



27 августа 2010 г.
пятница

E-mail: gsl@prgsl.info
<http://prgsl.info>

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

Общественно-политическая газета

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Главы района

от 6 августа 2010 г. № 197-ПГ *г. Тарко-Сале*
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ОТДЕЛА ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ (МУНИЦИПАЛЬНЫЙ АРХИВ)
АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ИСПОЛНЕНИЕ ЗАПРОСА
СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОГО ХАРАКТЕРА, ТЕМАТИЧЕСКОГО
ХАРАКТЕРА ОРГАНИЗАЦИИ ИЛИ ГРАЖДАНИНА И ЗАПРОСА
ИНОСТРАННОГО ГРАЖДАНИНА»

В соответствии с постановлением Главы района от 8.07.2009
№ 175 «Об утверждении Порядка организации разработки и утвер-
ждения административных регламентов исполнения муниципаль-
ных функций (муниципальных услуг) муниципального образования
Пуровский район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Отде-
ла по делам архивов (муниципальный архив) Администрации Пу-
ровского района предоставления муниципальной услуги «Испол-
нение запроса социально-правового характера, тематического ха-
рактера организации или гражданина и запроса иностранного граж-
данина».

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления остав-
ляю за собой.

**Первый заместитель Главы Администрации
района по социально-экономическому
развитию района Н.А. ФАМБУЛОВА**

УТВЕРЖДЁН
постановлением Главы района
от 6 августа 2010 № 197-ПГ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ Отдела по делам архивов (муниципальный архив) Администрации Пуровского района предоставления муниципальной услуги «Исполнение запроса социально- правового характера, тематического характера организации или гражданина и запроса иностранного гражданина»

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент Отдела по делам архивов (му-
ниципальный архив) Администрации Пуровского района (далее
– Отдел) предоставления муниципальной услуги «Исполнение
запроса социально-правового характера, тематического харак-
тера организации или гражданина и запроса иностранного граж-
данина» (далее – Административный регламент) разработан в
целях повышения качества обеспечения ретроспективной доку-
ментной информацией граждан и организаций (далее – пользо-
ватели) и определяет сроки, последовательность действий (ад-
министративных процедур) Отдела, а также порядок взаимодей-
ствия Отдела с архивными учреждениями, государственными

органами, органами местного самоуправления и организация-
ми при предоставлении муниципальной услуги исполнения зап-
роса социально-правового характера, тематического характера
организации или гражданина и запроса иностранного гражда-
нина (далее – запрос).

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга исполнения запроса социально-право-
вого характера, тематического характера организации или граж-
данина и запроса иностранного гражданина (далее – муниципаль-
ная услуга) предоставляется Отделом путем организации обес-
печения ретроспективной документной информацией граждан и
организаций.

Технологическое обеспечение муниципальной услуги осуществ-
ляется во взаимодействии с делопроизводственными службами
организаций, предприятий, учреждений муниципального образо-
вания Пуровский район и Ямало-Ненецкого автономного округа в
целом.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- п. 2 ст. 24 Конституции Российской Федерации от 12.12.1993;
- Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О
государственной тайне» («Собрание законодательства Российской
Федерации», 1997 г., № 41, ст. 8220-8235);

- п. 5 ст. 26 гл. 6 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ
«Об архивном деле в Российской Федерации» («Собрание законо-
дательства Российской Федерации», 2004 г., № 43, ст. 4169;
2006 г., № 50, ст. 5280; в ред. Федеральных законов от 4.12.2006
№ 202-ФЗ, от 1.12.2007 № 318-ФЗ, от 13.05.2008 № 68-ФЗ, Бюл-
летень нормативных актов федеральных органов исполнительной
власти, 2007 г., № 20);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информа-
ции, информационных технологиях и о защите информации» («Со-
брание законодательства Российской Федерации», 2006 г., № 31
(ч.1), ст. 3448);

- ст. 10, ст. 12 Федерального закона от 2.05.2006 № 59-ФЗ «О
порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федера-
ции»;

- Указом Президента Российской Федерации от 6.03.1997 № 188
«Об утверждении перечня сведений конфиденциального характе-
ра» («Собрание законодательства Российской Федерации»,
1997 г., № 10, ст. 1127);

- п. 5.8.1, 5.8.3 гл. 5 Правил организации хранения, комплекто-
вания, учёта и использования документов Архивного фонда Рос-
сийской Федерации и других архивных документов в государ-
ственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, орга-
низациях Российской академии наук, утвержденных приказом
Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской
Федерации от 18 января 2007 года № 19 (зарегистрирован в Ми-
нистерстве юстиции РФ 6.03.2007, регистрационный № 9059,
Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнител-
ной власти, 2007 г., № 20);

- Уставом муниципального образования Пуровский район;
- распоряжением Главы района от 12.01.2007 № 4-р «О переиме-
новании Архивного отдела Администрации Пуровского района»;

- решением Районной Думы муниципального образования Пуровский
район от 06.11.2008 № 293 «Об утверждении Положения о формиро-
вании и содержании муниципального архива, хранения архивных фондов
поселений, входящих в состав территории МО Пуровский район».

1.4. Описание конечного результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются: предоставление информационных писем, при необходимости с приложением архивных справок, архивных выписок, архивных копий;

- направление запроса по принадлежности;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путём получения пользователем:

- информационных писем, при необходимости с приложением архивных справок, архивных выписок, архивных копий;
- уведомления о направлении запроса по принадлежности;
- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Для запросов иностранных граждан:

направление на проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках, архивных копиях в Службу по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа.

Архивная справка – документ архива, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена.

Архивная копия – дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единиц хранения, заверенная в установленном порядке.

Архивная выписка – документ архива, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения.

Научно-справочный аппарат – комплекс взаимосвязанных, взаимодополняемых, создаваемых на единой научно-методической основе архивных справочников о составе и содержании архивных документов (опись дел, документов; путеводитель; систематический каталог).

Информационное письмо – письмо, составленное на бланке архива по запросу пользователя или по инициативе архива, содержащее информацию о хранящихся в архиве архивных документах по определенной проблеме, теме.

Тематический запрос – запрос о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту.

Непрофильный запрос – запрос, не относящийся к составу хранящихся в архиве архивных документов.

Запрос социально-правового характера – запрос, связанный с социальной защитой граждан, предусматривающий их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Взаимодействие с государственными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги

При исполнении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

Службой по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа; органами местного самоуправления в Пуровском районе; предприятиями, учреждениями, организациями, расположенными на территории муниципального образования Пуровский район.

В предоставлении муниципальной услуги также принимают участие другие архивные учреждения автономного округа или организации муниципального образования, при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

1.6. Описание пользователей

Пользователями в соответствии с настоящим Административным регламентом являются:

- физические и юридические лица, обращающиеся на законных основаниях за получением и использованием информации, предоставляемой Отделом на основе архивных документов, а также лица, наделённые пользователями полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Отделом, возникшем в ходе предоставления муниципальной услуги.
- физическим лицам, не являющимся гражданами Российской Федерации и имеющим доказательства наличия граждан-

ства (подданства) иностранного государства, обратившимся на законных основаниях за получением и использованием информации, предоставляемой Отделом на основе архивных документов.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Требования к предоставлению муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.2. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Муниципальная услуга предоставляется Отделом на основе документов архивных фондов Отдела и других архивных документов в форме информационных писем, при необходимости с приложением архивных справок, архивных выписок, архивных копий.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом.

Сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты Отдела размещаются на официальном Интернет-сайте Администрации Пуровского района (далее – Администрация района) www.puradm.ru.

Юридический адрес Администрации Пуровского района: 629850, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Республики, д. 25.

Местонахождение Отдела и его почтовый адрес: 629851, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, г. Тарко-Сале, мкр. Комсомольский, д. 26, кв. 6.

Местонахождение архивохранилища (профильного подразделения) Отдела и его почтовый адрес: 629851, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, г. Тарко-Сале, мкр. Геолог, д. 2.

График работы Отдела:

Понедельник	с 8.30 до 18.00
Вторник	с 8.30 до 17.00
Среда	с 8.30 до 17.00
Четверг	с 8.30 до 17.00
Пятница	с 8.30 до 17.00

График приёма пользователей в Отделе:

Вторник	с 8.30 до 12.30
Среда	с 8.30 до 12.30
Четверг	с 8.30 до 12.30

График работы Отдела с документами по исполнению тематических запросов пользователей:

Понедельник	с 8.30 до 18.00
Вторник	с 14.00 до 17.00
Среда	с 14.00 до 17.00
Четверг	с 14.00 до 17.00
Пятница	с 8.30 до 17.00

Обеденный перерыв – с 12.30 до 14.00. Выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы Отдела изменяется (продолжительность рабочего дня уменьшается на один час).

Телефон начальника Отдела: (34997) 2-66-63.

Телефон специалистов: (34997) 2-45-69.

Информация о месте нахождения, контактных телефонах и адресах архивных учреждений автономного округа содержится в приложении № 1 к Административному регламенту.

2.3. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги

Для получения информации о процедуре исполнения муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заинтересованные лица вправе обратиться:

- посредством личного обращения;
- по телефону;

в письменном виде;
через официальный Интернет-сайт Администрации района.

Если информация, полученная в устной форме или по телефону, не удовлетворяет заинтересованное лицо, заинтересованное лицо вправе в письменном виде обратиться в адрес Администрации района на имя Главы района, заместителя Главы Администрации Пуровского района, руководителя аппарата, Управляющего делами Администрации Пуровского района курирующих предоставление муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- полнота информирования о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

При консультировании пользователей по телефону и на личном приеме специалисты и начальник Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил пользователь, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время ожидания заинтересованного лица не может превышать 15 минут.

При информировании по письменным обращениям по процедуре предоставления муниципальной услуги ответ на обращение направляется почтой или по факсу в адрес пользователя в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации данного обращения.

При информировании по процедуре предоставления муниципальной услуги по обращениям, направленным по электронной почте, ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес-пользователя в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации данного обращения.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Письменный запрос пользователя регистрируется специалистами Отдела в день поступления. Срок приема и регистрации запроса пользователя составляет не более 30 минут.

Рассмотрение начальником Отдела запроса пользователя и передача на исполнение специалистам осуществляется в срок, не превышающий одного дня со дня регистрации в Отделе.

Анализ тематики запроса пользователя осуществляется специалистами Отдела, в срок, не превышающий пяти дней с момента регистрации в Отделе.

При поступлении запроса, который не может быть исполнен без предоставления дополнительных сведений или уточнений, специалисты Отдела, в течение пяти дней с момента регистрации в Отделе запрашивают у автора запроса информацию, уточняющую или дополняющую данный запрос необходимыми для его исполнения сведениями.

В случае отсутствия архивных документов, необходимых для исполнения запроса в Отделе специалисты Отдела в течение пяти дней с момента регистрации запроса направляют письменное уведомление пользователю о направлении запроса по принадлежности.

При личном представлении запроса пользователя время ожидания в очереди должно составлять не более 10 минут. Прием пользователей осуществляется в установленные настоящим Административным регламентом дни.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации запроса пользователя в Отделе. Срок исполнения запроса по научно-справочному аппарату (НСА) – не более 15 дней со дня регистрации запроса пользователя в Отделе.

При необходимости проведения объемной работы по поиску и копированию архивных документов по запросу срок рассмотрения запроса может быть продлен начальником Отдела не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом пользователя.

2.5. Требования к запросу пользователя, необходимые для предоставления муниципальной услуги

Для запросов социально-правового характера, тематического характера организации или гражданина:

Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос пользователя, поступивший в адрес Отдела, в том числе переданный по электронной почте.

Для запросов иностранных граждан:

Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступивший в Отдел из-за рубежа, Федеральное архивное агентство или Консульского департамента Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее - МИД России) письменный запрос, связанный с реализацией законных прав и свобод пользователя, в том числе переданный по электронной почте.

В поступившем в Отдел запросе пользователя должны быть указаны:

— для юридических лиц - наименование юридического лица на бланке организации, фамилия, имя и отчество исполнителя, его контактный телефон;

— для физических лиц - фамилия, имя и отчество лица, о котором запрашивается документы;

— дата рождения лица, о котором запрашивается документы;

— адрес его места жительства;

— статус лица;

— интересующая пользователя тема, вопрос, событие, факт и хронологические рамки запрашиваемой информации, а также другие сведения, необходимые для исполнения запроса, в том числе:

— форма получения пользователем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивные копии);

— цель получения документов;

— почтовый или электронный адрес пользователя;

— подпись, дата.

