

21 июля 2023 / № 29 (4001)

СЕВЕРНЫЙ



ПУРОВСКИЙ
РАЙОН

ЛУЧ

ОБЩЕСТВЕННО-
ПОЛИТИЧЕСКАЯ
ГАЗЕТА

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ПУРОВСКИЙ РАЙОН**

АДМИНИСТРАЦИЯ МО ПУРОВСКИЙ РАЙОН

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



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 14 июля 2023 г. №309-ПА

г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПУНКТ 6 ПРИЛОЖЕНИЯ №4
К ОТРАСЛЕВОМУ ПОЛОЖЕНИЮ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
«УПРАВЛЕНИЕ БАЗОЙ ОТДЫХА «ЭЛЛАДА», УТВЕРЖДЕННОМУ
ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА
ОТ 26 ИЮНЯ 2020 ГОДА №282-ПА

В соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации района от 21 апреля 2017 года №106-ПА «О совершенствовании систем оплаты труда работников муниципальных учреждений Пуровского района» и в целях совершенствования системы оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения «Управление базой отдыха «Эллада»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое изменение, вносимое в пункт 6 приложения №4 к отраслевому положению об оплате труда ра-

ботников муниципального бюджетного учреждения «Управление базой отдыха «Эллада», утвержденному постановлением Администрации района от 26 июня 2020 года №282-ПА (с изменениями от 28 августа 2020 года №344-ПА, от 08 декабря 2020 года №431-ПА, от 26 января 2021 года №25-ПА, от 30 ноября 2021 года №529-ПА, от 07 февраля 2022 года №48-ПА, от 06 декабря 2022 года №471-ПА, от 02 июня 2023 года №247-ПА).

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 октября 2023 года.

3. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального округа Пуровский район.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Северный луч».

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Пуровского района по внутренней политике А.К. Мектепкалиева.

Глава Пуровского района А.А. КОЛОДИН

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
Пуровского района

от 14 июля 2023 года №309-ПА

ИЗМЕНЕНИЕ,

вносимое в пункт 6 приложения № 4 к отраслевому положению об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Управление базой отдыха «Эллада», утвержденному постановлением Администрации района от 26 июня 2020 года №282-ПА

1. Пункт 6 приложения № 4 к отраслевому положению об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Управление базой отдыха «Эллада», утвержденному постановлением Администрации района от 26 июня 2020 года № 282-ПА, изложить в следующей редакции:

6.	Премияльные выплаты по итогам работы	выполнение показателей, характеризующих объем и качество выполнения муниципального задания, плана работ основных мероприятий учреждения	выполнение муниципального задания в полном объеме. Отношение фактического количества объемных и качественных показателей к данным, планируемым за отчетный период согласно муниципальному заданию	до 10% от должностного оклада	ежеквартально, ежегодно
			не менее 90%	до 5% от должностного оклада	
			менее 90%	0	
	удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления муниципальных услуг (выполнения работ)	положительные результаты опроса (в форме анкетирования) граждан о качестве и доступности предоставления муниципальных услуг (выполнения работ). Не менее 90%	положительные результаты независимой оценки качества предоставления муниципальных услуг (выполнения работ)	до 10% от должностного оклада	ежеквартально, ежегодно
			наличие письменных жалоб, поступивших от граждан, на качество оказания муниципальных услуг (выполнения работ), признанных обоснованными по результатам проверок	до 5% от должностного оклада	
			0	0	
	обеспечение комплексной безопасности учреждения и пребывающих в нем граждан (Реализация мер и мероприятий по развитию безопасного функционирования учреждения)	соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, наличие и эффективное функционирование пожарной сигнализации и «тревожной кнопки», организация пропускного режима	наличие неисполненных в срок предписаний, представлений, предложений или исполненных с нарушением сроков	до 10% от должностного оклада	ежеквартально, ежегодно
			0	0	
	целевое и эффективное исполнение бюджетных средств	отсутствие (наличие) нарушений финансово-хозяйственной деятельности, приведших к нецелевому и неэффективному расходованию бюджетных средств	0	до 10% от должностного оклада	ежеквартально, ежегодно
0			0		

своевременное освоение бюджетных средств	освоение бюджетных средств в соответствии с планом финансово- хозяйственной деятельности. Процент освоение бюджетных средств от объема годовых бюджетных ассигнований	до 10% от должностного оклада	ежеквартально, ежегодно
	отклонение до 5%	до 5% от должностного оклада	
	отклонение	0	
исполнительская дисциплина	своевременное и квалифицированное исполнение нормативно-правовых актов, приказов, указаний, предписаний, своевременность, полнота и достоверность предоставляемой информации, отчетности	до 20% от должностного оклада	ежеквартально, ежегодно
исполнение Плана мероприятий по выполнению комплекса работ по благоустройству прилегающих к учреждениям территорий, согласно требованиям правил благоустройства территорий	отсутствие замечаний	до 10% от должностного оклада	ежеквартально, ежегодно
	наличие замечаний	0	
исполнение показателей программы энергосбережения и повышения энергетической эффективности (потребление ресурсов холодного водоснабжения)	положительная динамика потребления при установленном нулевом потенциале снижения потребления ЦУС* объема ресурсов	до 10% от должностного оклада	ежеквартально, ежегодно
	достижение потенциала установленного снижения потребления ЦУС до уровня, при котором не устанавливается ЦУС	до 10% от должностного оклада	
	динамика, не превышающая установленный потенциал снижения потребления ЦУС, но с отрицательным результатом по отношению к предыдущему году	до 5% от должностного оклада	
	достижение потенциала установленного снижения потребления ЦУС	до 5% от должностного оклада	
	потенциал установленного снижения потребления ЦУС не достигнут	0	
исполнение показателей программы энергосбережения и повышения энергетической эффективности (потребление ресурсов электроснабжения)	положительная динамика потребления при установленном нулевом потенциале снижения потребления ЦУС	до 10% от должностного оклада	ежеквартально, ежегодно
	достижение потенциала установленного снижения потребления ЦУС до уровня, при котором не устанавливается ЦУС	до 10% от должностного оклада	
	динамика, не превышающая установленный потенциал снижения потребления ЦУС, но с отрицательным результатом по отношению к предыдущему году	до 5% от должностного оклада	
	достижение потенциала установленного снижения потребления ЦУС	до 5% от должностного оклада	
	потенциал установленного снижения потребления ЦУС не достигнут	0	

*ЦУС – целевой уровень снижения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации

от 17 июля 2023 г. №310-ПА

г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В СХЕМУ РАЗМЕЩЕНИЯ ГАРАЖЕЙ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ НЕКАПИТАЛЬНЫМИ СООРУЖЕНИЯМИ, ЛИБО ДЛЯ СТОЯНКИ ТЕХНИЧЕСКИХ ИЛИ ДРУГИХ СРЕДСТВ ПЕРЕДВИЖЕНИЯ ИНВАЛИДОВ ВБЛИЗИ ИХ МЕСТА ЖИТЕЛЬСТВА НА ЗЕМЛЯХ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПУРОВСКИЙ РАЙОН, УТВЕРЖДЕННУЮ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА ОТ 15.07.2022 №291-ПА

В соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа, постановлением Администрации Пуровского района от 28.10.2021 №502-ПА «Об утверждении Порядка разработки и утверждения схемы размещения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной

собственности, на территории муниципального округа Пуровский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в Схему размещения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории муниципального округа Пуровский район, утвержденную постановлением Администрации Пуровского района от 15.07.2022 №291-ПА (с изменениями от 17.05.2023 №224-ПА, от 07.06.2023 №262-ПА).

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального округа Пуровский район.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Северный луч».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Пуровского района А.А. Сирицена.

Глава Пуровского района А.А. КОЛОДИН

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Пуровского района
от 17 июля 2023 г. №310-ПА

**ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в Схему размещения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических
или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на землях или земельных участках,
находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории муниципального округа
Пуровский район, утвержденную постановлением Администрации Пуровского района
от 15.07.2022 № 291-ПА (далее - Схема)**

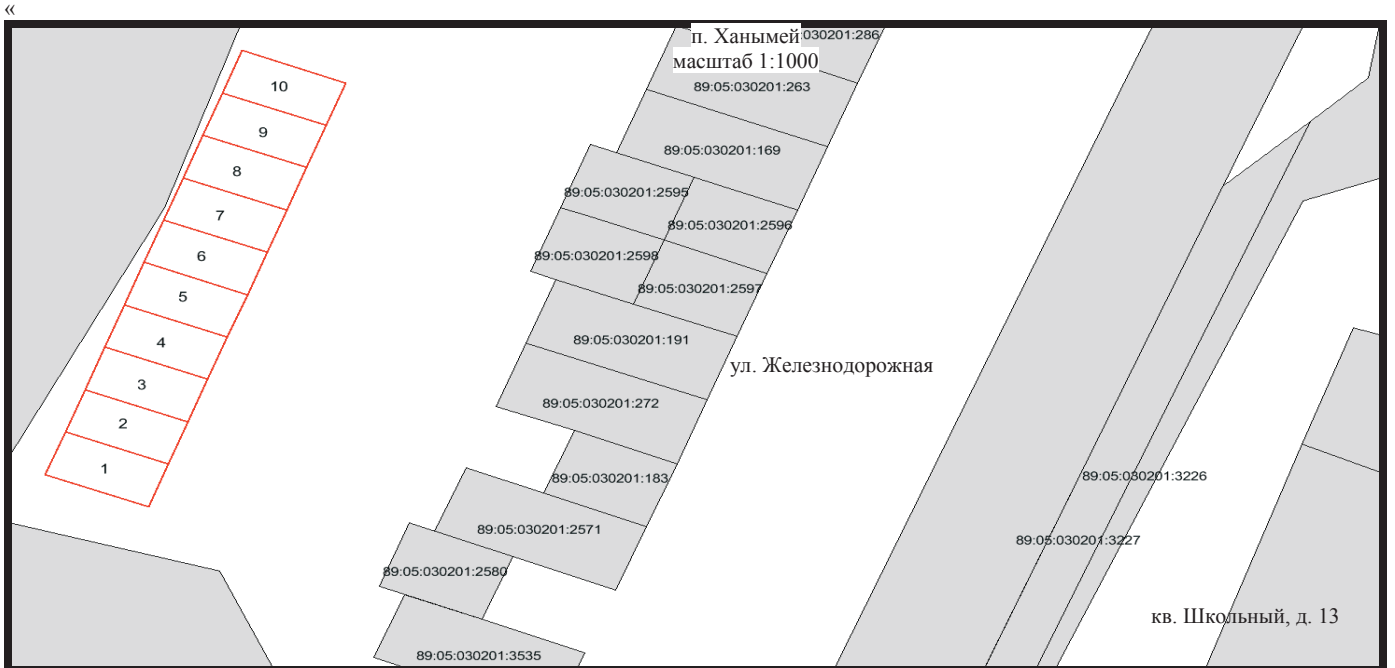
1. Текстовую часть Схемы дополнить пунктом 110 следующего содержания:

«

110	12	гараж	89:05:030201:3849	п. Ханымей, ул. Молодежная	48	1 259 477,17; 4 395 823 1 259 476,77; 4 395 831 1 259 470,78; 4 395 830,69 1 259 471,18; 4 395 822,7 1 259 477,17; 4 395 823
-----	----	-------	-------------------	-------------------------------	----	--

».

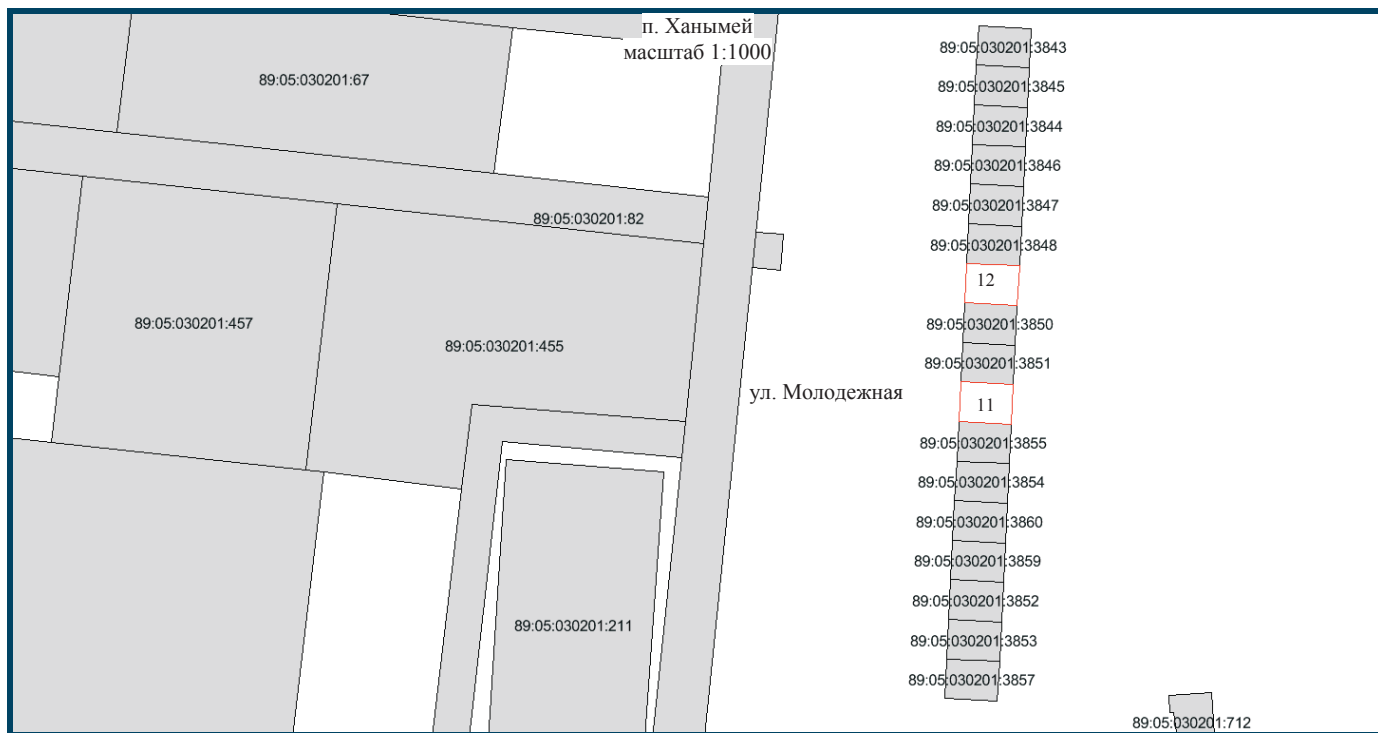
2. Графическую часть Схемы «п. Ханымей» изложить в следующей редакции:



Условные обозначения:


- границы земельных участков, учтенных в Едином государственном реестре недвижимости;

- гараж и его условный номер.