Для запросов иностранных граждан:

— гражданство этого лица.

В случае необходимости пользователь прилагает к письменному запросу соответствующие документы и материалы либо их копии.

При обращении в Отдел пользователь заполняет запрос о предоставлении необходимой информации на бланке установленной формы (Приложения № 2, № 3, № 4, № 5 к Административному регламенту) в единственном экземпляре.

В случае письменного обращения пользователь направляет в адрес Отдела письмо о предоставлении необходимой информации с обязательным указанием сведений (Приложения № 2, № 3, № 4, № 5 к Административному регламенту).

Сведения, содержащие конфиденциальную информацию о третьих лицах, предоставляются уполномоченному лицу на основании доверенности, заверенной в установленном порядке.

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

— отсутствие в запросе необходимых сведений для проведения поисковой работы;

— отсутствие у пользователя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих конфиденциальную информацию.

2.7. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Отдела, приведенным в подпункте 2.2. части II Административного регламента.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оснащены стульями, столами, системой кондиционирования воздуха, телефонной связью, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет и должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПин 2.2.2/2.4.1340-03».

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством,

а также бумагой, канцелярскими товарами и иными расходными материалами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

Центральные входы в здание Отдела и архивохранилище Отдела должны быть оборудованы информационной табличкой с указанием полного наименования, местонахождения, режима работы. В непосредственной близости от зданий оборудуются парковочные места при наличии технических возможностей.

В помещениях, где проводится прием заявителей, должна быть предусмотрена возможность для копирования документальных материалов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения.

2.8. Требования к местам приёма пользователей

Приём пользователей, обратившихся с запросами, проводится специалистами Отдела, без предварительной записи в установленные настоящим Административным регламентом дни в подпункте 2.2. части II Административного регламента.

В помещении, предназначенном для работы с пользователями, размещается информационный стенд.

На стенде размещается следующая обязательная информация: график приёма пользователей;

перечень документов, которые могут быть предъявлены пользователями в качестве удостоверяющих личность;

перечень представляемых пользователями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образец заполнения запроса для оформления архивной справки, архивной выписки, архивной копии по документам муниципального архива.

Тексты материалов, размещаемых на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 18), без исправлений, с выделением наиболее важных мест другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены.

Для ожидания приёма пользователям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов, а также противопожарной системой, средствами пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для пользователей и оптимальным условиям работы специалистов.

III. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры Отдела: регистрация запроса, рассмотрение его начальником Отдела и передача запроса на исполнение специалистам Отдела;

анализ тематики запроса, принятие решения о возможности исполнения запроса;

подготовка ответа по запросу и направление его пользователю.

направление запроса пользователя на исполнение по принадлежности и информирование пользователей о результатах рассмотрения запроса в случае невозможности исполнения;

для запросов иностранных граждан: направление на проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках, архивных копиях в Службу по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Служба).

3.2. Регистрация запроса пользователя и передача его на исполнение

Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

Поступивший в Отдел письменный запрос пользователя о предоставлении архивной информации регистрируется в установленном порядке специалистом и направляется на рассмотрение начальнику Отдела.

Регистрация запроса осуществляется в день поступления, время регистрации составляет не более 30 минут.

Запрос пользователя, поступивший после 16.30, регистрируется на следующий после поступления в рабочий день.

После регистрации запрос пользователя передаётся специалистом на рассмотрение начальнику Отдела, срок рассмотрения не должен превышать трёх дней с момента регистрации запроса в Отделе.

После регистрации и рассмотрения начальником Отдела запрос пользователя с резолюцией начальника Отдела передается на исполнение специалистам Отдела.

При поступлении в Отдел запроса по электронной почте с указанием адреса электронной почты или почтового адреса пользователя ему направляется письменное уведомление о приёме запроса к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении запроса.

Принятый к рассмотрению запрос распечатывается на бумажном носителе, и дальнейшая работа с ним ведётся в установленном для письменного запроса порядке.

Если запрос пользователя требует предоставления конфиденциальной информации, пользователю рекомендуется лично обратиться в Отдел, чтобы подтвердить свои права на запрашиваемую информацию.

3.3. Анализ тематики запроса

Начальник Отдела обеспечивает оперативное рассмотрение запроса пользователя, доведение его до исполнителя.

Специалисты Отдела осуществляют анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся в Отделе архивных справочников в традиционной или электронной формах, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса пользователя.

При этом определяются:

правомочность получения пользователем запрашиваемой информации с учётом ограничений на предоставление сведений конфиденциального характера;

степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;

местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

адреса конкретных архивных учреждений автономного округа или организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос.

Отдел письменно запрашивает автора запроса об уточнении и дополнении запроса необходимыми сведениями в случае отсутствия в запросе пользователя достаточных данных для его исполнения, нечётко, неправильно сформулированного запроса.

По итогам анализа запроса в течение пяти дней с момента регистрации запроса в Отдел выполняется одно из следующих действий: при наличии запрашиваемых сведений в Отделе специалисты начинают работу по исполнению запроса;

при отсутствии запрашиваемых сведений в Отделе специалисты информируют об этом автора запроса и при необходимости дают рекомендации по их дальнейшему поиску;

при отсутствии у автора запроса права на получение запрашиваемых сведений специалисты Отдела дают мотивированный отказ в получении запрашиваемых сведений и разъясняет автору запроса дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.4. Подготовка ответа по запросу и направление его пользователю

По итогам анализа тематики поступившего в адрес Отдела запроса специалисты Отдела в течение пяти дней с момента регистрации, при наличии архивных документов, необходимых для исполнения запроса в Отделе, приступают к исполнению данного запроса;

при выявлении факта хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса, в других архивных учреждениях автономного округа или организациях направляют запрос по принадлежности.

В случае отсутствия архивных документов, необходимых для исполнения запроса (непрофильный запрос) Отдел в течение пяти дней за исключением выходных и праздничных дней направляет в соответствующие архивные учреждения автономного округа или

организации копии запроса с указанием о направлении ответа в адрес пользователя.

Специалисты Отдела письменно уведомляют пользователя о направлении запроса на исполнение по принадлежности в другие архивные учреждения автономного округа или организации.

В случае если запрос требует исполнения несколькими архивными учреждениями или организациями и Отделу необходимо сформировать полный пакет документов для предоставления ответа пользователю на запрос, специалисты направляют в соответствующие архивные учреждения или организации письма с просьбой о предоставлении результатов исполнения запроса пользователю.

В случае если запрос не может быть исполнен, пользователю направляется письмо с объяснением причин невозможности исполнения данного запроса (отсутствие запрашиваемых сведений, необходимость представления дополнительных сведений и т.д.).

Рассмотрение запроса пользователя считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах его рассмотрения.

Пользователю могут быть даны рекомендации о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса, адреса соответствующих архивных учреждений автономного округа, архивных учреждений других субъектов Российской Федерации или организаций.

Для запросов иностранных граждан:

- в случае если запрос требует исполнения организациями, находящимися на территории муниципального образования Пуровский район, специалисты Отдела направляют в соответствующие организации копии запроса с указанием о предоставлении ответа в адрес Отдела.

Блок-схема последовательности действий Отдела при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 6 к Административному регламенту.

3.5. Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях

Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, направляемые в государства, подписавшие Гаагскую конвенцию 1961 года, в соответствии с которой не требуется консульская легализация официальных документов, заверяются проставлением и заполнением специального штампа-апостиля.

Апостиль не проставляется на документах, предназначенных для направления в государства, с которыми Российская Федерация заключила Договоры о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, а также в государства-участники Содружества Независимых Государств, подписавшие Соглашение о принципах и формах взаимодействия в области использования архивной информации, или с которыми имеются двусторонние соглашения о сотрудничестве.

Апостиль на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях проставляет Служба.

Представителем на подачу заявлений о проставлении апостиля от имени архивных учреждений и организаций, расположенных на территории муниципального образования Пуровский район, выступает Отдел.

3.6. Подготовка и направление ответа по запросу

Архивная справка, архивная выписка и архивная копия, предназначенные для направления в государства-участники Содружества Независимых Государств, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются Отделом по почте простыми письмами непосредственно в адрес пользователя.

В случае если запрос поступил из Федерального архивного агентства, ответы направляются непосредственно в его адрес или адрес, указанный Федеральным архивным агентством в сопроводительном письме к запросу.

Отправка архивных справок, архивных выписок и архивных копий пользователям, проживающим за рубежом, за исключением государств-участников Содружества Независимых Государств, осуществляется централизованно через Министерство иностранных дел России.

Архивная справка, архивная выписка и архивная копия, предназначенные для направления в государства, не являющиеся участниками Содружества Независимых Государств, включая ответы

об отсутствии запрашиваемых сведений, вместе с запросами (анкетами, личными заявлениями и т.п.) направляются Отделом в Службу.

Отправка архивных справок, архивных выписок и архивных копий пользователям, проживающим за рубежом, за исключением государств-участников Содружества Независимых Государств, осуществляется централизованно через Министерство иностранных дел России.

В случае исполнения запроса несколькими организациями все полученные от организаций архивные справки, архивные выписки и архивные копии, либо отрицательные ответы Отдел с сопроводительным письмом направляет в Службу.

Организации, исполняющие полученные от Отдела и непосредственно из-за рубежа запросы, осуществляют в установленном порядке регистрацию запросов, передачу их на исполнение, поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов. По результатам организации готовят архивные справки, архивные выписки или архивные копии.

Блок-схема последовательности действий Отдела при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 7 к Административному регламенту.

Текст в архивной справке даётся в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»).

Сведения о работе, учёбе в нескольких организациях, учебных заведениях включаются в одну архивную справку.

В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»).

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.

После текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта события.

В архивной справке, объём которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены гербовой печатью.

В случае подготовки архивной справки организацией её текст должен оформляться на бланке организации. Архивная справка подписывается руководителем организации, заверяется гербовой печатью, на ней проставляется номер и дата составления.

Подчистки и помарки в архивных справках не допускаются.

В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью руководителя организации или уполномоченного должностного лица и гербовой печатью.

На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются - Архивная копия заверяется гербовой печатью и подписью руководителя организации.

При отсутствии документов, необходимых для исполнения запроса, составляется отрицательный ответ на бланке организации. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать требуемый документ или справку. При необходимости ответ заверяется гербовой печатью.

Архивные справки, архивные выписки и архивные копии оформляются на государственном языке Российской Федерации.

Рассмотрение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах его рассмотрения.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела проверок соблюдения и исполнения специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги положений Административного регламента.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Для проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются сотрудники Отдела.

Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав пользователей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав пользователей к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений начальника и специалистов Отдела, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу).

При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения (жалобы) составляет не более 30 дней со дня его регистрации в Администрации Пуровского района.

В исключительных случаях Глава района, заместитель Главы Администрации района, руководитель аппарата, Управляющий делами Администрации Пуровского района, курирующие предоставление муниципальной услуги вправе продлить срок рассмотрения обращения (жалобы) не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение (жалобу).

В письменном обращении (жалобе) заявитель в обязательном порядке указывает:

- для юридического лица – наименование юридического лица;
- для физического лица – фамилию, имя и отчество;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение (жалобу);

личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к обращению (жалобе) документы и материалы, подтверждающие изложенные обстоятельства, либо их копии.

Глава района, заместитель Главы Администрации района, руководитель аппарата, Управляющий делами Администрации Пуровского района, курирующие предоставление муниципальной услуги:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения (жалобы), в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение (жалобу), или его законного представителя;

запрашивает необходимые для рассмотрения обращения (жалобы) документы и материалы;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

Если в результате рассмотрения обращение (жалоба) признано обоснованным, то принимается решение об осуществлении действий по устранению предмета обращения (жалобы) и применению мер ответственности к специалисту, допустившему нарушение в ходе исполнения муниципальной услуги.

Заявителю, направившему обращение (жалобу), в письменной форме сообщается о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением.