Условные обозначения:

 - границы земельных участков, учтенных в Едином государственном реестре недвижимости;

 - гараж и его условный номер.

».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации

от 17 июля 2023 г. №311-ПА

г. Тарко-Сале

О МЕРЕ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН

В соответствии с постановлением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 31.10.2022 №138-ПГ «О мере социальной поддержки отдельных категорий граждан» в целях социальной поддержки отдельных категорий граждан, распоряжением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 11 октября 2022 года №244-Р «О некоторых вопросах предоставления дополнительных мер социальной поддержки военнослужащим и членам их семей» в целях социальной поддержки отдельных категорий граждан, с которыми в соответствии с федеральным законодательством приостановлен трудовой договор,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить лицам, осуществляющим профессиональную служебную (трудовую) деятельность в муниципальных унитарных предприятиях, созданных от имени муниципального округа Пуровский район, в хозяйственных обществах, более 75% акций (долей) которых находится в муниципальной собственности муниципального округа Пуровский район, с которыми в соответствии со статьей 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 53.1 Федерального закона от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» приостановлен служебный контракт (трудовой договор), ежемесячную денежную выплату в размере месячного денежного содержания (месячной заработной платы), установленного (установленной) на дату принятия приказа о приостановлении действия трудового договора.

2. Рекомендовать работодателям, в том числе индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность на тер-

ритории муниципального округа Пуровский район, обеспечить предоставление следующих дополнительных мер поддержки военнослужащим:

2.1. Предоставление военнослужащим материальной помощи;

2.2. Предоставление военнослужащим, с которыми в соответствии со статьей 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации, приостановлен трудовой договор, за исключением лиц, указанных в пункте 1 постановления Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 31 октября 2022 года №138-ПГ «О мере социальной поддержки отдельных категорий граждан», ежемесячной денежной выплаты в размере месячной заработной платы, установленной на дату принятия приказа о приостановлении действия трудового договора.

3. Департаменту имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района обеспечить исполнение подпункта 2.2 пункта 2 настоящего постановления в муниципальных унитарных предприятиях, созданных от имени муниципального округа Пуровский район, хозяйственных обществах, более 75% акций (долей) которых находится в муниципальной собственности муниципального округа Пуровский район.

4. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 11 октября 2022 года.

5. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального округа Пуровский район.

6. Опубликовать настоящее постановление в газете «Северный луч».

7. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителей Главы Администрации Пуровского района по направлениям деятельности.

Глава Пуровского района А.А. КОЛОДИН

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 18 июля 2023 г. №312-ПА г. Тарко-Сале
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПУНКТ 1 ПОСТАНОВЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА ОТ 28 ДЕКАБРЯ
2022 ГОДА №525-ПА

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», решением Думы Пуровского района от 22 октября 2020 года №81 «Об утверждении Положения об установлении дополнительных мер социальной поддержки для отдельных категорий граждан, проживающих на территории муниципального округа Пуровский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Пункт 1 постановления Администрации Пуровского района от 28 декабря 2022 года № 525-ПА «Об организации питания в общеобразовательных учреждениях муниципального округа Пуровский район» дополнить подпунктом следующего содержания:

«1.6. Бесплатное горячее питание, не менее одного раза в день, предусматривающим наличие горячего блюда, не считая горячего напитка, детям военнослужащих, обучающихся в общеобразовательных учреждениях.»

2. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 29 мая 2023 года.

3. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального округа Пуровский район.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Северный луч».

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

Глава Пуровского района А.А. КОЛОДИН

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 18 июля 2023 г. №313-ПА г. Тарко-Сале
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА
ОТ 30 АПРЕЛЯ 2020 ГОДА №179-ПА

В соответствии с постановлением Администрации района от 21.04.2017 №106-ПА «О совершенствовании систем оплаты труда работников муниципальных учреждений Пуровского района», статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации и в целях совершенствования системы оплаты труда работников муниципальных учреждений сферы молодежной политики, подведомственных Управлению молодежной политики Администрации Пуровского района,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в постановление Администрации района от 30 апреля 2020 года №179-ПА «Об утверждении отраслевого положения об оплате труда работников муниципальных учреждений сферы молодежной политики» (с изменениями от 28 августа 2020 года №345-ПА, от 10 декабря 2020 года №438-ПА, от 10 декабря 2020 года №444-ПА, от 24 июня 2021 года №314-ПА, от 30 ноября 2021 года №528-ПА, от 03 февраля 2022 года №42-ПА, от 04 августа 2022 года №319-ПА, от 06 декабря 2022 года №470-ПА, от 12 мая 2023 года №218-ПА).

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 октября 2023 года.

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

разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального округа Пуровский район.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Северный луч».

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Пуровского района по внутренней политике А.К. Мектепкалиева.

Глава Пуровского района А.А. КОЛОДИН

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации

Пуровского района

от 18 июля 2023 года №313-ПА

**ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в постановление Администрации района
от 30 апреля 2020 года № 179-ПА**

1. В постановлении Администрации района от 30 апреля 2020 года № 179-ПА «Об утверждении отраслевого положения об оплате труда работников муниципальных учреждений сферы молодежной политики» слова «Управление молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района» заменить словами «Управление молодежной политики Администрации Пуровского района» (далее – Постановление).

2. Пункт 1.3 приложения № 2 к отраслевому положению об оплате труда работников муниципальных учреждений сферы молодежной политики, утвержденному Постановлением, изложить в следующей редакции:

«

1.3.	Профессиональная квалификационная группа «Общественные должности служащих третьего уровня»		
1.3.1.	1 квалификационный уровень	бухгалтер, инженер-программист (программист), специалист по кадрам, экономист, юрист-консультант, инженер-электроник, инженер-энергетик	23 111

».

Приложение № 3 к отраслевому положению, утвержденному Постановлением, дополнить пунктом 9 следующего содержания:

«

9.	Специалист по охране труда	23 111	A/01.6 A/02.6 A/03.6 A/04.6 A/05.6 A/06.6 A/07.6	6	приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.04.2021 года № 274н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области охраны труда»
----	----------------------------	--------	--	---	--

».

Пункт 6 приложения № 5 к отраслевому положению, утвержденному Постановлением, изложить в следующей редакции:

6.	Премии-альные выплаты по итогам работы	выполнение утвержденного учреждению муниципального задания	муниципальное задание выполнено	до 5% от должностного оклада	ежеквартально, ежегодно
			муниципальное задание не выполнено	0	
		участие в инновационных проектах, конкурсных (грантовых) мероприятиях в рамках региональных государственных программ; инновационных площадках).	наличие победителя грантового конкурса	до 10% от должностного оклада	ежеквартально, ежегодно
			наличие участников, подавших заявку на конкурс грантовой	до 5% от должностного оклада	
		исполнение показателей программы энергосбережения и повышения энергетической эффективности (потребление ресурсов электроснабжения)	положительная динамика потребления при установленном нулевом потенциале снижения потребления ЦУС*	до 10% от должностного оклада	ежеквартально, ежегодно
			достижение потенциала установленного снижения потребления ЦУС до уровня, при котором не устанавливается ЦУС	до 10% от должностного оклада	
			динамика, не превышающая установленный потенциал снижения потребления ЦУС, но с отрицательным результатом по отношению к предыдущему году	до 5% от должностного оклада	
			достижение потенциала установленного снижения потребления ЦУС	до 5% от должностного оклада	
		исполнение показателей программы энергосбережения и повышения энергетической эффективности (потребление ресурсов теплоснабжения)	положительная динамика потребления при установленном нулевом потенциале снижения потребления ЦУС	до 10% от должностного оклада	ежеквартально, ежегодно
			достижение потенциала установленного снижения потребления ЦУС до уровня, при котором не устанавливается ЦУС	до 10% от должностного оклада	
			динамика, не превышающая установленный потенциал снижения потребления ЦУС, но с отрицательным результатом по отношению к предыдущему году	до 5% от должностного оклада	
			достижение потенциала установленного снижения потребления ЦУС	до 5% от должностного оклада	
		исполнение показателей программы энергосбережения и повышения энергетической эффективности (потребление ресурсов холодного водоснабжения)	положительная динамика потребления при установленном нулевом потенциале снижения потребления ЦУС	до 10% от должностного оклада	ежеквартально, ежегодно
			достижение потенциала установленного снижения потребления ЦУС до уровня, при котором не устанавливается ЦУС	до 10% от должностного оклада	
			динамика, не превышающая установленный потенциал снижения потребления ЦУС, но с отрицательным результатом по отношению к предыдущему году	до 5% от должностного оклада	
			достижение потенциала установленного снижения потребления ЦУС	до 5% от должностного оклада	
		исполнение показателей программы энергосбережения и повышения энергетической эффективности (потребление ресурсов горячего водоснабжения)	положительная динамика потребления при установленном нулевом потенциале снижения потребления ЦУС	до 10% от должностного оклада	ежеквартально, ежегодно
			достижение потенциала установленного снижения потребления ЦУС до уровня, при котором не устанавливается ЦУС	до 10% от должностного оклада	
			динамика, не превышающая установленный потенциал снижения потребления ЦУС, но с отрицательным результатом по отношению к предыдущему году	до 5% от должностного оклада	
			достижение потенциала установленного снижения потребления ЦУС	до 5% от должностного оклада	
		исполнение Плана мероприятий по выполнению комплекса работ по благоустройству прилегающих к учреждениям территорий, согласно требованиям правил благоустройства территорий	отсутствие замечаний	до 5% от должностного оклада	ежеквартально, ежегодно
			наличие замечаний	0	

	обеспечение системной работы по вовлечению молодежи в сферу молодежной политики.	увеличение охвата молодежи, регулярно посещающей учреждения и клубные формирования сферы молодежной политики от общего количества молодежи в возрасте от 14 до 35 лет, проживающей в муниципальном образовании муниципальный округ Пуровский район Ямало-ненецкого автономного округа по данным Федеральной службы государственной статистики - 10% и более	до 10% от должностного оклада	ежеквартально, ежегодно
		увеличение на 5-9%	до 5% от должностного оклада	
		увеличение на 2-5%	до 2% от должностного оклада	
		увеличение менее 2%	0	
	привлечение молодежи к участию в проектах и программах молодежной политики муниципального уровня	измерение количества участия рассчитывается в процентном соотношении действующего периода к предыдущему: 40% и более	до 10% от должностного оклада	ежеквартально, ежегодно
		20-39%	до 5% от должностного оклада	
		10-19%	до 2% от должностного оклада	
		1-9%	до 1% от должностного оклада	
		0% или уменьшение	0	
	ведение руководителем учреждения личного аккаунта, где систематически (в течение календарного года) публикуется контент о внутренних делах учреждениях, о новом опыте в молодежном центре, авторское мнение по поводу молодежного события и т.д.	размещение в аккаунте 2-х постов не менее 3-х абзацев (не менее 500 знаков) и 3-х фото в месяц	до 5% от должностного оклада	ежеквартально, ежегодно
		размещение в аккаунте менее 2-х постов	0	
	укомплектованность учреждения кадрами	доля укомплектованности учреждения кадрами, составляющая не менее 87,5% от установленной штатной численности учреждения	до 5% от должностного оклада	ежеквартально, ежегодно
доля укомплектованности учреждения кадрами, составляющая менее 87,5% от установленной штатной численности учреждения		0		
обеспечение целевого и эффективного использования бюджетных средств	отсутствие при проверках финансово-хозяйственной деятельности учреждения контролирующими органами выявленных нарушений эффективного и целевого использования средств окружного бюджета, административных правонарушений	до 5% от должностного оклада	ежеквартально, ежегодно	
	наличие нарушений при проверках финансово-хозяйственной деятельности учреждения контролирующими органами выявленных нарушений эффективного и целевого использования средств окружного бюджета, административных правонарушений	0		
отсутствие замечаний относительно сроков и качества представленной отчетности и информации по запросам руководителя	соблюдение сроков и качества исполнения документов	до 5% от должностного оклада	ежеквартально, ежегодно	
	нарушение срока не более чем на 2 дня	до 3% от должностного оклада		
	нарушение срока более чем на 2 дня	0		

*ЦУС – целевой уровень снижения

».