Обращение (жалоба) считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

Обращение (жалоба) остается без рассмотрения в следующих случаях:

если в обращении (жалобе) не указаны необходимые в соответствии с Административным регламентом данные о заявителе;

в случае если текст обращения (жалобы) не поддается прочтению, в случае если в обращении (жалобе) отсутствуют сведения об обжалуемом решении, действии (бездействии),

в случае если обращение (жалоба) содержит оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью начальника и специалистов Отдела, а также членов их семей.

Если в обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в адрес Отдела обращениями (жалобами), и при этом в данном обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава района, заместитель Главы Администрации района, руководитель аппарата, Управляющий делами Администрации Пуровского района, курирующие предоставление муниципальной услуги, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

О данном решении заявитель, направивший жалобу, должен быть письменно уведомлен в течение 30 дней с момента регистрации очередного обращения (жалобы) в Администрации района.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении обращения (жалобы) направляется заявителю не позднее 30 дней с момента его регистрации в Администрации района.

Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения его обращения (жалобы), или решение по данному обращению (жалобе) не было принято, обращение (жалоба) может быть подано в управление Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в области охраны культурного наследия по Уральскому федеральному округу, находящееся по адресу: пр-т. Ленина, д. 39, г. Екатеринбург, 620075, тел.: 359-01-00, 359-01-59.

Заявитель вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, нарушении положений Административного регламента, противоправных решениях, действиях (бездействии) начальника и специалистов Отдела, некорректном поведении или нарушении

нии служебной этики начальника и специалистов Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по номерам телефонов и электронной почте, указанным в Административном регламенте.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения начальника и специалистов Отдела осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке, обратившись с соответствующим заявлением в суд общей юрисдикции в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
Отдела по делам архивов
(муниципальный архив) Администрации
Пуровского района предоставления
муниципальной услуги «Исполнение запроса
социально-правового, тематического
характера организации или гражданина
и запроса иностранного гражданина» к п. 2.2.

**Сведения
о контактных телефонах и адресах
архивных учреждений Ямало-Ненецкого
автономного округа**

Государственный архив Ямало-Ненецкого автономного округа
Комсомольская ул., д. 37-а, г. Салехард, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629008,
тел.: (34922) 3-19-64, 4-78-79,

Архивный отдел – муниципальный архив Администрации города Губкинского,
Губкина пр-кт, д. 20, микрорайон 4, г. Губкинский,
Ямало-Ненецкий автономный округ, 629830,
тел.: (34936) 5-21-60,

Архивный отдел (муниципальный архив) Администрации города Лабытнанги,
Первомайская ул., д. 31, г. Лабытнанги,
Ямало-Ненецкий автономный округ, 629400
тел.: (34992) 5-70-75, 5-70-93, 5-70-94,

Отдел по делам архивов (муниципальный архив) администрации муниципального образования город Муравленко,
Ленина ул., д. 78, г. Муравленко,
Ямало-Ненецкий автономный округ, 629603
тел.: (34938) 2-40-58,

Муниципальное архивное учреждение города Надыма и Надымского района,
Заводская ул., административное здание ОАО НЗКПД,
г. Надым, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629730, тел.: (34995) 3-44-51, 3-82-73, 3-28-59,

Отдел по делам архивов Администрации города Нового Уренгоя Советский мкр., д.3, Администрация, г. Новый Уренгой, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629300
тел.: (34942) 5-02-10, 5-00-40, 5-00-51,

Отдел по делам архивов Администрации города Ноябрьска, 8 Марта ул., д. 6, г. Ноябрьск,
Ямало-Ненецкий автономный округ, 629805
тел.: (3496) 420-493, 420-494, 420-481,

Архивный отдел (муниципальный архив) Администрации города Салехарда
Республики ул., д. 137-а, г. Салехард,
Ямало-Ненецкий автономный округ, 629001
тел.: (34922) 3-08-10, 3-09-36 (приемная), 4-51-29, 4-72-64,

Архивный отдел администрации муниципального образования Красноселькупский район
Ленина ул., д. 2, с. Красноселькуп, Красноселькупский район,
Ямало-Ненецкий автономный округ, 629380
тел.: (34932) 2-27-49, 2-13-23,

Отдел по делам архивов (муниципальный архив) Администрации муниципального образования Приуральский район
Первомайская ул., д. 24, п. Аксарка, Приуральский район,
Ямало-Ненецкий автономный округ, 629620

тел.: (34993) 2-26-12,
Отдел по делам архивов (муниципальный архив) Администрации Пуровского района

Комсомольский мкр., д. 26, кв.6, г. Тарко-Сале, Пуровский район,
Ямало-Ненецкий автономный округ, 629850
тел.: (34997) 2-66-63, 2-45-69,

Архивный отдел (муниципальный архив) Администрации Тазовского района
Калинина ул., д. 25, п.г.т. Тазовский,
Ямало-Ненецкий автономный округ, 629350
тел.: (34940) 2-13-84, 2-42-72,

Отдел по делам архивов администрации муниципального образования Шурышкарский район
Советская ул., д. 41, с. Мужы, Шурышкарский район,
Ямало-Ненецкий автономный округ, 629640
тел. (34994) 2-12-46,

Архивный отдел (муниципальный архив) Администрации муниципального образования Ямальский район
Советская ул., д. 11-а, с. Яр-Сале, Ямальский район,
Ямало-Ненецкий автономный округ, 629700
тел.: (34996) 3-00-46.

тел.: (34996) 3-00-46.

тел.: (34996) 3-00-46.

тел.: (34996) 3-00-46.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
Отдела по делам архивов
(муниципальный архив) Администрации
Пуровского района предоставления
муниципальной услуги «Исполнение запроса
социально-правового, тематического
характера организации или гражданина
и запроса иностранного гражданина» к п. 2.5.

**ТЕМАТИЧЕСКИЙ ЗАПРОС
для оформления архивной справки,
архивной выписки, архивной копии по документам
Отдела по делам архивов (муниципальный архив)
Администрации Пуровского района**

Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего информацию, данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи), доверенность	
Фамилия, имя, отчество, год рождения лица, о котором запрашивается информация (указать все случаи изменения фамилии, имени, отчества) указать статус (пенсионер, безработный, служащий, работник, студент)	
Тема запроса (нужно подчеркнуть) и хронологические рамки запрашиваемой информации: 1. Жильё (выделение, дарение, наследование, купля-продажа, обмен, приватизация, постановка на очередь). 2. Ввод объекта в эксплуатацию. 3. Отвод земельных участков. 4. Переименование улиц, номеров домов. 5. Приватизация жилья. 6. Усыновление (удочерение). 7. Другая тема (указать какая)	
Для какой цели запрашивается архивная информация	
Адрес, по которому направляется справка, телефон (домашний, рабочий, сотовый)	

_____ 200__ г.
(дата)

Подпись
(подпись пользователя)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту
Отдела по делам архивов
(муниципальный архив) Администрации
Пуровского района предоставления
муниципальной услуги «Исполнение запроса
социально-правового, тематического
характера организации или гражданина
и запроса иностранного гражданина» к п. 2.5.

ЗАПРОС

социально-правового характера

для оформления архивной справки, архивной выписки,
архивной копии по документам Отдела по делам архива
(муниципальный архив) Администрации Пуровского района

Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего информацию, данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи), доверенность	
Фамилия, имя, отчество, год рождения лица, о котором запрашивается информация (указать все случаи изменения фамилии, имени, отчества) указать статус (пенсионер, безработный-служащий, работник, студент)	
На чье имя выписывать архивную информацию	
Тема запроса (нужное подчеркнуть) и хронологические рамки запрашиваемой информации: 1. Трудовой стаж (нахождение в декретном отпуске; в отпуске по уходу за ребенком; в долгосрочных командировках; в учебных отпусках). 2. Заработная плата. 3. Награждения. 4. Работа в районах Крайнего Севера (РКС). 5. Факт применения репрессии. 6. Другая тема (указать какая)	
Для какой цели запрашивается архивная информация	
Адрес, по которому направить информацию, контактный телефон (домашний, рабочий, сотовый)	

_____ 200__г.
(дата)

Подпись _____
(подпись пользователя)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту
Отдела по делам архивов
(муниципальный архив) Администрации
Пуровского района предоставления
муниципальной услуги «Исполнение запроса
социально-правового, тематического
характера организации или гражданина
и запроса иностранного гражданина» к п. 2.5.

ЗАПРОС

иностранного гражданина по истребованию документов
из России (в случае личного обращения) для оформления
архивной справки, архивной выписки, архивной копии
по документам Отдела по делам архивов (муниципальный
архив) Администрации Пуровского района

Вопросы	Ответы
1. Фамилия, имя и отчество гражданина, о котором запрашивается документ (если фамилия менялась - укажите их все)	
2. Год и место рождения этого гражданина (укажите область, район, город, деревню, посёлок)	

3. Гражданство этого гражданина (если гражданство менялось - укажите их все)	
4. Какой документ запрашивается: а) документ об образовании - укажите название и адрес учебного заведения, дату поступления и окончания; б) документ о стаже работы - укажите название и адрес предприятия, учреждения, время работы и в качестве кого работали; в) сведения о заработной плате;	
5. Для какой цели запрашивается документ	
6. Адрес места жительства гражданина, чей документ запрашивается	
7. Документ, удостоверяющий личность (номер, кем и когда выдан)	
8. Дата заполнения запроса	
9. Подпись гражданина	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту
Отдела по делам архивов
(муниципальный архив) Администрации
Пуровского района предоставления
муниципальной услуги «Исполнение запроса
социально-правового, тематического
характера организации или гражданина
и запроса иностранного гражданина» к п. 2.5.

ЗАПРОС

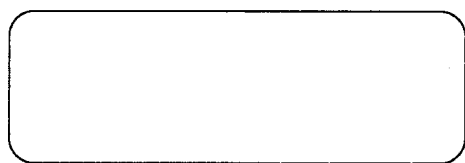
иностранного гражданина по истребованию документов
из России (в случае личного обращения) для оформления
архивной справки, архивной выписки, архивной копии
по документам Отдела по делам архивов (муниципальный
архив) Администрации Пуровского района

Вопросы	Ответы
Данные о гражданине, о котором запрашивается документ	
1. Фамилия, имя и отчество гражданина, о котором запрашивается документ (если фамилия менялась - укажите их все)	
2. Год и место рождения этого гражданина (укажите область, район, город, деревню, посёлок)	
3. Гражданство этого гражданина (если гражданство менялось - укажите их все)	
4. Какой документ запрашивается: а) документ об образовании - укажите название и адрес учебного заведения, дату поступления и окончания; б) документ о стаже работы - укажите название и адрес предприятия, учреждения, время работы и в качестве кого работали; в) сведения о заработной плате; г) другой документ (указать какой)	
5. Для какой цели запрашивается документ	
6. Адрес места жительства гражданина, чей документ запрашивается	
Данные о гражданине, заполнившем запрос	
7. Фамилия, имя, отчество гражданина, запрашивающего документ	
8. Данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи)	
9. Доверенность (номер, дата)	
10. Год и место рождения	
11. Гражданство (если гражданство менялось - укажите их все)	
12. Родственные отношения с гражданином, на имя которого запрашиваются документы	
13. Адрес места жительства	
14. Дата заполнения запроса	
15. Подпись гражданина	

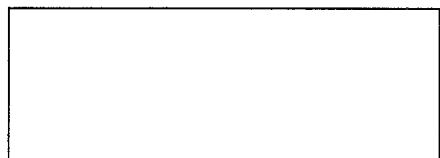
ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Административному регламенту
Отдела по делам архивов
(муниципальный архив) Администрации
Пуровского района предоставления
муниципальной услуги «Исполнение запроса
социально-правового, тематического
характера организации или гражданина
и запроса иностранного гражданина» к п. 3.4.

**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении
муниципальной услуги**

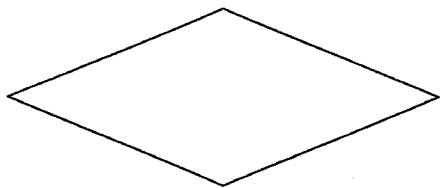
Условные обозначения



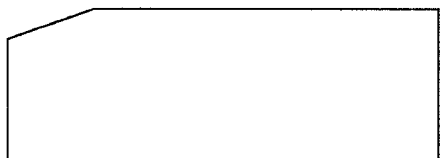
Начало или завершение административной процедуры



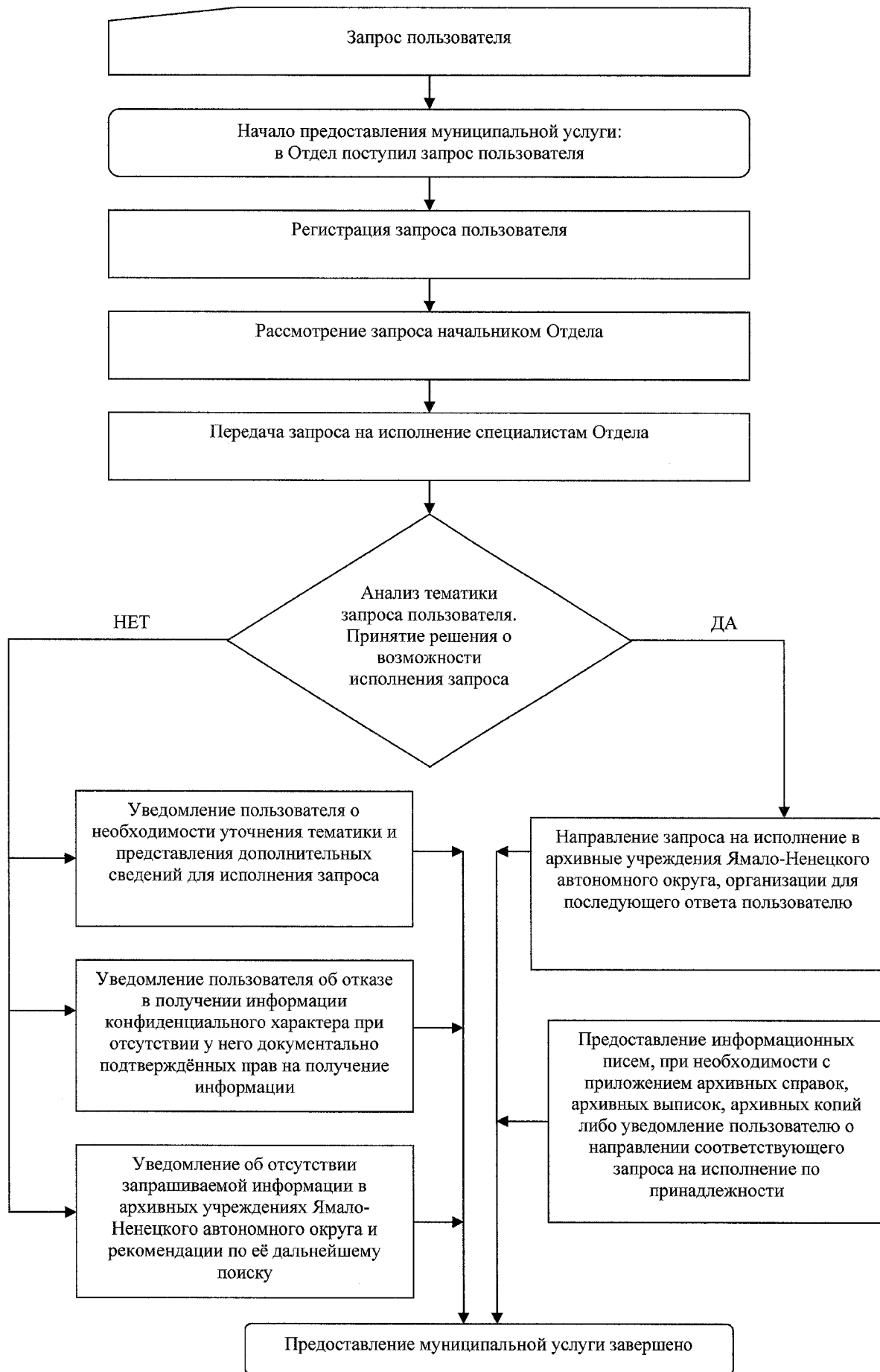
Операция, действие, мероприятие



Ситуация выбора, принятие решения



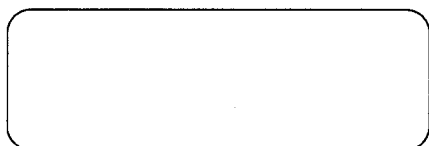
Внешний документ, передача документа



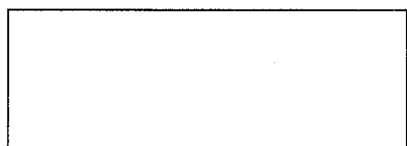
ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Административному регламенту
Отдела по делам архивов
(муниципальный архив) Администрации
Пуровского района предоставления
муниципальной услуги «Исполнение запроса
социально-правового, тематического
характера организации или гражданина
и запроса иностранного гражданина» к п. 3.6.

**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

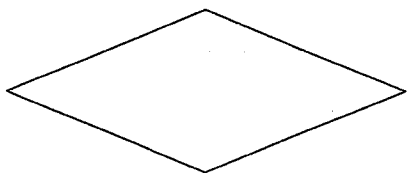
Условные обозначения



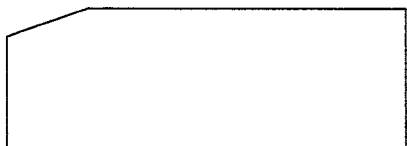
Начало или завершение административной процедуры



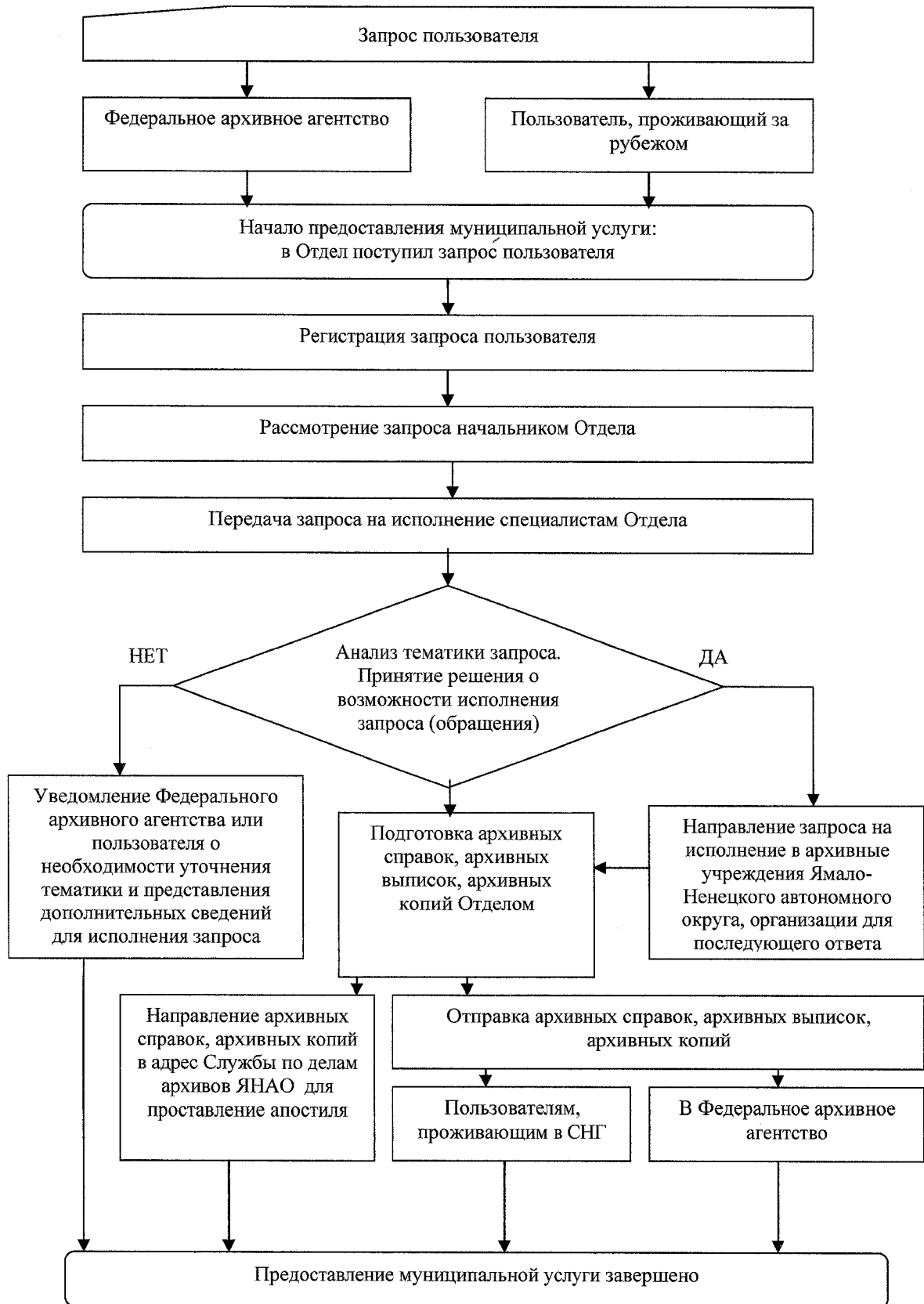
Операция, действие, мероприятие



Ситуация выбора, принятие решения



Внешний документ, передача документа



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Главы района

от 19 августа 2010 г. № 214-ПГ

г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ДЕПАРТАМЕНТА ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО
РАЙОНА ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ
ОБЩЕДОСТУПНОГО И БЕСПЛАТНОГО ДОШКОЛЬНОГО,
НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО
(ПОЛНОГО) ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ
НА ТЕРРИТОРИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА»**

Во исполнение подпункта 11 пункта 1 ст. 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента образования Администрации Пуровского района оказания муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Пуровского района».

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам социального развития И.В. Заложук.

**Первый заместитель Главы Администрации
района по социально-экономическому
развитию района Н.А. ФАМБУЛОВА**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Главы района
от 19 августа 2010 № 214-ПГ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
департамента образования Администрации Пуровского
района оказания муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации
общедоступного и бесплатного дошкольного, начального
общего, основного общего, среднего (полного) общего
образования, а также дополнительного образования
в общеобразовательных учреждениях, расположенных
на территории Пуровского района»**

1. Общие положения

1. Административный регламент департамента образования Администрации Пуровского района оказания муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Пуровского района» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги на территории Пуровского района.

2. Административный регламент оказания департаментом образования Администрации Пуровского района (далее – Департамент) муниципальной услуги устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента, его структурных подразделений, начальника Департамента, руководителей образовательных учреждений, специалистов, порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, а также общественными объединениями в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Структурными подразделениями Департамента, оказывающими муниципальную услугу, являются отделы дошкольного образования, общего образования, дополнительного образования и воспитательной работы.

4. Участниками оказания муниципальной услуги являются муниципальные образовательные учреждения (далее – Учреждение), реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного и общего образования, а также программы дополнительного образования.

5. В процессе оказания муниципальной услуги Департамент взаимодействует с:

- департаментом образования Ямало-Ненецкого автономного округа;
- структурными подразделениями Администрации Пуровского района;
- представительным органом муниципального образования Пуровский район;
- судебными органами;
- органами здравоохранения;
- правоохранительными органами;
- учреждениями высшего, среднего и начального профессионального образования;
- средствами массовой информации;
- муниципальными дошкольными и общеобразовательными учреждениями Пуровского района;
- общественными объединениями.

6. Муниципальная услуга оказывается Учреждениями, муниципальными служащими, специалистами отделов (далее – специалисты).

7. Муниципальная услуга оказывается в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;
- Федеральным законом от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 9.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 2.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);
- Семейным Кодексом Российской Федерации;
- Гражданским Кодексом Российской Федерации;
- Законом «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе» от 31.01.2000 № 6-ЗАО ;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 7.03.1995 № 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;
- Постановлением Правительства РФ от 12.09.2008 № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.06.1995 № 612 «Об утверждении типового положения об общеобразовательной школе-интернате»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.08.1997 № 1117 «Об утверждении Типового положения об оздоровительном образовательном учреждении санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, и внесении изменений в Типовое положение об общеобразовательной школе-интернате и Типовое положение об образовательном учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- иными Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, Указами и Распоряжениями Президента Российской Федерации, нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами, регламентирующими организацию предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образо-

вания, а также дополнительного образования детей на территории муниципального образования Пуровский район.