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 18 июля 2023 г. №314-ПА

г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПРИЛОЖЕНИЕ №12
К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ АДМИНИСТРАЦИИ
ПУРОВСКОГО РАЙОНА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОДГОТОВКА И УТВЕРЖДЕНИЕ
ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ»,
УТВЕРЖДЕННОМУ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ
ПУРОВСКОГО РАЙОНА ОТ 1 АПРЕЛЯ 2022 ГОДА №141-ПА
В целях урегулирования вопросов, связанных с принятием
решения об утверждении документации по планировке терри-
тории или внесении изменений в документацию по планировке
территории, на основании изменений в Градостроительном ко-
дексе Российской Федерации, внесенных Федеральным зако-
ном от 28 апреля 2023 года №150-ФЗ «О внесении изменений
в отдельные законодательные акты российской федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в прило-
жение №12 к Административному регламенту Администрации
Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации по планировке тер-
ритории», утвержденному постановлением Администрации Пу-
ровского района от 1 апреля 2022 года №141-ПА.

2. Управлению информационно-аналитических исследований
и связей с общественностью Администрации Пуровского района
разместить настоящее постановление на официальном сайте
муниципального округа Пуровский район.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Север-
ный луч».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возло-
жить на заместителя Главы Администрации Пуровского района
Д.Л. Криницына.

Глава Пуровского района А.А. КОЛОДИН

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации Пуровского района
от 18 июля 2023 г. №314-ПА**ИЗМЕНЕНИЕ,**

**вносимое в приложение №12 к Административному регламенту Администрации Пуровского района
по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»,
утвержденному постановлением Администрации Пуровского района от 1 апреля 2022 года №141-ПА**

Пункт 3 «Рассмотрение документов и сведений» раздела «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории» приложения №12 к Административному регламенту Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории», утвержденному постановлением Администрации Пуровского района от 1 апреля 2022 года №141-ПА, изложить в следующей редакции:

«

«3. Рассмотрение документов и сведений»						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов	до 15 рабочих дней со дня поступления документации по планировке территории	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган)/ГИС/ПГС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные подразделом 2.9 настоящего регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги либо принятие решения о проведении общественных обсуждений
соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги, наличие оснований для проведения общественных обсуждений	проведение общественных обсуждений	не менее 14 дней и не более 30 дней со дня оповещения жителей муниципального образования о проведении общественных обсуждений до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальных услуг			подготовка протокола общественных обсуждений и заключения о результатах общественных обсуждений

ПОСТАНОВЛЕНИЕ**Администрации**

от 19 июля 2023 г. №315-ПА

г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА
РИСУНКОВ НА ТЕМУ: «ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ»**

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2002 №7-ФЗ «Об охране окружающей среды» и в целях повышения экологической культуры населения Пуровского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о проведении конкурса на тему: «Охрана окружающей среды» на территории муниципального округа Пуровский район.

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального округа Пуровский район.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Северный луч».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Пуровского района по правовым вопросам Е.О. Жолобова.

Глава Пуровского района А.А. КОЛОДИН**УТВЕРЖДЕНО**

постановлением Администрации

Пуровского района

от 19 июля 2023 года №315-ПА

ПОЛОЖЕНИЕ**о проведении конкурса рисунков
на тему: «Охрана окружающей среды»****I. Общие положения**

1.1. Конкурс рисунков на тему: «Охрана окружающей среды» (далее – конкурс), проводится в целях формирования у населения муниципального округа Пуровский район гражданской активности, ответственного отношения к окружающей природе, повышению уровня экологической культуры.

1.2. Настоящее Положение определяет сроки, условия и порядок проведения конкурса в муниципальном округе Пуровский район (далее – Пуровский район), а также основные требования к конкурсным работам, процедуру определения и награждения победителей.

1.3. Организатором конкурса является Управление природно-ресурсного регулирования Администрации Пуровского района (далее – организатор).

1.4. По итогам конкурса определяются победители.

1.5. Для определения лучших работ организатором создается конкурсная комиссия. Результаты оценок заносятся в протокол. Протокол подписывается председателем комиссии и секретарем комиссии.

1.6. В состав конкурсной комиссии включаются председатель конкурсной комиссии, заместитель председателя конкурсной комиссии, секретарь конкурсной комиссии и иные члены конкурсной комиссии.

1.7. Основной задачей, позволяющей реализовать поставленную цель конкурса, является отбор лучших рисунков по теме, награждение победителей и организация публикации художественных работ.

II. Условия и порядок проведения

2.1. Конкурс проводится на территории Пуровского района в период с 22 июля по 31 июля 2023 года.

2.2. Конкурс проводится среди возрастных групп:

- 3 - 6 лет;

- 7 - 9 лет;

- 10 - 12 лет.

2.3. Требования к оформлению конкурсных материалов:

- работы принимаются в формате А3 и/или А4;

- работы можно создавать, используя любые живописные или графические материалы в любой технике, в цветном или черно-белом формате, на твердых листах для рисования;

- необходимо разместить авторскую подпись (фамилия, имя, отчество (при наличии) несовершеннолетнего), возраст участника конкурса, наименование образовательного учреждения, которое посещает участник конкурса.

2.4. Объявление о проведении конкурса размещается не позднее 20 июля 2023 года на официальном сайте муниципального округа Пуровский район и в газете «Северный луч», с указанием срока проведения конкурса, места и способа приема работ, порядка проведения и условий конкурса.

2.5. Прием конкурсных работ осуществляется с 22 июля по 31 июля 2023 года.

2.6. Определение победителей конкурса осуществляется 4 августа 2023 года.

2.7. Награждение победителей конкурса проводится до 15 августа 2023 года.

III. Условия и порядок проведения конкурса

3.1. Один участник конкурса может представить на конкурс только одну работу.

3.2. К конкурсной работе прилагается обязательная для заполнения заявка на участие в конкурсе согласно приложению №1 к настоящему Положению и согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, согласно приложению №2 к настоящему Положению.

3.3. Конкурсные работы должны быть направлены в сроки, указанные в пункте 2.4 раздела II настоящего Положения, посредством электронного отправления в адрес Управления природно-ресурсного регулирования Администрации Пуровского района на электронную почту uprr-puradm@yandex.ru.

IV. Определение победителей конкурса

4.1. Итоги конкурса подводятся конкурсной комиссией путем оценивания работ по 5-балльной шкале, по следующим критериям:

- соответствие теме;

- наличие проблемы и аргументированное раскрытие темы;

- оригинальность авторского подхода и глубина раскрытия темы;

- цветовые решения.

4.2. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом в течение 3-х рабочих дней со дня заседания конкурсной комиссии. Результаты оценок заносятся в протокол. Протокол подписывается председателем комиссии и секретарем комиссии.

4.3. Решение конкурсной комиссии считается правомочным, если на заседании присутствует более половины ее членов.

4.4. Победителями конкурса считаются работы, набравшие наибольшее число баллов. Решение конкурсной комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов от числа членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

V. Награждение победителей конкурса

5.1. Победители конкурса в каждой возрастной группе, определенные в соответствии с пунктом 4.4 раздела IV настоящего Положения, награждаются дипломами победителей.

5.2. Организатор вправе размещать конкурсные работы на официальных страницах социальных сетей Управления при-

родно-ресурсного регулирования Администрации Пуровского района.

5.3. Итоги конкурса публикуются на официальном сайте муниципального округа Пуровский район и размещаются на официальных страницах социальных сетей Управления природно-ресурсного регулирования Администрации Пуровского района.

5.4. Работы, представленные на конкурс, не возвращаются участникам конкурса.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к Положению о проведении конкурса рисунков на тему: «Охрана окружающей среды»

В Управление природно-ресурсного регулирования Администрации Пуровского района

ЗАЯВКА

на участие в районном конкурсе рисунков на тему:
«Охрана окружающей среды»

Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

Год, месяц, дата рождения _____

Адрес _____

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты _____

Образовательная организация _____

Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

участника конкурса _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Я, _____,

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью)

проживающий (ая) по адресу: _____, телефон _____,

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», пунктом 1 статьи 64 Семейного кодекса Российской Федерации с целью участия несовершеннолетнего в конкурсе рисунков на тему: «Охрана окружающей среды», даю согласие Управлению природно-ресурсного регулирования Администрации Пуровского района (далее – организатор) на обработку персональных данных моего ребенка, включающих фамилию, имя, отчество, год, месяц и дату рождения, адрес места жительства и пребывания, место учебы, контактный телефон, адрес электронной почты.

Предоставляю организатору право осуществлять все действия (операции) с персональными данными моего ребенка, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством соответствующего письменного документа. В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных оператор обязан прекратить их обработку со дня получения соответствующего документа.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

(дата)

(подпись, расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к Положению о проведении конкурса рисунков на тему: «Охрана окружающей среды»

В Управление природно-ресурсного регулирования Администрации Пуровского района

от _____

(Ф.И.О.)

адрес _____

телефон _____

адрес электронной почты _____

СОГЛАСИЕ

родителя (законного представителя) на обработку персональных данных несовершеннолетнего, разрешенных для распространения

Я, родитель (законный представитель) несовершеннолетнего _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) несовершеннолетнего)

«__» _____ 20__ года рождения, паспорт _____ № _____,

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», пунктом 1 статьи 64 Семейного кодекса Российской Федерации даю согласие Управлению природно-ресурсного регулирования Администрации Пуровского района, расположенному по адресу: Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, г. Тарко-Сале, мкр. Советский, д. 4А, на обработку в форме распространения персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка.

Цель обработки персональных данных – опубликование итогов конкурса рисунков на тему: «Охрана окружающей среды» и размещение конкурсной работы на официальных страницах социальных сетей Управления природно-ресурсного регулирования Администрации Пуровского района.

Категории и перечень персональных данных несовершеннолетнего ребенка, на обработку в форме распространения которых даю согласие:

Цель обработки персональных данных – опубликование итогов конкурса рисунков на тему: «Охрана окружающей среды» и размещение конкурсной работы на официальных страницах социальных сетей Управления природно-ресурсного регулирования Администрации Пуровского района.

Категории и перечень персональных данных несовершеннолетнего ребенка, на обработку в форме распространения которых даю согласие:

Цель обработки персональных данных – опубликование итогов конкурса рисунков на тему: «Охрана окружающей среды» и размещение конкурсной работы на официальных страницах социальных сетей Управления природно-ресурсного регулирования Администрации Пуровского района.

Категории и перечень персональных данных несовершеннолетнего ребенка, на обработку в форме распространения которых даю согласие:

Цель обработки персональных данных – опубликование итогов конкурса рисунков на тему: «Охрана окружающей среды» и размещение конкурсной работы на официальных страницах социальных сетей Управления природно-ресурсного регулирования Администрации Пуровского района.

Категории и перечень персональных данных несовершеннолетнего ребенка, на обработку в форме распространения которых даю согласие:

Цель обработки персональных данных – опубликование итогов конкурса рисунков на тему: «Охрана окружающей среды» и размещение конкурсной работы на официальных страницах социальных сетей Управления природно-ресурсного регулирования Администрации Пуровского района.

Категории и перечень персональных данных несовершеннолетнего ребенка, на обработку в форме распространения которых даю согласие:

Цель обработки персональных данных – опубликование итогов конкурса рисунков на тему: «Охрана окружающей среды» и размещение конкурсной работы на официальных страницах социальных сетей Управления природно-ресурсного регулирования Администрации Пуровского района.

Категории и перечень персональных данных несовершеннолетнего ребенка, на обработку в форме распространения которых даю согласие:

Цель обработки персональных данных – опубликование итогов конкурса рисунков на тему: «Охрана окружающей среды» и размещение конкурсной работы на официальных страницах социальных сетей Управления природно-ресурсного регулирования Администрации Пуровского района.

Категории и перечень персональных данных несовершеннолетнего ребенка, на обработку в форме распространения которых даю согласие:

Цель обработки персональных данных – опубликование итогов конкурса рисунков на тему: «Охрана окружающей среды» и размещение конкурсной работы на официальных страницах социальных сетей Управления природно-ресурсного регулирования Администрации Пуровского района.

Категории и перечень персональных данных несовершеннолетнего ребенка, на обработку в форме распространения которых даю согласие:

Цель обработки персональных данных – опубликование итогов конкурса рисунков на тему: «Охрана окружающей среды» и размещение конкурсной работы на официальных страницах социальных сетей Управления природно-ресурсного регулирования Администрации Пуровского района.