8. Результат оказания муниципальной услуги

8.1. Результатом оказания муниципальной услуги является обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в Учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Пуровский район. Получателями муниципальной услуги являются все заинтересованные лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

8.2. Результатами оказания муниципальной услуги являются:

- постановка на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет);
- отказ в постановке на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет);
- снятие с учета детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет);
- выдача путевки в Учреждение (дошкольное) г. Тарко-Сале, дру- гих поселений района;
- приказ о зачислении в Учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования;
- учёт детей школьного возраста;
- приказ о зачислении несовершеннолетнего ребенка в Учреж- дение и организация обучения до получения обязательного сред- него (полного) общего образования.

- приказ о зачислении в Учреждение, осуществляющее обучение по программам вечернего (сменного) общеобразовательного уч- реждения, и организация обучения до получения обязательного среднего (полного) образования;

- приказ о зачислении в разновозрастные и разновозрастные объединения по интересам (клуб, студия, ансамбль, группа, сек- ция, кружок, театр и другие) в Учреждение, осуществляющее обу- чение по индивидуальным планам, программам дополнительного образования детей.

8.3. Результатом оказания муниципальной услуги является полу- чение несовершеннолетними гражданами дополнительного обра- зования в выбранной ими сфере в соответствии с лицензией в Уч- реждениях, направленное на личностное развитие, укрепление здо- ровья, профессиональное самоопределение и творческий труд обучающихся. К дополнительным образовательным программам относятся образовательные программы различной направленности (научно-техническая, эколого-биологическая, художественно- эстетическая, культурологическая, социально-педагогическая, во- енно-патриотическая, физкультурно-спортивная, туристско-крае- ведческая, спортивно-техническая и другие), реализуемые в Учреж- дениях.

8.4. Лицам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, Учреждения, имеющие государственную аккредитацию, выдают документы государственного образца об уровне образования, за- веряемые печатью соответствующего Учреждения.

Лицам, не завершившим образования соответствующего уров- ня (основное общее, среднее (полное) общее), не прошедшим го- сударственной (итоговой) аттестации или получившим на государ- ственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результа- ты, выдается справка установленного образца об обучении в Уч- реждении.

8.5. Получателями муниципальной услуги по предоставлению об- щедоступного дошкольного образования на территории муниципаль- ного образования Пуровский район являются дети в возрасте от полу- тора до семи лет, проживающие на территории муниципального образования Пуровский район, независимо от пола, расы, националь- ности, языка, происхождения, отношения к религии, состояния здо- ровья, социального, имущественного и должностного положения ро- дителей (законных представителей), при соблюдении условий, опре- деляющих право на предоставление муниципальной услуги.

8.6. Получателями муниципальной услуги по предоставлению об- щего образования являются несовершеннолетние граждане, достижи- вшие возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопока- заний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) уч- редитель вправе разрешить прием детей в Учреждение для обучения в более раннем возрасте. Требование обязательности общего обра- зования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.

8.7. Получателями муниципальной услуги по предоставлению дополнительного образования в общеобразовательном Учрежде- нии являются несовершеннолетние граждане в возрасте от шести и до восемнадцати лет. Каждый ребенок имеет право заниматься в нескольких объединениях, менять их. Прием в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические объединения осу- ществляется согласно медицинскому заключению о состоянии здо- ровья ребенка. Родители (законные представители) обладают пра- вом выбора дополнительных образовательных программ, реали- зующихся в Учреждении.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Россий- ской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, пол- номочиями выступать от их имени (далее – заявители).

8.8. Результатом оказания муниципальной услуги является пись- менный ответ ответственного лица Департамента, Учреждения, со- держащий информацию об организации общедоступного и бес- платного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в Учреждениях, расположенных на территории му- ниципального образования Пуровский район.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

9. Порядок информирования о правилах оказания муниципаль- ной услуги

9.1. Информация по вопросам оказания муниципальной услуги сообщается по телефону, при личном приеме, а также размещает- ся в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользо- вания (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах мас- совой информации, размещается на информационных стендах в Департаменте, Учреждении и в раздаточных информационных ма- териалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

9.2. Информация о муниципальной услуге, предоставляемая гражданам, является открытой и общедоступной.

9.3. Информационное обеспечение по оказанию муниципальной услуги осуществляется Департаментом и Учреждениями.

9.4. Информация о месте нахождения Департамента: г. Тарко- Сале, ул. Республики 25.

Почтовый адрес: ул. Республики 25, г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850.

Местонахождение приемной начальника Департамента: г. Тарко- Сале, ул. Республики 25.

9.5. График работы Департамента:

- понедельник: 8.30 – 18.00 часов;
- вторник – пятница: 8.30 – 17.00 часов;
- перерыв на обед: 12.30 – 14.00 часов.

9.6. Справочные телефоны Департамента: тел./факс 8 (34997) 2-69-10, 2-69-11

Электронный адрес Департамента: Pdoapr@yandex.ru, Sdoapr@yandex.ru

Официальный сайт Департамента: <http://doapr.ucoz.ru/>

Телефоны, по которым производится информирование о поряд- ке оказания муниципальной услуги:

- приёмная: (834997) 2-69-11-т/факс, 2-69-10;
- управление дошкольного и общего образования: (834997) 2-10-27;
- управление опеки, попечительства и дополнительного образо- вания детей: 8(34997) 2-19-72;
- отдел общего образования: 8(34997) 6-07-09, 6-06-98, 2-10-89, 2-13-79, 2-14-93;

- отдел дошкольного образования: (34997) 6-07-08, 6-06-21;

- отдел дополнительного образования и воспитательной работы: 8 (34997) 2-12-29, 6-07-11 (Приложение № 1).

Приёмная Департамента, отделы дошкольного образования, об- щего образования, дополнительного образования и воспитатель- ной работы размещаются в кабинетах № 402, № 405, № 406, № 415 на 4 этаже здания Администрации Пуровского района.

9.7. Требования к форме и характеру взаимодействия специали- стов Департамента, Учреждения с заявителями.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специа- листы подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Специалист, ответ- ственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, от-

чество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Департамента, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителей (по телефону или лично) специалисты дают ответ самостоятельно.

Специалисты (по телефону или лично) должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не нарушать их прав и законных интересов. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишнего слов, оборотов и эмоций. Время разговора не должно превышать 10 – 15 минут.

9.8. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому лицу или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование об оказании муниципальной услуги проводится специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист осуществляет не более 10 – 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается начальником департамента. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальные сайты в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

9.9. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения, печати. Выступления специалистов по радио и телевидению, в средствах печати согласовываются с начальником Департамента. При этом для согласования специалистом, выступление которого предполагается, начальнику Департамента, не позднее, чем за три рабочих дня до дня выступления направляется служебная записка, в которой указываются сведения о месте и времени выступления, наименование средства массовой информации, тема выступления, состав участников выступления и прилагается текст выступления.

9.10. Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.) находятся в помещениях, предназначенных для приема заявителей, а также размещаются в районном информационно-методическом центре и других Учреждениях системы образования.

В помещениях, занимаемых Департаментом, Учреждениями района, размещаются информационные стенды и (или) другие технические средства аналогичного назначения для ознакомления пользователей с информацией о правилах оказания муниципальной услуги. На информационных стендах Департамента и Учреждений размещается следующая информация:

- порядок работы Департамента, Учреждений, включая порядок приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления;

- условия и порядок получения информации от Департамента, Учреждений;

- номера кабинетов Департамента, Учреждений, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей о порядке исполнения муниципальной услуги;

- номера телефонов, почтовые и электронные адреса Департамента, Учреждений;

- перечень документов, которые могут быть предъявлены заявителями в качестве удостоверяющих личность;

- нормативные правовые акты, которые регламентируют деятельность и порядок предоставления муниципальной услуги.

9.11. Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги (далее – документы):

- письменное обращение заинтересованного лица по вопросу предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в Учреждениях, расположенных на территории муниципальной территории Пуровский район – в случае необходимости в подтверждение доводов заявителя приложение к письменному обращению документов и материалов либо их копии.

Требование от заявителей документов, не предусмотренных данным пунктом регламента, не допускается.

9.12. Специалисты, ответственные за информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

9.13. Письменные обращения заявителя рассматриваются специалистами с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

9.14. Общие требования к оформлению документов, предоставляемых для оказания муниципальной услуги

Документы представляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык.

В письменном обращении заявителя в обязательном порядке должны быть указаны:

- либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица Администрации района, начальника Департамента, руководителя Учреждения либо должность соответствующего лица;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;

- изложение сути обращения;

- личная подпись заявителя;

- дата обращения.

10. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги

10.1. Для получения информации по предоставлению муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться:

- в Департамент в устной, письменной форме, лично или по телефону (Приложение № 1);

- в Учреждение в устной форме, по телефону, письменно, лично (Приложение № 2).

10.2. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

10.3. Информирование граждан организуется посредством индивидуального, публичного информирования, в устной или письменной форме.

10.4. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистами Департамента, Учреждений при обращении граждан за информацией: при личном обращении, по телефону.

11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги в общеобразовательном Учреждении

11.1. Оказание муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с годовым календарным учебным графиком, разрабатываемым и утверждаемым Учреждением по согласованию с Департаментом.

11.2. Помещение для оказания муниципальной услуги в Учреждении должно соответствовать СанПиН 2.4.2.1178-02.

11.3. Количество обучающихся не должно превышать вместимости Учреждения, предусмотренной проектом, по которому построено или приспособлено здание, лицензионным нормам.

11.4. Учебные помещения включают: рабочую зону (размещение учебных столов для обучающихся), рабочую зону учителя, дополнительное пространство для размещения учебно-наглядных пособий, технических средств обучения (ТСО), зону для индивидуальных занятий обучающихся и возможной активной деятельности.

11.5. Площадь и использование кабинетов информатики должны соответствовать гигиеническим требованиям, предъявляемым к видеодисплейным терминалам, персональным компьютерам и организации работы.

11.6. При наличии в здании Учреждения учебных мастерских они должны использоваться по назначению. В мастерских для трудового обучения размещение оборудования осуществляется с учетом создания благоприятных условий для зрительной работы, сохранения правильной рабочей позы и профилактики травматизма.

11.7. В зависимости от назначения учебных помещений могут применяться столы ученические (одноместные и двухместные), столы аудиторные, чертежные или лабораторные. Расстановка столов, как правило, трехрядная, но возможны варианты с двухрядной или однорядной (сблокированной) расстановкой столов.

11.8. Каждый обучающийся обеспечивается удобным рабочим местом за партой или столом в соответствии с его ростом и состоянием зрения и слуха.

11.9. Кабинеты физики и химии должны быть оборудованы специальными демонстрационными столами, где предусмотрены задача воды, электричества.

11.10. Лаборатория химии оборудуется вытяжными шкафами.

11.11. Площади спортивных залов приняты 9x18 м, 12x24 м, 18x30 м при высоте не менее 6 м. При спортивных залах должны быть предусмотрены снарядные, отдельные раздевальные для мальчиков и девочек, душевые, комната для инструктора.

11.12. При выборе полимерных материалов для отделки полов и стен помещений следует руководствоваться перечнем полимерных материалов и изделий, разрешенных к применению в соответствии с СанПиН 2.4.2.1178-02.

11.13. По размерам (площади) и техническому состоянию помещения общеобразовательного учреждения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил в зависимости от реализации программ дополнительного образования, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги (влажностного и температурного режима, запыленности, шума, вибрации и т.д.).

11.14. Помещения для занятий должны быть оборудованы необходимой мебелью, специальным оборудованием, инструментами, аппаратурой, необходимым инвентарем, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, обеспечивающими надлежащее качество предоставления муниципальной услуги.

12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги в дошкольном образовательном Учреждении

12.1. Помещение для оказания муниципальной услуги в Учреждении должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН 2.4.1.1249-03 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений».

12.2. Здание Учреждения включает:

- групповые ячейки – изолированные помещения, принадлежащие каждой детской группе;

- специализированные помещения для занятий с детьми, предназначенные для поочередного использования всеми или несколькими детскими группами;

12.3. В состав групповой ячейки входят: раздевальная, групповая (игровая), спальня, буфетная, туалетная.

12.4. Оборудование основных помещений должно соответствовать росту и возрасту детей, учитывать гигиенические и педагогические требования.

В помещениях групповых (игровых) и спальнях должно обеспечиваться естественное сквозное или угловое проветривание. Основные помещения Учреждения должны иметь естественное освещение.

Дети должны быть обеспечены индивидуальными постельными принадлежностями, полотенцами, предметами личной гигиены.

12.5. Игровые площадки для дошкольных групп оборудуют с учетом высокой активности детей в играх – турниками, гимнастическими стенками, горками, лесенками, качелями, лабиринтами, крупными строительными наборами. В Учреждении вместимостью до 150 мест оборудуют одну физкультурную площадку размером не менее 250 кв. м, при вместимости свыше 150 мест – две площадки размером 150 кв. м и 250 кв. м.

13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги в Департаменте, Учреждении

13.1. Прием заявителей осуществляется в помещении, приспособленном для работы с потребителями услуги. В помещении создаются условия для людей с ограниченными возможностями здоровья для ожидания и подготовки необходимых документов. Вход и выход из помещения для приема заявителей оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

13.2. Места, где осуществляется прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

13.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

13.4. Под сектор ожидания очереди отводится просторное помещение, площадь которого определяется в зависимости от количества граждан, обращающихся в Департамент, Учреждение.

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

13.6. В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

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

- противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;
- системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха;
- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.

13.8. При входе в помещение, предоставляющее муниципальную услугу, должны размещаться стенды (вывески), содержащие информацию:

- наименование уполномоченного органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- график работы;
- адрес официального интернет-сайта;
- телефонные номера и адреса электронной почты справочной службы.

13.9. Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

13.10. Должны быть оборудованы стоянки для автомобильного транспорта заявителей.

13.11. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

14. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

14.1. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

3. Административные процедуры

15. Специалисты Департамента, ответственные за оказание муниципальной услуги:

15.1. Разрабатывают нормативно-правовые документы деятельности Учреждений:

- по определению порядка разработки, согласования и утверждения Уставов Учреждений;
- по определению порядка отнесения Учреждений к группам по оплате труда руководящих работников;
- положения об установлении стимулирующих выплат руководителям Учреждений;

- положения о работе муниципальной аттестационной комиссии по аттестации педагогических и руководящих работников на первую квалификационную категорию;

- положения о работе районной комиссии по аттестации обучающихся (воспитанников) и др.;

15.2. Осуществляют контроль над разработкой локальных нормативно-правовых актов Учреждений, являющихся приложением к Уставу;

- проводят консультирование Учреждений по разработке модели организации образовательного процесса, согласованию годовых календарных учебных графиков Учреждений;

- определяют порядок комплектования Учреждений;

- создают условия, обеспечивающие эффективность и качество муниципальной услуги на территории муниципального образования Пуровский район.

16. Обеспечивается реализация права на образование граждан, нуждающихся в социальной помощи, полностью или частично оплачиваются расходы на их содержание в период получения ими образования.

17. Создаются условия гражданам с ограниченными возможностями здоровья для получения ими образования, в том числе специальные (коррекционные) классы, группы, обеспечивающие их воспитание и обучение, социальную адаптацию и интеграцию в общество, коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию на основе специальных педагогических подходов;

18. Дисциплина в Учреждениях поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, воспитанников, педагогов. Применение методов физического и психического насилия по отношению к обучающимся, воспитанникам не допускается.

19. С детьми с ограниченными возможностями здоровья может проводиться обучение как по индивидуальным программам дополнительного образования, так и по индивидуальным образовательным маршрутам.

20. Родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся, воспитанников обеспечивается возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с оценками успеваемости обучающихся, результатами освоения образовательной программы дополнительного образования.

21. Действия по определению порядка комплектования Учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного, общего образования и программы дополнительного образования

21.1. Действия специалистов по определению порядка комплектования муниципальных общеобразовательных Учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы общего образования, а также программы дополнительного образования, устанавливаются нормативно-правовыми актами Департамента и включают в себя:

- осуществление учета детей школьного возраста как основы развития сети общеобразовательных учреждений;

- комплектование специальных коррекционных классов;

- согласование перевода обучающихся из общеобразовательного Учреждения в вечернюю (сменную) общеобразовательную школу по желанию родителей (законных представителей) обучающихся;

- согласование условий исключения обучающегося из общеобразовательного Учреждения.

22. Действия специалистов по определению порядка комплектования объединений дополнительного образования общеобразовательных Учреждений, реализующих образовательные программы дополнительного образования, устанавливаются нормативно-правовыми актами Департамента и включают в себя:

- комплектование общеобразовательных Учреждений, организующих предоставление дополнительного образования (с 15 августа до 15 сентября ежегодно);

- прогнозирование и планирование развития объединений дополнительного образования различных направленностей для обеспечения образовательных потребностей граждан, проживающих на территории муниципального образования Пуровский район.

23. Действия специалистов по определению порядка комплектования Учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования устанавливаются постановлениями Главы района, нормативно-правовыми актами Департамента и включают в себя:

- прием заявления и документов для постановки на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для направления в Учрежде-

ние;

- рассмотрение заявления и документов для постановки на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для направления в Учреждение;

- принятие решения о постановке на учет либо отказе в постановке на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для направления в Учреждение;

- постановка на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для направления в Учреждение;

- снятие с учета детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет);

- формирование общей и льготной очереди на оформление детей в Учреждение;

- формирование списков на оформление детей в Учреждение;

- выдача путевок на зачисление детей в Учреждение, реализующие основную программу дошкольного образования г. Тарко-Сале;

- зачисление детей в Учреждение, реализующее основную программу дошкольного образования.

24. Действия по созданию условий, обеспечивающих эффективность и качество осуществления общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительного образования

24.1. Порядок действий ответственных лиц по созданию условий, обеспечивающих эффективность и качество осуществления общедоступного бесплатного дошкольного, общего образования, а также дополнительного образования на территории муниципального образования, устанавливается правовыми актами Департамента.

24.2. Специалисты Департамента, ответственные за организацию оказания муниципальной услуги:

- осуществляют сбор, обработку и предоставление населению в доступных формах информации о видах общеобразовательных программ, реализуемых в Учреждениях, о спектре дополнительных образовательных услуг, условиях их оказания, направленности реализуемых программ, об имеющихся на территории муниципального образования разных получения дошкольного, общего, дополнительного образования и содержании услуг, предлагаемых родителям (законным представителям), о соответствии нормативным требованиям условий реализации программ в Учреждениях (наличие лицензии, государственной аккредитации);

- информируют население о состоянии системы дошкольного, общего, дополнительного образования через разработку и предъявление ежегодных публичных докладов;

- информируют Учреждения о содержании поступающих нормативных актов, информационных писем с необходимой периодичностью;

- анализируют состояние кадрового обеспечения Учреждений, прогнозируют потребность в педагогических кадрах, сопровождение профессионального становления молодых специалистов, повышение квалификации, переподготовки педагогических работников в соответствии с образовательными потребностями граждан и направлениями развития системы общего образования;

- осуществляют кадровое делопроизводство в соответствии с трудовыми договорами с руководителями Учреждений, контроль исполнения законодательства в данной сфере деятельности Учреждений;

- осуществляют систему мероприятий, организацию деятельности Учреждений по представлению к награждению (поощрению) работников Учреждений отраслевыми и государственными наградами, награждение (поощрение) работников системы образования;

- организуют работу муниципальной аттестационной комиссии и проведение процедур аттестации педагогических и руководящих работников на первую квалификационную категорию;

- организуют работу информационно-методической службы, обеспечение методического сопровождения педагогических работников;

- обеспечивают участие общественности в экспертных процедурах, формирование экспертного отношения к образованию в общественных и координационных органах на уровне муниципального образования Пуровский район;

- организуют работу комиссий по приемке Учреждений к началу нового учебного года;

- осуществляют контроль соблюдения прав участников образовательного процесса;

- осуществляют контроль использования Учреждением закрепленного за ним имущества;

- организуют условия безопасного функционирования Учреждений в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, государственного пожарного надзора, инспекции по охране труда и

технике безопасности;

- организуют работы по проведению мероприятий, предотвращающих чрезвычайные ситуации (антитеррористических, противопожарных и других);
- организуют условия для осуществления питания обучающихся, воспитанников и осуществление соответствующего контроля;
- прогнозируют и планируют развитие сети Учреждений различных видов для обеспечения образовательных потребностей граждан, проживающих на территории муниципальной образования;
- выступают за инициативой перед Главой района о создании, реорганизации, ликвидации Учреждений;
- осуществляют контроль соблюдения прав обучающихся и работников реорганизуемых, ликвидируемых Учреждений.

25. Месторасположение специалистов, оказывающих муниципальную услугу:

ул. Республики 25, г. Тарко-Сале.

26. Административные действия Департамента и Учреждения по оказанию муниципальной услуги

26.1. Сроки оказания муниципальной услуги Учреждением

Срок непосредственного оказания муниципальной услуги – с момента зачисления в Учреждение на период нормативных сроков освоения основных общеобразовательных программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования, т.е. постоянно.

26.2. Порядок прохождения отдельных административных процедур в Департаменте и дошкольном Учреждении

26.2.1. Прием документов от родителей (законных представителей) ребенка на предоставление муниципальной услуги осуществляется в Учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования и в отделе дошкольного образования Департамента (для г.Тарко-Сале) в течение календарного года без ограничения согласно графику приема посетителей (3 минуты). Обратившемуся выдается уведомление о приеме документов (1 минута);

26.2.2. Заявления регистрируются в журнале учета будущих воспитанников (1 минута) с указанием:

- даты регистрации;
- фамилии, имени ребенка;
- даты рождения ребенка;
- места проживания родителей (адрес, телефон);
- фамилии, имени, отчества заявителя;
- наличия льготы по зачислению ребенка в Учреждение;
- желаемого возраста зачисления ребенка в Учреждение.

26.2.3. Сведения о будущих воспитанниках вносятся в электронный банк данных (1 минута).

26.2.4. Дошкольные Учреждения (для г.Тарко-Сале – Департамент) два раза в год (в мае и ноябре) формируют две очереди на оформление детей – общую и льготную с учетом выбывших из очереди детей и принятых заявлений.

Включение ребёнка в список общей очереди на предоставление места в Учреждение осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей).

Для постановки ребёнка в льготную очередь родителям (законным представителям) необходимо, помимо заявления, предоставить документ, подтверждающий наличие льготы. Дата постановки в льготную очередь будет соответствовать дате подачи документа, подтверждающего льготу.

К льготной категории граждан относятся лица, для которых нормативными правовыми актами определён первоочередной порядок приёма детей в Учреждение, а именно:

- дети работающих одиноких родителей, инвалидов I и II групп;
- дети из многодетных семей;
- дети из числа коренных малочисленных народов Севера;
- дети, родители (один из родителей) которых находятся на действительной военной службе в Вооруженных Силах;
- дети участников боевых действий;
- дети педагогических работников;
- дети с ограниченными возможностями здоровья;
- дети сотрудников милиции, дети сотрудников милиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также дети сотрудников милиции,

получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы;

- дети родителей, больных туберкулезом;
- дети в возрасте от 5 до 7 лет;
- дети других категорий граждан, имеющих данную льготу, установленную законодательством Российской Федерации.

Родители (законные представители) ребёнка, подавшие заявление о включении последнего в льготную очередь, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность сведений, содержащихся в представляемых ими документах.

26.2.5. Формирование списков на оформление детей в Учреждение в городе Тарко-Сале осуществляется комиссией, состав которой утверждается приказом Департамента, в других поселениях – заведующими Учреждений в соответствии со списками очередности в мае текущего года.

Составление списков детей на получение мест в Учреждениях осуществляется следующим образом:

- 60% мест распределяется согласно общей очередности;
- 30% мест предоставляется льготной категории граждан;
- 10% мест резервируется для детей, имеющих внеочередное право приема в ДОУ.

26.2.6. Внеочередной порядок приема детей в Учреждение предусмотрен для:

- детей прокуроров и следователей органов прокуратуры;
- детей граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, на производственном объединении «Маяк»;
- детей судей;
- детей, находящихся под опекой;
- детей граждан, уволенных с военной службы (не позднее месячного срока с момента обращения граждан, уволенных с военной службы).