Категории и перечень персональных данных несовершеннолетнего ребенка, на обработку в форме распространения которых даю согласие:

Цель обработки персональных данных – опубликование итогов конкурса рисунков на тему: «Охрана окружающей среды» и размещение конкурсной работы на официальных страницах социальных сетей Управления природно-ресурсного регулирования Администрации Пуровского района.

Категории и перечень персональных данных несовершеннолетнего ребенка, на обработку в форме распространения которых даю согласие:

Цель обработки персональных данных – опубликование итогов конкурса рисунков на тему: «Охрана окружающей среды» и размещение конкурсной работы на официальных страницах социальных сетей Управления природно-ресурсного регулирования Администрации Пуровского района.

Категории и перечень персональных данных несовершеннолетнего ребенка, на обработку в форме распространения которых даю согласие:

Цель обработки персональных данных – опубликование итогов конкурса рисунков на тему: «Охрана окружающей среды» и размещение конкурсной работы на официальных страницах социальных сетей Управления природно-ресурсного регулирования Администрации Пуровского района.

Категории и перечень персональных данных несовершеннолетнего ребенка, на обработку в форме распространения которых даю согласие:

Цель обработки персональных данных – опубликование итогов конкурса рисунков на тему: «Охрана окружающей среды» и размещение конкурсной работы на официальных страницах социальных сетей Управления природно-ресурсного регулирования Администрации Пуровского района.

Категории и перечень персональных данных несовершеннолетнего ребенка, на обработку в форме распространения которых даю согласие:

Цель обработки персональных данных – опубликование итогов конкурса рисунков на тему: «Охрана окружающей среды» и размещение конкурсной работы на официальных страницах социальных сетей Управления природно-ресурсного регулирования Администрации Пуровского района.

Категории и перечень персональных данных несовершеннолетнего ребенка, на обработку в форме распространения которых даю согласие:

Цель обработки персональных данных – опубликование итогов конкурса рисунков на тему: «Охрана окружающей среды» и размещение конкурсной работы на официальных страницах социальных сетей Управления природно-ресурсного регулирования Администрации Пуровского района.

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации

от 19 июля 2023 г. №316-ПА

г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПРИЛОЖЕНИЕ К ПОРЯДКУ

ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ МАРШРУТОВ

РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК В ГРАНИЦАХ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПУРОВСКИЙ РАЙОН

ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА,

УТВЕРЖДЕННОМУ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ

АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА

ОТ 29 ИЮЛЯ 2021 ГОДА №368-ПА

В соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 №220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электротранспортом»

и постановлением Администрации Пуровского района от 19 июля 2023 г. №316-ПА

внести изменения в приложение к порядку ведения реестра маршрутов регулярных перевозок в границах муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденного постановлением Администрации Пуровского района от 29 июля 2021 года №368-ПА

трическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое изменение, вносимое в приложение к Порядку ведения реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок в границах муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденному постановлением Администрации Пуровского района от 29 июля 2021 года №368-ПА.

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального округа Пуровский район.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Северный луч».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Пуровского района Д.Л. Криницына.

Глава Пуровского района А.А. КОЛОДИН

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
Пуровского района
от 19 июля 2023г. №316-ПА

ИЗМЕНЕНИЕ,

вносимое в приложение к Порядку ведения реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок в границах муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденному постановлением Администрации Пуровского района от 29 июля 2021 года №368-ПА (далее – Порядок)

Приложение к Порядку изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ

к Порядку ведения реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок в границах муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа

РЕЕСТР

муниципальных маршрутов регулярных перевозок в границах муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа

Регистрационный номер маршрута	Порядковый номер маршрута	Наименование маршрута	Наименование промежуточных остановочных пунктов	Наименование улиц, автомобильных дорог		Протяженность маршрута регулярных перевозок	Порядок посадки и высадки пассажиров	Вид регулярных перевозок	Характеристики транспортных средств	Максимальное количество транспортных средств каждого класса	Дата начала осуществления регулярных перевозок	Наименование, место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя и, если имеется, отчество, место жительства (для индивидуального предпринимателя), идентификационный номер налогоплательщика, который осуществляет перевозки по маршруту
				прямой путь	обратный путь							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

».

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 19 июля 2023 г. №317-ПА *г. Тарко-Сале*

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ОТРАСЛЕВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ОБРАЗОВАНИЯ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ДЕПАРТАМЕНТУ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА, УТВЕРЖДЕННОЕ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 05.06.2020 №251-ПА

В соответствии с постановлением Администрации района от 21.04.2017 №106-ПА «О совершенствовании систем оплаты труда работников муниципальных учреждений Пуровского района», в целях совершенствования системы оплаты труда работников муниципальных учреждений образования, подведомственных Департаменту образования Администрации Пуровского района, а также приведения наименования должностей муниципальных учреждений образования в соответствие с единицами квалификационными справочниками

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в Отраслевое положение об оплате труда работников муниципальных

учреждений образования, подведомственных Департаменту образования Администрации Пуровского района, утвержденное постановлением Администрации района от 05.06.2020 №251-ПА (с изменениями от 28.08.2020 №347-ПА, 25.09.2020 №363-ПА, 10.12.2020 №441-ПА, 07.06.2021 №285-ПА, 18.11.2021 №515-ПА, 30.12.2021 №622-ПА, 07.02.2022 №49-ПА, 27.05.2022 №229-ПА, 23.08.2022 №334-ПА, 07.09.2022 №349-ПА, 02.12.2022 №463-ПА, 12.04.2023 №172-ПА).

2. Пункты 1 – 8 изменений, утвержденных настоящим постановлением, вступают в силу с 01.10.2023, пункт 9 – с 01.09.2023.

3. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального округа Пуровский район.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Северный луч».

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

Глава Пуровского района А.А. КОЛОДИН

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации
Пуровского района
от 19 июля 2023 года №317-ПА

**ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в Отраслевое положение об оплате труда
работников муниципальных учреждений образования,
подведомственных Департаменту образования
Администрации Пуровского района, утвержденное
постановлением Администрации района
от 05.06.2020 №251-ПА**

1. В Отраслевое положение об оплате труда работников муниципальных учреждений образования, подведомственных Департаменту образования Администрации Пуровского района, утвержденное постановлением Администрации района от 05.06.2020 №251-ПА (далее – Отраслевое положение) внести следующие изменения:

1.1. Абзац второй пункта 4.8 раздела IV Отраслевого положения изложить в следующей редакции:

«Повышающий коэффициент за работу в сельской местности не применяется при исчислении заработной платы работникам учреждений, отнесенным к профессиональным квалификационным группам должностей служащих, в том числе к учебно-вспомогательному персоналу, профессий рабочих, служащим, не включенным в профессиональные квалификационные группы, а также руководителям иных структурных подразделений (за-

ведующий отделением, заведующий хозяйством, заведующий складом, заведующий лабораторией, шеф-повар).»;

1.2. Пункт 7.12 раздела VII Отраслевого положения изложить в следующей редакции:

«7.12. В процессе формирования штатных расписаний устанавливаются следующие размеры надбавки за интенсивность труда:
- руководителю - в размере 10 - 50% от должностного оклада на основании приказа Учредителя в соответствии с установленной категорией образовательного учреждения в зависимости от показателей особенности деятельности и значимости учреждения;

- заместителям руководителя - в размере 10 - 50% от фонда должностных окладов заместителей руководителя равнозначного размеру надбавки за интенсивность труда, установленной руководителю учреждения;

- руководителям иных структурных подразделений (заведующий отделением, заведующий хозяйством, заведующий складом, заведующий лабораторией, шеф-повар) - в размере до 10% от фонда должностных окладов руководителей иных структурных подразделений;

- педагогическим работникам – в размере до 10% от фонда должностных окладов педагогических работников;

- служащим - в размере до 10% от фонда должностных окладов служащих;

- рабочим - в размере до 8% от фонда ставок рабочих.».

2. Приложение №1 к Отраслевому положению изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к Отраслевому положению об оплате труда работников муниципальных учреждений образования, подведомственных Департаменту образования Администрации Пуровского района

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ (ПРОФЕССИЙ), ОТНОСИМЫХ К ОСНОВНОМУ,
АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОМУ И ВСПОМОГАТЕЛЬНОМУ ПЕРСОНАЛУ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ДЕПАРТАМЕНТУ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА**

№ п/п	Наименование вида экономической деятельности	Наименование должностей		
		Должности, относимые к административно-управленческому персоналу	Должности, относимые к основному персоналу	Должности (профессии), относимые к вспомогательному персоналу
1	2	3	4	5
1.	Образование дошкольное	заведующий; заместитель заведующего; заведующий хозяйством; заведующий складом; шеф-повар	старший воспитатель; воспитатель; педагог-организатор; педагог-психолог; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; учитель-логопед; учитель-дефектолог; тьютор; социальный педагог; младший воспитатель	секретарь руководителя; делопроизводитель; секретарь-машинистка; документовед; экспедитор; специалист по кадрам; специалист по охране труда; инженер; инженер-программист; инженер-электроник (электроник); инженер по комплектации оборудования; инженер по охране окружающей среды (эколог); инженер по ремонту; инженер-технолог (технолог); специалист по защите информации; специалист по закупкам; уборщик территории; сторож (вахтер); уборщик служебных помещений; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; кастелянша; кладовщик; кухонный рабочий; повар; подсобный рабочий, мойщик посуды; машинист по стирке и ремонту спецодежды; грузчик; гардеробщик; дворник; слесарь-сантехник; плотник; истопник; водитель автомобиля; водитель мототранспортных средств, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования; курьер; лифтер; парикмахер; швея, обувщик по ремонту обуви; оператор хлораторной установки; медицинская сестра диетическая; ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья

2.	Образование начальное общее, основное общее, среднее общее	директор; заместитель директора; заведующий хозяйством; заведующий складом; шеф-повар	учитель; учитель-логопед; учитель-дефектолог; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; педагог-библиотекарь; инструктор по физической культуре; воспитатель; инструктор по труду; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; методист; музыкальный руководитель; педагог-психолог; руководитель физического воспитания; тренер-преподаватель; тьютор; старший вожатый; концертмейстер; мастер производственного обучения; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший воспитатель; старший тренер-преподаватель; младший воспитатель; советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	секретарь руководителя; делопроизводитель; секретарь-машинистка; документовед; секретарь учебной части; диспетчер образовательного учреждения; экспедитор; специалист по кадрам; лаборант; техник; техник-технолог; специалист по охране труда; инженер; инженер-программист; инженер-электроник (электроник); инженер по комплектации оборудования; инженер по охране окружающей среды (эколог); инженер по ремонту; инженер-технолог (технолог); инженер-энергетик (энергетик); психолог; специалист по защите информации; специалист по закупкам; механик; уборщик территории; сторож (вахтер); уборщик служебных помещений; слесарь-сантехник; плотник; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; кастелянша; кладовщик; кухонный рабочий; повар; пекарь; подсобный рабочий, мойщик посуды; машинист по стирке и ремонту спецодежды; грузчик; гардеробщик; дворник; водитель автомобиля; водитель автомобиля (особо важных работ); водитель мототранспортных средств; электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования; истопник; курьер; лифтер; парикмахер; швея; обувщик по ремонту обуви; оператор хлораторной установки; медицинская сестра диетическая; библиотекарь; звукооператор; механик; слесарь по ремонту автомобилей; администратор баз данных; ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья
3.	Образование дополнительное	директор; заместитель директора; заведующий отделением; заведующий лабораторией; заведующий хозяйством	педагог дополнительного образования; старший педагог дополнительного образования; педагог-организатор; педагог-психолог; социальный педагог; методист; концертмейстер; учитель-логопед	секретарь руководителя; делопроизводитель; секретарь-машинистка; документовед; экспедитор; специалист по кадрам; специалист по охране труда; инженер; инженер-программист; инженер-электроник (электроник); инженер по комплектации оборудования; инженер по охране окружающей среды (эколог); инженер по ремонту; инженер-технолог (технолог); специалист по защите информации; специалист по закупкам; уборщик территории; сторож (вахтер); уборщик служебных помещений; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; плотник; кастелянша; подсобный рабочий, грузчик; гардеробщик; дворник; слесарь-сантехник; истопник; водитель автомобиля; водитель мототранспортных средств, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования; курьер; швея; медицинская сестра диетическая; библиотекарь; звукооператор; художник-модельер театрального костюма; художник-декоратор; механик; слесарь по ремонту автомобилей; администратор баз данных; ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья

4.	Иные учреждения, осуществляющие обслуживание системы образования	директор; заместитель директора; начальник отдела; заведующий хозяйством	экспедитор; специалист по охране труда; заведующий складом; инженер; инженер-программист; инженер по комплектации оборудования; инженер по охране окружающей среды (эколог); механик; специалист; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования; водитель автомобиля; водитель автомобиля (особо важных работ); социальный педагог; методист; педагог-психолог; учитель-логопед; учитель-дефектолог; администратор баз данных; юристконсульт	делопроизводитель; специалист по кадрам; уборщик территории; сторож (вахтер); уборщик служебных помещений; уборщик производственных помещений; подсобный рабочий, грузчик; дворник
----	--	--	---	--

».

3. В приложении №2 к Отраслевому положению внести следующие изменения:

3.1. В разделе II:

3.1.1. В пункте 2.4 слова «заведующий складом; заведующий хозяйством» исключить.

3.1.2. В пункте 2.5 слова «заведующий производством (шеф-повар)» исключить.

3.2. Раздел III изложить в следующей редакции:

«

III. Профессиональные квалификационные группы общепромышленных профессий рабочих							
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»							
3.1.	1 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; гардеробщик; грузчик; дворник; истопник; кастелянша; кладовщик; курьер; лифтер; парикмахер; сторож (вахтер); уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений; уборщик территорий, машинист по стирке и ремонту спецодежды, водитель мототранспортных средств	15 328	2,2	2,2	2,2	2,2
3.2.	2 квалификационный уровень	профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший» (старший по смене)	15 633	2,2	2,2	2,2	2,2
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»							
3.3.	1 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; водитель автомобиля; оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин	16 102	2,2	2,2	2,2	2,2
3.4.	2 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	16 425	2,2	2,2	2,2	2,2
3.5.	3 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	16 755	2,2	2,2	2,2	2,2
3.6.	4 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, предусмотренных 1 - 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные работы)	17 088	2,2	2,2	2,2	2,2

».

3.3. Подраздел «Профессиональная квалификационная группа «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии» раздела V исключить.

4. Приложение №3 к Отраслевому положению изложить в следующей редакции:

*«ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к Отраслевому положению об оплате труда работников муниципальных учреждений образования, подведомственных Департаменту образования Администрации Пуровского района*

РАЗМЕРЫ

должностных окладов по должностям служащих, не включенным в профессиональные квалификационные группы

№ п/п	Наименование должностей	Размер должностного оклада (рублей)	Трудовая функция		Предельный уровень стимулирующей части в фонде оплаты труда	Нормативный правовой акт, утвердивший профессиональный стандарт (наименование, дата и номер)
			код	уровень квалификации		
1	2	3	4	5	6	7
1	специалист по закупкам	20 218	А, В, С	5-7	2,6	Профстандарт 08.026, утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10.09.2015 №625н
2	специалист по охране труда	20 218	А, В	6	2,6	Профстандарт 40.054, утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 04.08.2014 №524н
3	специалист по закупкам II категории	20 824	А, В, С	5-7	2,6	Профстандарт 08.026, утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10.09.2015 №625н
4	специалист по охране труда II категории	20 824	А, В	6	2,6	Профстандарт 40.054, утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 04.08.2014 №524н
5	специалист по закупкам I категории	21 450	А, В, С	5-7	2,6	Профстандарт 08.026, утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10.09.2015 №625н
6	специалист по охране труда I категории	21 450	А, В	6	2,6	Профстандарт 40.054, утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 04.08.2014 №524н
7	ведущий специалист по закупкам	22 093	А, В, С	5-7	2,6	Профстандарт 08.026, утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10.09.2015 №625н
8	ведущий специалист по охране труда	22 093	А, В	6	2,6	Профстандарт 40.054, утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 04.08.2014 №524н
9	администратор баз данных	20 218			2,6	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 17.09.2014 №647н
10	ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья	20 218	А	3	2,6	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 12.04.2017 №351н
11	советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	20 410			5,3	Постановление Правительства РФ от 21.02.2022 №225

».

5. Приложение №4 к Отраслевому положению изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ №4

к Отраслевому положению об оплате труда работников муниципальных учреждений образования, подведомственных Департаменту образования Администрации Пуровского района

РАЗМЕРЫ

ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ РУКОВОДИТЕЛЯ И РУКОВОДИТЕЛЕЙ ИНЫХ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ДЕПАРТАМЕНТУ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА (НЕ ВКЛЮЧЕННЫМ В ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ)

Наименование должности	Размер должностного оклада образовательного учреждения, рублей								Размер должностного оклада иного учреждения, рублей
	категории 1	категории 2	категории 3	категории 4	категории 5	категории 6	категории 7	категории 8	
Руководитель (директор, заведующий)	37 763	40 502	42 884	44 195	48 840	50 150	51 938	52 771	45 625
Заместитель руководителя (директора, заведующего (по направлениям деятельности))	26 435	28 353	30 020	30 937	34 189	35 106	36 357	36 941	31 938
заведующий хозяйством	18 498	18 498	18 498	18 498	18 498	18 498	18 498	18 498	18 498
Заведующий складом	18 498	18 498	18 498	18 498	18 498	18 498	18 498	18 498	18 498
Шеф-повар	18 865	18 865	18 865	18 865	18 865	18 865	18 865	18 865	18 865
Предельный уровень стимулирующей части в фонде оплаты труда для руководителей дошкольных образовательных учреждений и учреждений дополнительного образования	5,1	5,1	5,1	5,1	5,1	5,1	5,1	5,1	5,1
Предельный уровень стимулирующей части в фонде оплаты труда для общеобразовательных учреждений	6,5	6,5	6,5	6,5	6,5	6,5	6,5	6,5	6,5
Предельный уровень стимулирующей части в фонде оплаты труда для иных учреждений	4,5	4,5	4,5	4,5	4,5	4,5	4,5	4,5	4,5

».

6. В приложении №5 к Отраслевому положению внести следующие изменения:

6.1. В пункте 3 слова «автобуса» исключить;

6.2. Пункт 7 изложить в следующей редакции:

«

7.	Премияльные выплаты по итогам работы (месяц, квартал, год, учебный год)	до 100% от должностного оклада (ставки) кроме педагогических работников; педагогическим работникам с учетом исполнения целевого показателя заработной платы <7>	выполнение (достижение) показателей результативности (эффективности) и качества труда работников учреждения по итогам периода работы	выполнение утвержденного учреждения муниципального задания, плана работы; добросовестное исполнение работником возложенных на него должностных обязанностей; достижение и превышение плановых нормативных показателей работы структурного подразделения учреждения, в котором занят работник, и его личный вклад в общие результаты работы; соблюдение работником трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка; удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставляемых услуг	ежемесячно, ежеквартально, ежегодно
		до 100% должностного оклада (ставки) <8>	наличие трудового договора (соглашения)	состоящих в трудовых отношениях с образовательным учреждением на дату издания приказа о премировании	по итогам учебного года (День учителя)

».

6.3. Пункт 8 признать утратившим силу.

6.4. Пункт 6 Примечания изложить в следующей редакции:

«<6> Надбавка за выслугу лет устанавливается работнику на основании приказа руководителя учреждения при наличии (достижении) определенного пунктом 6 настоящего приложения стажа работы.

При установлении надбавки за выслугу лет для работников, отнесенных к профессиональным квалификационным группам должностей, педагогических работников учитывается стаж педагогической работы. Порядок исчисления стажа педагогической работы производится в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работникам, отнесенным к профессиональным квалификационным группам должностей служащих и профессий рабочих, а также служащим, не включенным в профессиональные квалификационные группы, надбавка за выслугу лет не устанавливается.».

7. В приложение №6 в Отраслевому положению внести следующие изменения:

7.1. Пункт 5 изложить в следующей редакции:

«

5.	Надбавка за специфику работы	до 20% от должностного оклада	надбавка устанавливается для работников, занимающих следующие должности: заведующий хозяйством, заведующий складом, шеф-повар при наличии приказа о материальной ответственности	материальная ответственность	ежемесячно
----	------------------------------	-------------------------------	--	------------------------------	------------

».

7.2. Дополнить пунктом 6 следующего содержания:

«

6.	Премияльные выплаты по итогам работы <4>	до 20% от должностного оклада	выполнение плановых показателей деятельности учреждения (плана работы)	выполнено	ежеквартально, ежегодно
		0		не выполнено	
		до 10% от должностного оклада	полное и своевременное выполнение норм законодательства о публичности и открытости деятельности образовательных организаций (системная работа с сайтом образовательных организаций, сайтами www.bus.gov.ru, www.statmon.ru)	выполнено	ежеквартально, ежегодно
		0		не выполнено	
		до 20% от должностного оклада	отсутствие замечаний проверяющих органов по результатам проверок деятельности учреждения, отсутствие предписывающих (не устранимых) замечаний со стороны контролирурующих органов	отсутствие замечаний	ежеквартально, ежегодно
		до 20% от должностного оклада		соблюдение установленных сроков рассмотрения поступающих в учреждение документов, обращений, исполнение приказов учредителя	
0	несоблюдение установленных сроков	ежеквартально, ежегодно			

	до 10% от должностного оклада	своевременность представления бухгалтерской, статистической и иной отчетности в установленные сроки, а также их качество	соблюдение сроков представления отчетности, а также ее качество	ежеквартально, ежегодно
	до 20% от должностного оклада	соблюдение соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, его заместителя и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя учреждения, его заместителя, главного бухгалтера) в определенной для учреждения кратности в соответствии с пунктами 5.3, 5.4 Отраслевого положения	соблюдение	ежемесячно, ежеквартально, ежегодно
	0		несоблюдение	
	до 100% должностного оклада<5>	наличие трудового договора (соглашения);	состоящих в трудовых отношениях с образовательным учреждением на дату издания приказа о премировании	по итогам учебного года (День учителя)

».

7.3. Абзац третий Примечания изложить в следующей редакции:

«Для работников, отнесенных к должностям руководителей структурных подразделений, не занимающихся непосредственно педагогической деятельностью, учитывается стаж работы в занимаемой должности, а также стаж работы в учреждениях на должностях, соответствующих профилю их деятельности в учреждении.»

7.4. Пункт 4 Примечания изложить в следующей редакции:

«<4> Премия по итогам работы за период выплачивается заместителям руководителя и руководителям структурных подразделений на основании приказа руководителя учреждения, руководителю учреждения - на основании приказа Департамента образования Администрации Пуровского района, на основании оценки выполнения (достижения) целевых показателей результативности (эффективности) и качества труда руководителя, заместителей руководителя.»

8. В приложение №7 к Отраслевому положению внести следующие изменения:

8.1. Дополнить пунктами 30, 31 следующего содержания:

«

30. Укомплектованность учреждения основным персоналом	Укомплектованность учреждения основным персоналом (педагогическими работниками)	95% и выше	20	20	20
		90-94%	15	15	15
		85-89%	10	10	10
		80-84%	5	5	5
		менее 80%	0	0	0
31. Соблюдение оптимального уровня нагрузки педагогических работников	Средний уровень нагрузки педагогических работников в учреждении	до 1,33 ставки	20	20	20
		от 1,34 до 1,5 ставки	10	10	10
		1,51 ставки и выше	0	0	0

».

8.2. Строку «Итого» изложить в следующей редакции:

«

Итого		571	926	541
--------------	--	------------	------------	------------

».

9. Приложение №8 к Отраслевому положению изложить в следующей редакции:

*«ПРИЛОЖЕНИЕ №8
к Отраслевому положению об оплате труда работников муниципальных учреждений образования, подведомственных Департаменту образования Администрации Пуровского района*

**ПЕРЕЧЕНЬ
И ПРЕДЕЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ДОПЛАТ ЗА ДОПОЛНИТЕЛЬНУЮ РАБОТУ
(компенсационные выплаты за дополнительную работу)**

№ п/п	Наименование выплаты	Рекомендуемый размер выплаты	Условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
1	2	3	4	5
1.	Заведование школьным методическим объединением, заведование учебным, методическим кабинетом, мастерской, секцией, лабораторией, учебно-консультационным пунктом	6% от должностного оклада (ставки)	при наличии приказа об осуществлении заведования школьным методическим объединением, учебным, методическим кабинетом, мастерской, секцией, лабораторией, учебно-консультационным пунктом	ежемесячно
2.	Заведование районным методическим объединением	8% от должностного оклада (ставки)	при наличии приказа об осуществлении заведования районным методическим объединением	ежемесячно
3.	Выполнение обязанностей классного руководителя в учреждениях, реализующих программы общего образования	2500 рублей	при наличии приказа об осуществлении обязанностей классного руководителя	ежемесячно
4.	Проверка письменных работ по предметам: литература, русский язык, родной язык, математика, иностранные языки	6% от должностного оклада (ставки)	при наличии тарифицированной нагрузки по предметам: литература, русский язык, родной язык, математика, иностранные языки	ежемесячно
5.	Проверка письменных работ по предметам: физика, химия, география, история, черчение, биология, информатика, изобразительное искусство, естествознание, обществознание, природоведения	4% от должностного оклада (ставки)	при наличии тарифицированной нагрузки по предметам: физика, химия, география, история, обществознание, черчение, биология, информатика, изобразительное искусство	ежемесячно
6.	Проверка письменных работ в начальном общем образовании	10% от должностного оклада (ставки)	при наличии тарифицированной нагрузки в начальных классах	ежемесячно
7.	Работа, связанная с индивидуальным обучением на дому обучающихся, нуждающихся в длительном лечении (при наличии заключения медицинской организации) и индивидуальным и групповым обучением детей, работа с детьми-инвалидами, в том числе дистанционно	10% от должностного оклада педагогического работника (ставки)	доплата устанавливается за условия труда и другие факторы, наиболее полно учитывающие специфику выполняемых работ на рабочих местах, в размерах и на условиях, оговоренных в коллективных договорах (соглашениях)	ежемесячно
8.	Работа в специальных (коррекционных) классах и группах с детьми, обучающимися по адаптированным образовательным программам	10% от должностного оклада педагогического работника (ставки)		ежемесячно
9.	Работа в классах и группах с детьми, обучающимися по адаптированным образовательным программам	6% от должностного оклада педагогического работника (ставки)		ежемесячно
10.	Работа в общеобразовательных учреждениях, имеющих интернат, реализующих программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования	4% от должностного оклада (ставки)		ежемесячно
11.	Преподавание языка ханты, селькупского, ненецкого	10% от должностного оклада педагогического работника (ставки)		ежемесячно

Примечания.