26.2.7. Комиссия Департамента имеет право на решение вопроса о внеочередном предоставлении мест в дошкольном образовательном учреждении в связи с особыми обстоятельствами:

- детям высококвалифицированных специалистов, приглашённых для работы в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях (по согласованию с Главой района или заместителем Главы Администрации района по вопросам социального развития);
- детям, находящимся в трудной жизненной ситуации; детям, оставшимся без попечения родителей; детям-инвалидам; детям с ограниченными возможностями здоровья, то есть имеющим недостатки в физическом и (или) психическом развитии; детям – жертвам вооруженных и международных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий; детям из семей беженцев и вынужденных переселенцев; детям, оказавшимся в экстремальных условиях; детям – жертвам насилия; детям, проживающим в малоимущих семьях; детям, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи;

- детям из семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации: тяжёлые случаи заболевания или смерти одного из родителей, нахождение родителей в длительных командировках (более 30 дней подряд).

26.2.8. Комплектование Учреждений осуществляется в пределах квоты, оговоренной лицензией на право ведения образовательной деятельности. Допускается увеличение списочного состава детей при соблюдении условия одновременного нахождения в группе количества детей в пределах установленной нормативной наполняемости.

26.2.9. Возраст детей, принимаемых в Учреждение, определяется уставом Учреждения.

26.3. Порядок прохождения отдельных административных процедур в Департаменте и общеобразовательном Учреждении

26.3.1. Сотрудник Учреждения принимает от гражданина документы для получения муниципальной услуги:

- заявление о приеме ребёнка в Учреждение (Приложение № 3) с приложением следующих документов:

- а) медицинская карта ребенка;
- б) личное дело учащегося (для приема в 1 класс – свидетельство о рождении);
- в) документ об окончании основного общего образования (для зачисления в 10 или 11 класс).

26.3.2. Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в Учреждение и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

26.3.3. Решение о зачислении в Учреждение должно быть принято по результатам рассмотрения заявления и иных представленных гражданином документов до 30 августа текущего года – для учащихся 1 и 10 классов, для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

26.3.4. Основанием приема детей в Учреждение на все ступени общего образования является заявление родителей (законных представителей). В Учреждения, расположенные на территории Пуровского района и реализующие общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, принимаются все граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, подлежащие обучению по общеобразовательным программам и имеющие право на получение образования соответствующего уровня.

26.3.5. Срок подачи заявления устанавливает Учреждение. Подача заявления возможна в течение всего учебного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации для обучающихся 9, 11 классов.

26.3.6. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться работником Учреждения при наличии их с оригиналом.

26.3.7. Перевод детей в специальные (коррекционные) классы осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения районной психолого-педагогической комиссии (РПМПК).

26.3.8. Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев при наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту проживания.

26.3.9. Иностранцы пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации на основании Федерального Закона «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

26.3.10. В целях обеспечения реализации права на получение образования граждан из числа коренных малочисленных народов Севера, проживающих на территории Пуровского района и ведущих традиционный для коренных малочисленных народов Севера кочевой или полукочевой образ жизни, в Пуровском районе созданы школы-интернаты.

В школы-интернаты также принимаются граждане, проживающие в сельских населенных пунктах (посёлках, сёлах, деревнях) Пуровского района, в которых отсутствуют Учреждения, реализующие программы общего образования, а также отсутствует транспортная связь, обеспечивающая возможность ежедневного подвоза детей в Учреждения и возвращения домой.

В связи с отсутствием на территории Пуровского района образовательных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в школы-интернаты принимаются дети, нуждающиеся в помощи государства, в том числе дети из многодетных и малообеспеченных семей, дети одиноких матерей, отцов, дети, находящиеся под опекой (попечительством). Определение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в школы-интернаты осуществляется на основании постановления Администрации района при наличии документов в соответствии с перечнем.

26.3.11. Перевод и прием несовершеннолетнего обучающегося в вечернюю (сменную) общеобразовательную школу осуществляется на основании получения согласия родителей (законных представителей) обучающегося, в отдельных случаях Комиссии по делам несовершеннолетних.

26.3.12. Основанием для отказа в приеме в Учреждение является недостижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс), а также противопоказания по состоянию здоровья. По заявлению родителей (законных представителей) Департамент вправе разрешить прием детей в Учреждение для обучения в более раннем возрасте.

Администрация Учреждения может отказать гражданам в приеме

их детей в первый и последующие классы только по причине отсутствия свободных мест в Учреждении.

26.4. Процесс получения муниципальной услуги в общеобразовательном Учреждении

26.4.1. При зачислении гражданина в Учреждение руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги; заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития детей.

26.4.2. На каждого гражданина, принятого в Учреждение, заводятся личное дело, в котором хранятся все документы.

26.4.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду Учреждения. Ответственный за оказание муниципальной услуги – директор Учреждения.

26.4.4. Содержание образования определяется соответствующими образовательными программами: основными общеобразовательными программами начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования. Основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования обеспечивают реализацию федерального государственного образовательного стандарта с учетом типа и вида Учреждения, образовательных потребностей и запросов обучающихся, воспитанников и включают в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие духовно-нравственное развитие, воспитание и качество подготовки обучающихся.

26.4.5. Организация образовательного процесса в Учреждении осуществляется в соответствии с годовым календарным учебным графиком, учебным планом, образовательными программами и расписанием занятий.

26.4.6. Учреждение самостоятельно в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся.

26.4.7. Режим работы Учреждения, длительность пребывания в нём обучающихся, а также учебные нагрузки обучающихся не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов к устройству, содержанию и организации режима работы Учреждения.

26.4.8. Освоение образовательных программ основного общего, среднего (полного) общего образования завершается обязательной государственной (итоговой) аттестацией обучающихся (Приложение № 4).

26.4.9. Лицам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, Учреждение, имеющее государственную аккредитацию, выдаёт документы государственного образца об уровне образования, заверяемые печатью Учреждения.

26.4.10. Лицам, не завершившим образования соответствующего уровня (основное общее, среднее (полное) общее образование), не прошедшим государственной (итоговой) аттестации или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в Учреждении.

26.4.11. Лица, не прошедшие государственной (итоговой) аттестации или получившие на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно не ранее чем через год государственную (итоговую) аттестацию.

26.4.12. Содержание дополнительного образования детей в Учреждении регламентируется образовательными программами, учебными планами, разрабатываемыми Учреждением самостоятельно с учетом запросов детей, потребностей семьи, Учреждений, особенностей социально-экономического развития региона и национально-культурных традиций.

26.4.13. Содержание деятельности объединения, продолжительность и сроки обучения определяются педагогом самостоятельно и регламентируются примерными учебными планами и программами, рекомендованными государственными органами управления образованием, а также авторскими (модифицированными) программами. Программы обсуждаются на педагогическом (методическом) совете Учреждения и утверждаются приказом директора Учреждения.

Общеобразовательные Учреждения реализуют образовательные программы дополнительного образования детей по следующим на-

правленностям: научно-техническая, спортивно-техническая, физкультурно-спортивная, художественно-эстетическая, туристско-краеведческая, эколого-биологическая, военно-патриотическая, социально-педагогическая, культурологическая, естественнонаучная.

Занятия в объединениях проводятся по программам одной тематической направленности или по комплексным, интегрированным программам.

26.4.14. Расписание занятий объединений составляется для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха детей администрацией Учреждения по представлению педагогических работников с учетом пожеланий родителей (законных представителей), возрастных особенностей детей и установленных санитарно-гигиенических норм.

26.4.15. Продолжительность академического часа по программам дополнительного образования – 30 минут для дошкольников, младших школьников в хореографических объединениях, детей 6 – 10 лет на занятиях объединений с использованием компьютерной техники; для остальных категорий воспитанников продолжительность занятий составляет 40 минут с обязательным 10-минутным перерывом между занятиями.

26.4.16. Количество занятий в неделю определяется уставом Учреждения и программой педагога и не превышает: в учебные дни 1,5 – 2 часа, в выходные и каникулярные дни – 3 часа. Количество занятий также зависит от возраста обучающихся:

- для детей дошкольного возраста от 1 часа до 2-х (по 30 мин.) при условии проведения занятий в игровой форме со сменой деятельности через каждые 20 минут;
- для младших школьников – от 1 часа до 2-х часов;
- для школьников среднего и старшего возраста – от 1,5 до 3-х часов.

В зависимости от специфики и направленности объединения количество часов уменьшается или увеличивается в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями и регламентируется программой педагога. Продолжительность и периодичность индивидуальных занятий устанавливается и обосновывается уставом Учреждения и программой педагога.

26.4.17. Численный состав детских объединений определяется уставом Учреждения и программой педагога, при этом наполняемость групп не должна превышать 15 человек (за исключением хоровых, спортивных).

26.5. Процесс получения муниципальной услуги в дошкольном Учреждении

26.5.1. В Учреждения, расположенные на территории муниципального образования Пуровский район, прием детей осуществляется заведующим Учреждения с 20 августа по 30 сентября текущего года.

26.5.2. Основанием для приема детей в Учреждение, расположенное на территории муниципального образования Пуровский район, является сформированный список получателей муниципальной услуги, заявление родителей (законных представителей), для г. Тарко-Сале – заявление родителей (законных представителей), путевка.

26.5.3. Для зачисления ребенка в детский сад родители должны предоставить медицинскую карту ребенка, копию свидетельства о рождении ребенка, предъявить паспорт одного из родителей (законных представителей) для установления права полномочий законного представителя ребенка.

26.5.4. Родители, чьи дети включены в список на зачисление в детский сад по льготным основаниям (кроме г. Тарко-Сале), должны предоставить документы, подтверждающие наличие данной льготы на момент оформления ребенка в Учреждение:

- для детей из многодетных семей;
- для детей из числа коренных малочисленных народов Севера;
- для детей сотрудников милиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также детей сотрудников милиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы;
- для детей в возрасте от 5 до 7 лет.

26.5.5. При отсутствии документов, подтверждающих льготы, заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, готовится письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и порядка его обжалования; разъясняется, какие документы необходимо

предоставить. Уведомление вручается лично заявителю в день обращения.

26.5.6. Руководитель Учреждения при приеме ребенка в Учреждение:

- знакомит родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации Учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;

- заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в Учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в Учреждении.

- один экземпляр выдает родителям (законным представителям) ребенка, второй оставляет в Учреждении;

- сведения о ребенке и его родителях (законных представителей) вносит в «Книгу учета движения детей» (Приложение № 5). Книга учета движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью.

26.5.7. Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководители Учреждения издают приказ о зачислении вновь поступивших детей и утверждают количественный состав сформированных групп. При поступлении ребенка в Учреждение в течение года издается приказ о его зачислении.

26.5.8. При организации питания следует соблюдать возрастные физиологические нормы суточной потребности в основных пищевых веществах.

26.5.9. Режим дня должен соответствовать возрастным особенностям детей и способствовать их гармоничному развитию. Максимальная продолжительность непрерывного бодрствования детей 3 – 7 лет составляет 5,5 – 6 часов. Установленные часы приема пищи необходимо строго соблюдать в соответствии с возрастными особенностями детей.

Ежедневная продолжительность прогулки детей составляет не менее 4 – 4,5 часов. Прогулку организуют 2 раза в день: в первую половину дня – до обеда и во вторую половину дня – после дневного сна или перед уходом детей домой. Во время прогулки с детьми необходимо проводить игры и физические упражнения. Подвижные игры проводят в конце прогулки перед возвращением детей в помещение Учреждения.

26.5.10. Общая продолжительность суточного сна для детей дошкольного возраста

12 – 12,5 часов, из которых 2 – 2,5 отводится дневному сну. Для детей от 1 года до 1,5 лет дневной сон организуют дважды: в первую и вторую половину дня общей продолжительностью до 3,5 часов. Самостоятельная деятельность детей 3 – 7 лет (игры, подготовка к занятиям, личная гигиена и др.) занимает в режиме дня не менее 3 – 4 часов.

26.5.11. Максимально допустимый объем недельной образовательной нагрузки, включая занятия по дополнительному образованию, составляет: для детей ясельного возраста от 1,5 до 3 лет планируют не более 10 занятий в неделю, продолжительностью не более 8 – 10 минут (допускается проводить одно занятие в первую и одно занятие во вторую половину дня), в младшей группе (дети четвертого года жизни) – 11 занятий, в средней группе (дети пятого года жизни) – 12, в старшей группе (дети шестого года жизни) – 15, в подготовительной (дети седьмого года жизни) – 17 занятий в неделю.