1. Доплата за дополнительную работу устанавливается работникам, непосредственно занятым ее выполнением.

2. Выплаты за заведование методическим объединением, заведование учебным, методическим кабинетом, мастерской, секцией, лабораторией, учебно-консультационным пунктом производятся при обязательном условии их сертификации, аттестации.

3. В случае если работник по своим должностным обязанностям выполняет работу, относящую к двум видам работ, по которым производится повышение, указанное в настоящем приложении, ему устанавливается доплата за дополнительную работу по двум основаниям.

Например, если учитель русского языка выполняет работу классного руководителя и проверяет тетради по русскому языку, расчет производится по двум основаниям.

4. По видам работ, указанным в пунктах 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 и 11 настоящего приложения, доплата за дополнительную работу устанавливается на количество соответствующих часов нагрузки учителя и определяется дополнительным соглашением к трудовому договору.

5. По видам работ, указанным в пункте 10 настоящего приложения, доплата устанавливается работникам, отнесенным к профессиональным квалификационным группам должностей руководителей и педагогических работников, с учетом нагрузки работника и определяется дополнительным соглашением к трудовому договору.

6. По видам работ, указанным в пунктах 1, 2 и 3 настоящего приложения, доплата за дополнительную работу устанавливается без учета фактического объема нагрузки работника.

7. Доплата за выполнение обязанностей классного руководителя в учреждениях, реализующих программы общего образования, осуществляется ежемесячно, но не более двух выплат одному педагогическому работнику в месяц при условии осуществления классного руководства в двух и более классах.»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации***от 19 июля 2023 г. №318-ПА**г. Тарко-Сале***ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«СОГЛАСОВАНИЕ ВЫВОДА ИСТОЧНИКОВ ТЕПЛОВОЙ
ЭНЕРГИИ, ТЕПЛОВЫХ СЕТЕЙ В РЕМОНТ
И ИЗ ЭКСПЛУАТАЦИИ»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2012 №889 «О выводе в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации».

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального округа Пуровский район.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Северный луч».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Пуровского района Д.Л. Крилицына.

Глава Пуровского района А.А. КОЛОДИН**УТВЕРЖДЕН***постановлением Администрации
Пуровского района
от 19 июля 2023г. №318-ПА***Административный регламент
Администрации Пуровского района по предоставлению
муниципальной услуги «Согласование вывода источников
тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт
и из эксплуатации»****I. Общие положения****1.1. Предмет регулирования
Административного регламента**

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ), определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур).

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

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические и физические лица, владеющие на правах собственности или ином законном основании источниками тепловой энергии и (или) тепловыми сетями, расположенными на территории Пуровского района, за исключением источников тепловой энергии и (или) тепловых сетей, которые используются исключительно для нужд их владельцев и с использованием которых не осуществляется теплоснабжение иных потребителей (далее – заявители).

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

**1.3. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, а также справочной информации, осуществляется:

- при личном обращении заявителя непосредственно специалистами Департамента транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района (далее - Уполномоченный орган), специалистами территориального структурного подразделения Администрации Пуровского района;

- с использованием средств телефонной связи при обращении в Уполномоченный орган, территориальное структурное подразделение Администрации Пуровского района;

- в письменной форме лично, почтой в адрес Уполномоченного органа, территориального структурного подразделения Администрации Пуровского района или по адресу электронной почты Уполномоченного органа, территориального структурного подразделения Администрации Пуровского района;

- на стендах в помещении Уполномоченного органа, территориального структурного подразделения Администрации Пуров-

ского района и (или) с использованием средств электронного информирования;

- на официальном сайте муниципального округа Пуровский район;

- в федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) и (или) в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» www.pgu-yamal.ru (далее – Региональный портал).

На Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:

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

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

1.3.2. К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и график работы Уполномоченного органа, территориального структурного подразделения Администрации Пуровского района;

- справочные телефоны Уполномоченного органа, территориального структурного подразделения Администрации Пуровского района;

- адрес официального сайта муниципального округа Пуровский район, а также электронной почты Уполномоченного органа, территориального структурного подразделения Администрации Пуровского района.

Справочная информация размещается на стенде в помещениях Уполномоченного органа, территориального структурного подразделения Администрации Пуровского района, а также на официальном сайте муниципального округа Пуровский район.

Ответственные должностные лица Уполномоченного органа, территориального структурного подразделения Администрации Пуровского района обеспечивают размещение и актуализацию справочной информации.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Уполномоченного органа, территориального структурного подразделения Администрации Пуровского района, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании исполнителя муниципальной услуги, которому поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся

лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения (далее – заявление) заявителя о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Уполномоченного органа, территориального структурного подразделения Администрации Пуровского района, ответственные за рассмотрение заявления, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на заявление, содержащий фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем Уполномоченного органа, территориального структурного подразделения Администрации Пуровского района либо лицом, его замещающим, и направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в обращении.

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в течение 30 дней с момента их регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения по адресу электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации».

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет:

1) Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района – в границах населенных пунктов город Тарко-Сале и село Толька;

2) территориальные структурные подразделения Администрации Пуровского района:

- Администрация поселка Пуровск – в границах населенных пунктов поселок Пуровск и село Сывдарма;

- Администрация поселка Уренгой – в границах населенного пункта поселок городского типа Уренгой;

- Администрация поселка Ханымей – в границах населенного пункта поселок Ханымей;

- Администрация села Самбург – в границах населенного пункта село Самбург;

- Администрация села Халясавэй – в границах населенного пункта село Халясавэй;

- Администрация деревни Харампур – в границах населенного пункта деревня Харампур.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, орга-

ны местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденные решением Думы Пуровского района.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет заявление.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги – 10 календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе, территориальном структурном подразделении Администрации Пуровского района.

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

- 1) в электронной форме – в срок, не превышающий 1 рабочего дня;
- 2) посредством почтового отправления – 1 рабочий день;
- 3) при личном приеме – 15 минут.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте муниципального округа Пуровский район, на Едином портале и Региональном портале.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган, территориальное структурное подразделение Администрации Пуровского района заявление по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Перечень документов к заявлению, которые заявитель должен представить:

- 1) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;
- 2) учредительные документы, если заявителем является юридическое лицо;
- 3) документ, подтверждающий полномочие лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- 4) документ, подтверждающий право на владение, пользование объектом коммунальной инфраструктуры, задействованным в предоставлении коммунальных услуг в сфере теплоснабжения.

На указанных копиях документов на каждом листе такого документа заявителем проставляются: отметка «копия верна», под-

пись с расшифровкой, печать (при наличии) (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).

2.6.3. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- 2) документы не должны быть исполнены карандашом;
- 3) документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.4. Документ указанный в подпункте 2.6.2 настоящего раздела, в случае не предоставления заявителем, запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

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

2.7.1. Документ указанный в подпункте 4 пункта 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего раздела, в случае не предоставления заявителем по собственной инициативе, запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

2.7.2. Специалисты Уполномоченного органа, территориального структурного подразделения Администрации Пуровского района не вправе требовать от заявителя:

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

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

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ;

4) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

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

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

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего раздела;

2) нарушение требований к оформлению документов, указанных в пункте 2.6 настоящего раздела;

3) подача заявления лицом, не имеющим на это полномочий;

4) представленные заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Взимание государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

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

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в Уполномоченный орган, территориальное структурное подразделение Администрации Пуровского района, осуществляется в день его поступления – в течение 10 минут, а поступившее после 16.00 часов – на следующий после поступления рабочий день.

Регистрация заявления, поступившего в Уполномоченный орган, территориальное структурное подразделение Администрации Пуровского района в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Прием заявителей осуществляется Уполномоченным органом, территориальным структурным подразделением Администрации Пуровского района в специально подготовленных для этих целей помещениях.

2.13.2. Вход в здание, в котором размещены помещения Уполномоченного органа, территориального структурного подразделения Администрации Пуровского района, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- наименование Уполномоченного органа, территориального структурного подразделения Администрации Пуровского района;

- режим его работы;

- адрес официального сайта;

- телефонные номера и адреса электронной почты для получения справочной информации.

2.13.3. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Уполномоченного органа, территориального структурного подразделения Администрации Пуровского района. Вход и выход из помещения для приема заявителей оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

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

Габаритные размеры, очертания и свойства сектора ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы специалистов Уполномоченного органа, территориального структурного подразделения Администрации Пуровского района, а также для комфортного обслуживания посетителей.

2.13.5. Для заполнения документов сектор ожидания оборудуется стульями, столами (стойками), информационными стендами, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

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

2.13.7. В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и места для хранения верхней одежды.

2.13.8. Требования к помещению должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда».

2.13.9. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов помещений, зданий и иных сооружений Уполномоченного органа, территориального структурного подразделения Администрации Пуровского района и предоставляемой в них муниципальной услуге.

Уполномоченный орган, территориальное структурное подразделение Администрации Пуровского района обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

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

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

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с Пуровской районной общественной организацией инвалидов «Милосердие», меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13.10. На территории, прилегающей к зданию, в котором Уполномоченным органом, территориальным структурным подразделением Администрации Пуровского района предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На каждой стоянке транспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100

2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на официальном сайте муниципального округа Пуровский район, а также на Едином портале и/или Региональном портале	да/нет	да
2.2.	Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала	да/нет	нет
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб	ед	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	да/нет	да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1.	Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронной форме)	да/нет	да
5.2.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: - при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги; - при получении результата муниципальной услуги	раз/минут раз/минут	1/15 минут 1/15 минут
6. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий			
6.1.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий	да/нет	да

7. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг			
7.1.	Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме)	да/нет	нет
7.2.	Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя муниципальной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
7.3.	Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг; предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона №210-ФЗ	да/нет	нет
1. Иные показатели			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100

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

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

С момента реализации технической возможности указанные административные процедуры могут быть предоставлены в электронной форме посредством Единого портала и/или Регионального портала для заявителей, прошедших 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).

3.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган, территориальное структурное подразделение Администрации Пуровского района с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, поступление в Уполномоченный орган, территориальное структурное подразделение Администрации Пуровского района заявления через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования в электронной форме, в том числе посредством Единого портала или почтовым отправлением.

Особенности формирования заявления в электронной форме и его приема в Уполномоченный орган, территориальное структурное подразделение Администрации Пуровского района приведены в пунктах 3.5.1 – 3.5.9 подраздела 3.5 настоящего раздела.

3.2.2. Специалист Уполномоченного органа, территориального структурного подразделения Администрации Пуровского района, в обязанности которого входит прием и регистрация документов:

1) регистрирует поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

2) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

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

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

3.2.4. Продолжительность административной процедуры – не более 15 минут.

3.3. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.1. Основанием начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за рассмотрение документов, комплекта документов заявителя.

3.3.2. При получении комплекта документов, указанных в пункте 3.3.1 настоящего подраздела, специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 3) устанавливает наличие полномочий Уполномоченного органа, территориального структурного подразделения Администрации Пуровского района по рассмотрению обращения заявителя.

В случае если отсутствуют определенные пунктом 2.8.3 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект разрешения о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями делопроизводства.

3.3.3. Результатом административной процедуры является согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации уполномоченным лицом к настоящему Административному регламенту или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.3.5. Продолжительность административной процедуры – не более 8 календарных дней.

3.4. Выдача (направление) результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги заявителю

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры выдачи (направления) результата предоставления

(отказа в предоставлении) муниципальной услуги является подписание уполномоченным лицом разрешения о предоставлении или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и поступление его специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Разрешение о предоставлении или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

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

- вручает лично заявителю или его представителю по доверенности под подпись;
- почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;
- электронным документом, подписанным уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленным по адресу электронной почты либо с момента реализации технической возможности в личный кабинет на Едином портале, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Один экземпляр разрешения о предоставлении или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и документы, представленные заявителем, остаются на хранении в Уполномоченном органе, территориальном структурном подразделении Администрации Пуровского района.

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

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

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

3.4.5. Продолжительность административной процедуры – не более 1 рабочего дня.

3.5. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме (с момента реализации технической возможности), в том числе с использованием Единого портала, официального сайта муниципального округа Пуровский район (при реализации технической возможности)

Перечень действий при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) запись на прием в орган (организацию) для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) прием и регистрация Уполномоченным органом, территориальным структурным подразделением Администрации Пуровского района заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

6) получение сведений о ходе выполнения запроса;

7) осуществление оценки качества предоставления услуги;

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

Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется заявителями на Едином портале и/или Региональном портале, а также иными способами, указанными в пункте 1.3.1 подраздела 1.3 раздела I настоящего Административного регламента.

Запись на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала, официального сайта муниципального округа Пуровский район.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Уполномоченном органе, территориальном структурном подразделении Администрации Пуровского района графика приема заявителей.

Уполномоченный орган, территориальное структурное подразделение Администрации Пуровского района не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.5.4. Формирование заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством заполнения электронной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. На Едином портале и/или Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

3.5.6. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления;
- 2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления в случае направления совместного запроса;
- 3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 4) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврата для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 5) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- 6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя на Едином портале, к ра- не поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений в течение 3 месяцев.

3.5.7. Сформированное и подписанное заявление направ- ляется в Уполномоченный орган, территориальное структурное подразделение Администрации Пуровского района посред- ством Единого портала, официального сайта муниципального образования Пуровский район.

3.5.8. Прием и регистрация Уполномоченным органом, терри- торияльным структурным подразделением Администрации Пу- ровского района заявления для предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

1) специалист Уполномоченного органа, территориального структурного подразделения Администрации Пуровского рай- она, в обязанности которого входит прием и регистрация доку- ментов, проверяет наличие электронных заявлений, поступив- ших посредством Единого портала, официального сайта муни- ципального образования Пуровский район с периодом не реже двух раз в день; изучает поступившие заявления и приложенные образцы документов (документы); производит действия в соот- ветствии с пунктом 3.2.2 подраздела 3.2 настоящего раздела;

2) регистрация заявления обеспечивается без необходимо- сти повторного представления на бумажном носителе;

3) срок регистрации заявления – 1 рабочий день;

4) при получении заявления в электронной форме в автома- тическом режиме осуществляется форматно-логический кон- троль запроса.

Заявителю сообщается присвоенный заявлению в электрон- ной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, официального сайта муниципального образования Пуровский район заявителю будет представлена информация о ходе выполнения услуги по указанному заявлению.

Прием и регистрация заявления осуществляется специали- стом Уполномоченного органа, территориального структурного подразделения Администрации Пуровского района, в обязанно- сти которого входит прием и регистрация документов.

После регистрации заявление направляется специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

После принятия в работу заявления специалистом, ответ- ственным за его рассмотрение, статус заявления в личном ка- бинете на Едином портале, официальном сайте муниципально- го округа Пуровский район обновляется до статуса «принято».

3.5.9. В качестве результата предоставления муниципаль- ной услуги заявитель по его выбору вправе получить документ:

- на бумажном носителе;

- посредством почтового отправления;

- в электронной форме (с момента реализации технической возможности).

3.5.10. Информация о ходе предоставления муниципальной ус- луги направляется заявителю Уполномоченным органом, терри- торияльным структурным подразделением Администрации Пу- ровского района в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения регистрации поступившего заявления, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сай- та муниципального округа Пуровский район по выбору заявителя.

3.5.11. При предоставлении муниципальной услуги в элек- тронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Уполномоченный орган, территориальное структурное подразделение Администрации Пуровского района (описывается в случае необходимости до- полнительно);

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

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, со- держащее сведения о принятии положительного решения о пре- доставлении услуги и возможности получить результат предо- ставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

Осуществление оценки качества предоставления услуги.

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

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

3.6.1. Заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках в документах, выданных в результате предоставления муницип- альной услуги заявителю, может быть подано заявителем в Уполномоченный орган, территориальное структурное подраз- деление Администрации Пуровского района одним из следую- щих способов:

1) лично;

2) через законного представителя;

3) с использованием средств почтовой связи;

4) в электронной форме, в том числе с использованием Еди- ного портала, официального сайта муниципального округа Пу- ровский район.

3.6.2. Выявленные опечатки и (или) ошибки в документах, вы- данных в результате предоставления муниципальной услуги за- явителю, исправляются путем выдачи нового документа в срок, не превышающий 2 рабочих дня.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последователь- ности административных действий, определенных настоя- щим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществ- ляется заместителем Главы Администрации Пуровского района, руководителем Уполномоченного органа, руково- дителем территориального структурного подразделения Ад- министрации Пуровского района, предоставляющего муни- ципальную услугу.

4.1.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Упол- номоченного органа, территориального структурного подразде- ления Администрации Пуровского района при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и досто- верной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в про- цессе получения муниципальной услуги.

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

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муни- ципальной услуги включает в себя проведение плановых и вне- плановых проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.2.2. Плановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги может осуществляться в ходе проведения плановых проверок на основании планов работы Уполномоченного органа, территориального структурного подразделения Администрации Пуровского района.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги муниципальными служащими. Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель Уполномоченного органа, территориального структурного подразделения Администрации Пуровского района или уполномоченные ими должностные лица.

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

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа, территориального структурного подразделения Администрации Пуровского района за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа, территориального структурного подразделения Администрации Пуровского района несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность лиц, указанных в настоящем пункте, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа, территориального структурного подразделения Администрации Пуровского района, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, территориального структурного подразделения Администрации Пуровского района, их должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, территориального структурного подразделения Администрации Пуровского района, должностного лица Уполномоченного органа, территориального структурного подразделения Администрации Пуровского района либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо

наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 5.7 настоящего раздела);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, территориального структурного подразделения Администрации Пуровского района, его должностного лица либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, территориального структурного подразделения Администрации Пуровского района, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, содержащая неточное наименование Уполномоченного органа, территориального структурного подразделения Администрации Пуровского района, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются, не препятствующее установлению Уполномоченного органа, территориального структурного подразделения Администрации Пуровского района 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:

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

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

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

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Уполномоченным органом, территориальным структурным подразделением Администрации Пуровского района в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных 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. С момента реализации технической возможности жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта муниципального округа Пуровский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) Единого портала и/или Регионального портала;

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги Уполномоченным органом, территориальным структурным подразделением Администрации Пуровского района, его должностным лицом, муниципальным служащим (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего 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 Уполномоченным органом, территориальным структурным подразделением Администрации Пуровского района, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, территориального структурного подразделения Администрации Пуровского района, его должностного лица либо муниципального служащего.

В случае если обжалуются решения руководителя Уполномоченного органа, территориального структурного подразделения Администрации Пуровского района, 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 указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

7) отказ Уполномоченного органа, территориального структурного подразделения Администрации Пуровского района, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

5.12. В Уполномоченном органе, территориальном структурном подразделении Администрации Пуровского района определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица либо муниципальные служащие, которые обеспечивают:

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

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.9. настоящего раздела.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 16.12.2004 №81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо Уполномоченного органа, территориального структурного подразделения Администрации Пуровского района, муниципальные служащие, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Уполномоченный орган, территориальное структурное подразделение Администрации Пуровского района обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, территориального структурного подразделения Администрации Пуровского района, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального округа Пуровский район, а также на Едином портале и/или Региональном портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, территориального структурного подразделения Администрации Пуровского района, должностных лиц либо муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.15. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, территориальное структурное подразделение Администрации Пуровского района 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 Уполномоченного органа, территориального структурного подразделения Администрации Пуровского района, его должностного лица, муниципального служащего 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 орган, территориальное структурное подразделение Администрации Пуровского района принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган, территориальное структурное подразделение Администрации Пуровского района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 5.7 настоящего раздела, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.19. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.18 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, территориальным структурным подразделением Администрации Пуровского района, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Уполномоченного органа, территориального структурного подразделения Администрации Пуровского района, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Уполномоченного органа, территориального структурного подразделения Администрации Пуровского района.

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 руководителя Уполномоченного органа, территориального структурного подразделения Администрации Пуровского района или уполномоченным им должностным лицом, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.23. Уполномоченный орган, территориальное структурное подразделение Администрации Пуровского района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

4) необоснованность доводов, приведенных в жалобе.

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

5.25. Уполномоченный орган, территориальное структурное подразделение Администрации Пуровского района оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

5.26. Заявитель имеет право:

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации»

кому: _____
(уполномоченный на выдачу разрешения орган)

от кого: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации

Регистрационный № _____ Дата регистрации _____

Прошу согласовать вывод источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации _____

(вид деятельности)

с целью: _____

Приложение: _____

Информацию получу _____

(лично, почтовым отправлением, посредством электронной почты)

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку, а также, в случае необходимости, передачу моих персональных данных в рамках действующего законодательства.

« _____ » _____ 20__ года _____
(дата подачи заявления) (подпись, расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации»

кому: _____
(ФИО заявителя или наименование юридического лица)

от уполномоченного органа: _____

Отказ в согласовании

Регистрационный № _____ Дата регистрации _____

Приложение: _____

Настоящим уведомляю Вас об отсутствии оснований в согласования услуги (с указанием конкретных нарушений)

Информацию получил _____

(лично, почтовым отправлением, посредством электронной почты)

« _____ » _____ 20__ года _____
(дата подачи заявления) (подпись, расшифровка)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Главы Пуровского района

от 18 июля 2023 г. №55-ПГ г. Тарко-Сале
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ГРАФИКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН ГЛАВОЙ ПУРОВСКОГО РАЙОНА, ЗАМЕСТИТЕЛЯМИ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА И РУКОВОДИТЕЛЯМИ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА НА III КВАРТАЛ 2023 ГОДА

В целях обеспечения конституционных прав граждан на личные обращения в органы местного самоуправления, в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа, постановлением Администрации района от 30 мая 2014 года №87-ПА «Об утверждении Регламента Администрации муниципального образования Пуровский район» (с изменениями от 15 мая 2017 года №142-ПА, от 15 января 2020 года №4-ПА, от 12 января 2021 года №3-ПА, от 17 января 2022 года №8-ПА, от 03 марта 2022 года №100-ПА, от 21 апреля 2022 года 179-ПА)

1. Утвердить прилагаемый график личного приема граждан Главой Пуровского района, заместителями Главы Администрации Пуровского района и руководителями структурных подразделений Администрации Пуровского района на III квартал 2023 года. Выездные личные приемы граждан в территориальных структурных подразделениях Администрации Пуровского района проводить по согласованию с обязательным размещением информации о дате, времени и месте проведения выездных личных приемов на официальных интернет-сайтах соответствующих структурных подразделений и иных средствах массовой информации.

2. Установить, что в случае отсутствия (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) должностных лиц, проводящих прием граждан, прием осуществляют лица, исполняющие их обязанности.

3. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района разместить настоящее распоряжение на официальном сайте муниципального округа Пуровский район.

4. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Северный луч».

5. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Пуровского района А.А. КОЛОДИН

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Главы Пуровского района
от 18 июля 2023 года №55-РГ

ГРАФИК
личного приема граждан

Фамилия, имя, отчество	Должность	Дни приёма	Время
Руководители Администрации Пуровского района			
Колодин А.А.	Глава Пуровского района	каждый четверг месяца (день личного приема может корректироваться в связи с графиком работы)	16.00 - 18.00
Криницын Д.Л.	заместитель Главы Администрации Пуровского района	каждый вторник месяца	16.00 – 17.00
Петров А.В.	заместитель Главы Администрации Пуровского района по вопросам финансов и экономики	первый понедельник месяца	17.00 – 18.00
Заложук И.В.	заместитель Главы Администрации района по вопросам социального развития	каждый вторник месяца	17.00 - 18.00
Жолобов Е.О.	заместитель Главы Администрации Пуровского района по правовым вопросам	третья среда месяца	17.00 – 18.00
Мектепкалиев А.К.	заместитель Главы Администрации Пуровского района по внутренней политике	каждый второй и четвертый четверг месяца	16.00 – 18.00
Сирицен А. А.	заместитель Главы Администрации Пуровского района	каждый четверг месяца	16.00 - 17.00
Руководители отраслевых (функциональных) структурных подразделений Администрации Пуровского района			
Бухова Г.Ф.	начальник Департамента финансов и казначейства Администрации Пуровского района	первый вторник месяца	17.00 – 18.00
Ершова С.В.	начальник Департамента образования Администрации Пуровского района	каждый четверг месяца	15.00 - 17.00
Боков В.В.	начальник Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района	каждый вторник месяца	16.00 - 18.00
Лешенко А.Е.	начальник Департамента транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района	каждый понедельник месяца	17.30 - 18.30
Котлярова С.В.	начальник Управления социальной политики Администрации Пуровского района	каждый четверг месяца	14.00 - 17.00
Чайков Н.А.	начальник Управления по физической культуре и спорту Администрации Пуровского района	каждый понедельник месяца	17.00 - 18.00
Залевадная Н.С.	начальник Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района	каждая среда месяца	16.00 - 17.00
Ерохова Л.Н.	начальник Управления культуры Администрации Пуровского района	каждый понедельник месяца	17.00 - 18.00
Аксёнов С.В.	начальник Управления молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района	каждый понедельник месяца	16.00 - 18.00
Головкин А.В.	начальник Контрольно-правового департамента Администрации Пуровского района	первый понедельник месяца	08.30 – 18.30
Территориальные структурные подразделения Администрации Пуровского района			
Якимов О.В.	Глава Администрации поселка городского типа Уренгой	каждая среда месяца	17.00 – до последнего посетителя
Кузьмин А.Е.	Глава Администрации поселка Ханымей	каждый четверг месяца	15.00 – 17.00
Никитин В.В.	Глава Администрации поселка Пуровск	каждый понедельник месяца	17.00 – 18.00
Киреева Е.П.	Глава Администрации села Самбург	каждый вторник, четверг месяца	17.00 – 18.00
Низамов А.Р.	Глава Администрации села Халясавэй	каждая среда месяца	15.00 – 17.00
Климова М.Л.	Глава Администрации деревни Харампур	каждая пятница месяца	16.00 – до последнего посетителя

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
Администрации**

от 18 июля 2023 г. №205-РА г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРИЛОЖЕНИЯ №№1, 2,
УТВЕРЖДЕННЫЕ РАСПОРЯЖЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ
ПУРОВСКОГО РАЙОНА ОТ 09 ИЮЛЯ 2021 ГОДА №399-РА

В целях надлежащего содержания прилегающих территорий муниципальных учреждений, качественного улучшения визуальной среды и внешнего облика населенных пунктов муниципального округа Пуровский район

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в приложения №№1, 2, утвержденные распоряжением Администрации Пуровского района от 09 июля 2021 года №399-РА «О проведении конкурса на лучшее благоустройство прилегающей территории между муниципальными учреждениями, расположенными на территории муниципального округа Пуровский район» (с изменениями от 14 июля 2022 года №338-РА).

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района разместить настоящее распоряжение на официальном сайте муниципального округа Пуровский район.

3. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Северный луч».

4. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации Пуровского района Д.Л. Криницына.

Глава Пуровского района А.А. КОЛОДИН

УТВЕРЖДЕНЫ

*распоряжением Администрации Пуровского района
от 18 июля 2023 г. №205-РА*

**ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в приложения №№1, 2, утвержденные
распоряжением Администрации Пуровского района от 09
июля 2021 года №399-РА (далее - приложения №1, №2)**

1. Пункт 2.1 раздела II приложения №1 изложить в следующей редакции:

«2.1. Подача заявок на участие в конкурсе осуществляется с 15 июля текущего года»;

2. Приложение №2 изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ №2

УТВЕРЖДЕН

*распоряжением Администрации Пуровского района
от 18 июля 2023 г. №205-РА)*

СОСТАВ

**конкурсной комиссии по определению победителей
среди муниципальных учреждений, расположенных
на территории города Тарко-Сале**

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

- заместитель начальника Департамента, начальник Управления энергетики, жилищно-коммунального комплекса и благоустройства Департамента транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района, заместитель председателя комиссии;

- заведующий сектором реализации отдельных полномочий в сфере благоустройства отдела благоустройства управления энергетики, жилищно-коммунального комплекса и благоустройства Департамента транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

- начальник отдела благоустройства, Управления энергетики, жилищно-коммунального комплекса и благоустройства Департамента транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района ;

- представитель Департамента финансов и казначейства Администрации Пуровского района;

- представитель Департамента образования Администрации Пуровского района;

- представитель Управления культуры Администрации Пуровского района;

- представитель Общественной палаты Пуровского района.»

**ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ И ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ
АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА**

Заключение

**о результатах общественных обсуждений
по рассмотрению документации по планировке
территории для размещения линейного объекта
«Реконструкция автомобильной дороги ул. Ленина»**

17 июля 2023 года

г. Тарко-Сале

**1. Общие сведения о проекте, представленном
на общественные обсуждения.**

Информация о территории, в пределах которой проводились общественные обсуждения, и сроке проведения общественных обсуждений: территория в границах ул. Ленина г. Тарко-Сале (территория ограничена границами реконструкции автомобильной дороги ул. Ленина).

Срок проведения общественных обсуждений: с 30 июня 2023 года по 14 июля 2023 года.

Организатор общественных обсуждений: Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района.

Сведения о количестве участников общественных обсуждений, которые приняли участие в общественных обсуждениях:

Участники общественных обсуждений, постоянно проживающие на территории, в пределах которой проведены общественные обсуждения – отсутствуют.

Нормативно-правовой акт о назначении общественных обсуждений: Распоряжение Главы Пуровского района от 29 июня 2023 года № 53-РГ «О проведении общественных обсуждений по рассмотрению документации по планировке территории».

Реквизиты протокола общественных обсуждений, на основании которого подготовлено заключение о результатах общественных обсуждений: заключение о результатах общественных обсуждений подготовлено на основании протокола общественных обсуждений от 17 июля 2023 года №10.

**2. Предложения и замечания, касающиеся проекта,
внесенные участниками общественных обсуждений.**

Аргументированные рекомендации организатора общественных обсуждений о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками предложений и замечаний.

№ п/п	Содержание предложения (замечания)	Рекомендации организатора общественных обсуждений	Обоснования (аргументы) рекомендаций
1. Предложения и замечания, поступившие от участников общественных обсуждений, постоянно проживающие на территории, в пределах которой проведены общественные обсуждения:			
1	отсутствуют	отсутствуют	отсутствуют
2. Предложения и замечания, поступившие от иных участников общественных обсуждений:			
2.	отсутствуют	отсутствуют	отсутствуют

Выводы по результатам общественных обсуждений:

Общественные обсуждения по рассмотрению документации по планировке территории для размещения линейного объекта «Реконструкция автомобильной дороги ул. Ленина» проведены в соответствии с требованиями статьи 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Порядка организации и проведения общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности на территории муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденного решением Думы Пуровского района от 25 февраля 2021 года № 189 и признаны состоявшимися.

Документация по планировке территории для размещения линейного объекта «Реконструкция автомобильной дороги ул. Ленина» рекомендуется к утверждению.

Настоящее заключение подлежит официальному опубликованию в газете «Северный луч» и размещению на официальном сайте муниципального округа Пуровский район.

**И.о. начальника
Департамента
строительства,
архитектуры и
жилищной полити-
ки Администрации
Пуровского района**

(руководитель структурного
подразделения организатора
общественных обсуждений)

(подпись)

Е.В. БОХАН

(ФИО)

**Главный специалист
отдела рассмотрения
проектов и выдачи
разрешений управ-
ления архитектуры и
градостроительства
Департамента стро-
ительства, архитек-
туры и жилищной
политики Админи-
страции**

Пуровского района

(должность ответственного за
подготовку протокола)

(подпись)

А.Т. АБДУЛЛИНА

(ФИО)

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ПУРОВСКОГО РАЙОНА

Информационное сообщение о сборе предложений по кандидатурам для дополнительного зачисления в резерв составов участковых избирательных комиссий, сформированных в Ямало-Ненецком автономном округе и участвующих в подготовке и проведении выборов Губернатора Тюменской области в единый день голосования 10 сентября 2023 года, а также формируемых в порядке, установленном пунктом 1.1 статьи 27 Федерального закона от 12 июня 2022 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»

Избирательная комиссия Ямало-Ненецкого автономного округа объявляет о сборе предложений по кандидатурам для дополнительного зачисления в резерв составов участковых избирательных комиссий, сформированных в Ямало-Ненецком автономном округе и участвующих в подготовке и проведении выборов Губернатора Тюменской области в единый день голосования 10 сентября 2023 года, а также формируемых в порядке, установленном пунктом 1.1 статьи 27 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации».

Прием предложений и необходимых документов осуществляется территориальными избирательными комиссиями в Ямало-Ненецком автономном округе в период с 21 июля по 10 августа 2023 года включительно.

Дополнительное зачисление в резерв составов участковых комиссий осуществляется Избирательной комиссией Ямало-Ненецкого автономного округа на основе предложений:

1) политических партий, а также региональных отделений и иных структурных подразделений политических партий в случае, если уставом политической партии им делегировано право самостоятельно принимать участие в решении вопросов, свя-

занных с выборами на соответствующей территории, либо если право вносить предложения по кандидатурам им делегировано полномочным (руководящим) органом политической партии;

2) иных общественных объединений, а также региональных отделений и иных структурных подразделений общественных объединений (если это не противоречит уставу общественного объединения, в том числе общественных объединений инвалидов, созданных в любой организационно-правовой форме в соответствии с федеральным законодательством, регулирующим деятельность общественных объединений;

3) собраний избирателей по месту жительства, работы, службы, учебы (форма протокола собрания избирателей приведена в приложении № 3 к Порядку формирования резерва составов участковых комиссий и назначения нового члена участковой комиссии из резерва составов участковых комиссий, утвержденному постановлением ЦИК России от 05 декабря 2012 года № 152/1137-6);

4) представительных органов муниципальных образований.

В резерв составов участковых избирательных комиссий не могут быть зачислены:

1) лица, не имеющие гражданства Российской Федерации, а также граждане Российской Федерации, имеющие гражданство (подданство) иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства;

2) граждане Российской Федерации, признанные решением суда, вступившим в законную силу, недееспособными, ограниченно дееспособными;

3) граждане Российской Федерации, не достигшие возраста 18 лет;

4) депутаты законодательных (представительных) органов государственной власти, органов местного самоуправления;

5) выборные должностные лица, а также главы местных администраций;

6) судьи (за исключением судей, находящихся в отставке), прокуроры;

7) лица, выведенные из состава комиссий по решению суда, а также лица, утратившие свои полномочия членов комиссий с правом решающего голоса в результате расформирования комиссии (за исключением лиц, в отношении которых судом было установлено отсутствие вины за допущенные комиссией нарушения), – в течение пяти лет со дня вступления в законную силу соответствующего решения суда;

8) лица, имеющие неснятую и непогашенную судимость, а также лица, подвергнутые в судебном порядке административному наказанию за нарушение законодательства о выборах и референдумах, – до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

9) лица, включенные в реестр иностранных агентов;

10) лица, в отношении которых отсутствуют документы, необходимые для зачисления в резерв составов участковых избирательных комиссий.

Перечень документов, необходимых при внесении предложений по кандидатурам для дополнительного зачисления в резерв составов участковых избирательных комиссий

Для политических партий, их региональных отделений, иных структурных подразделений

1. Решение полномочного (руководящего или иного) органа политической партии либо регионального отделения, иного структурного подразделения политической партии о внесении предложения о кандидатурах в резерв составов участковых избирательных комиссий, оформленное в соответствии с требованиями устава политической партии.

2. Если предложение о кандидатурах вносит региональное отделение, иное структурное подразделение политической партии, а в уставе политической партии не предусмотрена возможность такого внесения, – решение органа политической партии, уполномоченного делегировать региональному отделению, иному структурному подразделению политической партии полномочия по внесению предложений о кандидатурах в резерв составов участковых избирательных комиссий о делегировании указанных полномочий, оформленное в соответствии с требованиями устава.

Для иных общественных объединений

1. Нотариально удостоверенная или заверенная уполномоченным на то органом общественного объединения копия действующего устава общественного объединения.

2. Решение полномочного (руководящего или иного) органа общественного объединения о внесении предложения о кандидатурах в резерв составов участковых избирательных комиссий, оформленное в соответствии с требованиями устава, либо решение по этому же вопросу полномочного (руководящего или иного) органа регионального отделения, иного структурного подразделения общественного объединения,

наделенного в соответствии с уставом общественного объединения правом принимать такое решение от имени общественного объединения.

3. Если предложение о кандидатурах вносит региональное отделение, иное структурное подразделение общественного объединения, а в уставе общественного объединения указанный в пункте 2 вопрос не урегулирован, – решение органа общественного объединения, уполномоченного в соответствии с уставом общественного объединения делегировать полномочия по внесению предложений о кандидатурах в резерв составов участковых избирательных комиссий, о делегировании таких полномочий и решение органа, которому делегированы эти полномочия, о внесении предложений в резерв составов участковых избирательных комиссий.

Для иных субъектов права внесения кандидатур в резерв составов участковых избирательных комиссий

Решение представительного органа муниципального образования, протокол собрания избирателей по месту жительства, работы, службы, учебы.

Кроме того, всеми субъектами права внесения кандидатур должны быть представлены:

1. Письменное согласие гражданина Российской Федерации на его назначение членом участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса, зачисление в резерв составов участковых избирательных комиссий.

2. Копия паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина Российской Федерации, содержащего сведения о гражданстве и месте жительства лица, кандидатура которого предложена для зачисления в резерв составов участковых избирательных комиссий.

Адрес Территориальной избирательной комиссии Пуровского района, осуществляющей прием документов по кандидатурам для дополнительного зачисления в резерв составов участковых избирательных комиссий, наименование территории, включающей в себя все избирательные участки, в резерв составов участковых комиссий которых объявлено дополнительное зачисление

№ п/п	Наименование территориальной избирательной комиссии	Адрес	Наименование территории
1.	Территориальная избирательная комиссия Пуровского района	629850, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, г. ТАРКО-САЛЕ, ул. Республики, д. 25, каб. 306	территория муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа

Главный редактор Р.С. АБДУЛЛИН

СЕВЕРНЫЙ ЛУЧ

Тираж 66

Индексы: ПА 663, ПИ 010

Общественно-политическая газета

УЧРЕДИТЕЛЬ:

Администрация Пуровского района

Адрес редакции, издателя и типографии:

629850 Тюменская обл., ЯНАО, Пуровский район, г. ТАРКО-САЛЕ, Мира, 9. Тел.: 2-51-80 (факс)

Еженедельник зарегистрирован (перерегистрирован) Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Тюменской области, Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу. Свидетельство о регистрации ПИ №ТУ72-01339 от 5.04.2016г. Полиграфическая деятельность редакции газеты «Северный луч» в соответствии с Федеральным законом № 258-ФЗ от 8.11.2007г. лицензирования не требует.

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

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