26.5.12. Максимально допустимое количество занятий в первой половине дня в младшей и средней группах не превышает двух, а в старшей и подготовительной трех. Их продолжительность для детей 4-го года жизни – не более 15 минут, для детей 5-го года жизни – не более 20 минут, для детей 6-го года жизни – не более 25 минут, а для детей 7-го года жизни – не более 30 минут. В середине занятия проводят физкультминутку. Перерывы между занятиями – не менее 10 минут. Занятия для детей старшего дошкольного возраста могут проводиться во второй половине дня после дневного сна, но не чаще 2 – 3 раз в неделю. Длительность этих занятий – не более 25 – 30 минут. В середине занятия статического характера проводят физкультминутку.

26.5.13. Занятия по дополнительному образованию (студии, кружки, секции и т.п.) для детей дошкольного возраста недопустимо проводить за счет времени, отведенного на прогулку и дневной сон. Их проводят:

- для детей 4-го года жизни – не чаще 1 раза в неделю продолжительностью не более 15 минут;
 - для детей 5-го года жизни – не чаще 2 раз в неделю продолжительностью не более 25 минут;

- для детей 6-го года жизни – не чаще 2 раз в неделю продолжительностью не более 25 минут;

- для детей 7-го года жизни – не чаще 3 раз в неделю продолжительностью не более 30 минут.

26.5.14. Занятия физкультурно-оздоровительного и эстетического цикла должны занимать не менее 50% общего времени занятий.

26.5.15. Занятия, требующие повышенной познавательной активности и умственного напряжения детей, следует проводить в первую половину дня и в дни наиболее высокой работоспособности детей (вторник, среда). Для профилактики утомления детей рекомендуется сочетать указанные занятия с физкультурными, музыкальными занятиями, ритмикой и т.п.

4. Порядок и формы контроля за оказанием муниципальной услуги

27. Мероприятия по контролю оказания муниципальной услуги проводятся Департаментом в форме контрольно-инспекционных проверок. Текущий контроль за соблюдением и исполнением нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, проверки полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляет заместитель начальника Департамента, начальник управления дошкольного и общего образования. Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав участников образовательного процесса (педагогов, обучающихся, родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных лиц Департамента.

28. Проверки могут быть плановыми и оперативными.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Департамента и графиком контрольно-инспекционных проверок на текущий год.

Оперативные проверки проводятся в случае поступления в Департамент обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

29. Контроль оказания муниципальной услуги по обеспечению гражданам общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительного образования осуществляется специалистами Департамента, курирующими данные вопросы образования.

30. Для проведения проверки Департаментом создается комиссия в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек. По отдельным вопросам проверки могут быть поручены одному специалисту.

31. К проверкам могут привлекаться работники Учреждений, методических служб, прошедшие соответствующую подготовку, а также других служб, предоставляющих услуги контроля.

32. Для выбора Учреждений, включаемых в график контрольно-инспекционных проверок, используются следующие критерии:

- дата проведения последнего планового мероприятия по контролю в отношении данного Учреждения;
- количество выявленных нарушений законодательства в области образования за предшествующий пятилетний период, полнота и своевременность устранения выявленных нарушений.

33. При проведении мероприятия по контролю Учреждения могут быть затребованы все документы, регламентирующие ведение его уставной деятельности.

34. Контроль осуществляется на основании приказа начальника Департамента.

35. Результаты проверки оказания муниципальной услуги доводятся до Учреждения в письменной форме. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав участников образовательного процесса, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

36. Специалисты Департамента, ответственные за оказание муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги. Лица, по вине которых допущены нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги

37. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) начальника Департамента, руководителей Учреждений, их заместителей, специалистов в досудебном и судебном порядке.

38. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее – письменное обращение) на имя начальника Департамента, заместителя Главы Администрации района по вопросам социального развития, Главы района.

39. Начальник Департамента, руководители Учреждений проводят личный прием заявителей.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на интернет-сайтах и информационных стендах Департамента.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием.

40. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента учета такого обращения.

В случае если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, по решению ответственного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги. О продлении срока рассмотрения обращения заявителя уведомляют письменно с указанием причин продления.

41. Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина, который подает обращение, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Обращение подписывается подавшим его заявителем.

42. По результатам рассмотрения обращения начальник Департамента, руководитель Учреждения принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляют заявителю.

43. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Департамент, Учреждение при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу ответственного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства в связи с ранее направленными обращениями, начальник Департамента или иное уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Департамент, Учреждение или одному и тому же лицу. О данном решении уведомляют заявителя, направившего обращение.

44. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Департамент, Учреждение.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

45. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие ответственных Департамента, Учреждений в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Гражданин вправе обратиться в суд общей юрисдикции с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления. Причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании или судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления.

46. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях и бездействии ответственных лиц Департамента, Учреждения, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов:

тел./факс 8 (34997) 2-69-10, 2-69-11, тел. 8 (34997) 2-10-27, 2-19-72.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, который подает сообщение, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя и принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

*к Административному регламенту
департамента образования Администрации
Пуровского района «Предоставление информации
об организации общедоступного и бесплатного
дошкольного, начального общего, основного о
бщего, среднего (полного) общего образования,
а также дополнительного образования
в общеобразовательных учреждениях,
расположенных на территории Пуровского района»*

Исполнительный орган, ответственный за оказание муниципальной услуги

Наименование учреждения	Юридический адрес	Время работы	Телефон, электронный адрес
Департамент образования Администрации Пуровского района	г. Тарко-Сале, ул. Республики 25, каб.402, 405,406, 415	Понедельник: 8.30 – 18.00; вторник-пятница: 8.30 – 17.00; перерыв: 12.30 – 14.00.	Тел. код: 8(34997) e-mail: Pdoapr@yandex.ru Тел./факс приемной: 2-69-10, тел.2-69-11; Тел. начальника управления дошкольного и общего образования: 2-10-27; Тел. начальника управления опеки, попечительства и дополнительного образования: 2-19-72; Тел. начальника отдела общего образования: 6-07-09; Тел. начальника отдела дошкольного образования: 6-07-08; Тел. начальника отдела дополнительного образования и воспитательной работы: 2-12-29; Тел. специалистов, курирующих вопросы общего образования: 2-10-89, 2-13-79, 2-14-93, 6-06-98; Тел. специалистов, курирующих вопросы дополнительного образования: 6-07-11

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту
департамента образования Администрации
Пуровского района «Предоставление информации
об организации общедоступного и бесплатного
дошкольного, начального общего, основного о
бщего, среднего (полного) общего образования,
а также дополнительного образования
в общеобразовательных учреждениях,
расположенных на территории Пуровского района»

**Информация
о месте нахождения, номерах телефонов для справок,
адресах электронной почты муниципальных
общеобразовательных учреждений**

Полное наименование общеобразовательного учреждения	Адрес	Телефон, электронный адрес
МОУ «Тарко-Салинская средняя общеобразовательная школа № 1»	ул. Победы 1, г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850	тел. 8(34997) 2-43-01 E-mail: tarco-sale_1@mail.ru
МОУ «Тарко-Салинская средняя общеобразовательная школа № 2»	ул. Республики 43, г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850	тел. 8(34997) 2-15-34 E-mail: tarco-sale_2@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 г. Тарко-Сале Пуровского района	ул. Таёжная 14, г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850	тел. 8(34997) 2-10-50 E-mail: tarco-sale_3@mail.ru
Муниципальное оздоровительное образовательное учреждение санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном санаторном лечении «Санаторная школа-интернат» г. Тарко-Сале Пуровского района	ул. Тарасова 27, г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850	тел. 8(34997) 2-18-64 E-mail: tarco-sale_int@mail.ru
МОУ «Уренгойская средняя общеобразовательная школа № 1»	мкр. 4, 39 «а», п. Уренгой, Пуровский район, ЯНАО, 629860	тел. 8 (34934) 9-31-77 E-mail: urengoi_1@mail.ru
МОУ «Уренгойская средняя общеобразовательная школа № 2»	ул. Геологов 43, п. Уренгой, Пуровский район, ЯНАО, 629860	тел. 8 (34934) 9-27-45 urengoi_2@mail.ru
МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1 п. Пурпе»	ул. Молодежная 26, п. Пурпе, Пуровский р-н, ЯНАО, 629840	тел. 8 (34936) 67-0-23 E-mail: school1-purpe@mail.ru
МОУ «Пурпейская средняя общеобразовательная школа № 2»	ул. Тихая 1, п. Пурпе, КС-02, Пуровский район, ЯНАО, 629841	тел. 8 (34936) 37-2-95 purpe_2@mail.ru
МОУ «Пурпейская средняя общеобразовательная школа № 3»	ул. Железнодорожная, 5 «б», п. Пурпе, Пуровский район, ЯНАО, 629840	тел. 8 (34936) 67-3-40 E-mail: purpe_3@mail.ru
МОУ «Ханымейская средняя общеобразовательная школа № 1»	ул. Школьная 1, п. Ханымей, Пуровский район, ЯНАО, 629877	тел. 8(34997) 41-5-70 E-mail: hanymej_1@mail.ru
МОУ «Ханымейская средняя общеобразовательная школа № 3»	ул. Молодежная 15, п. Ханымей, Пуровский район, ЯНАО, 629877	тел. 8(34997) 41-4-22 E-mail: hanymej_3@mail.ru
МОУ «Пуровская средняя общеобразовательная школа № 1»	ул. Новая 9, п. Пуровск, Пуровский район, ЯНАО, 629880	тел. 8 (34997) 6-64-88 E-mail: moupsosh1@mail.ru
МОУ «Пуровская средняя общеобразовательная школа № 3»	ул. Железнодорожная б/н, п. Пуровск (Сьвдарма), Пуровский район, ЯНАО, 629878	тел. 8(34997) 6-27-75 E-mail: purovsk_3@mail.ru
Муниципальная общеобразовательная школа-интернат среднего (полного) общего образования с. Самбург Пуровского района	ул. Подгорная 29, с. Самбург, Пуровский район, ЯНАО, 629870	тел. 8(34997) 3-12-42 E-mail: samburg_int@mail.ru
Муниципальная общеобразовательная школа-интернат основного общего образования с. Халясавэй Пуровского района	с. Халясавэй, Пуровский р-он, ЯНАО, 629864	тел. (834-997) 33-9-75 E-mail: halyasavei_int@mail.ru
Муниципальная общеобразовательная школа-интернат основного общего образования д. Харампур Пуровского района	д. Харампур, Пуровский район, ЯНАО, 629850	тел. 8(34997) 33-3-11 E-mail: shk492@yandex.ru

**Информация
о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты
дошкольных образовательных учреждений**

Полное наименование дошкольного образовательного учреждения	Адрес	Телефон, электронный адрес
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Буратино»	пер. Аэрологический 10, г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850	Телефон: 8(34997) 2-54-87, факс: 2-35-48 E-mail: dsburatino@rambler.ru7
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Брусничка»	ул. Сеноманская 4, г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850	Телефон: 8(34997) 2-54-05, 6-32-58, факс: 2-54-05 E-mail: brusnichka-tsale@yandex.ru
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Белочка»	ул. Ленина 32, г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850	Телефон: 8(34997) 2-14-40, факс: 2-14-40 E-mail: belochki89@mail.ru
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Елочка"	ул. Республики 35 «а», г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850	Телефон: 8(34997) 2-31-57
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Василек"	ул. Речная 1 «а», г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850	Телефон: 8(34997) 2-23-74, факс: 2-23-54 E-mail: elenamusakitova@mail.ru
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад присмотра и оздоровления "Солнышко"	ул. Ленина, 25, г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850	Телефон: 8(34997) 2-12-51, факс: 2-12-51 E-mail: Det71@yandex.ru

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад «Радуга»	ул. Мира 4, г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850	Телефон: 8 (34497) 2-41-00, 2-41-42, факс: 2-41-00 E-mail: radugatarco@yandex.ru
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Золотой ключик»	ул. Строителей б/н, г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850	Телефон: 8 (34497) 2-34-84, факс: 2-23-54 E-mail: elenamusakitova@mail.ru
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Гнездышко»	ул. Молодежная 9, п. Пуровск, Пуровский район, ЯНАО, 629880	Телефон: 8(34997) 6-64-21, факс: 6-64-21 E-mail: Gnyzdishko9@front.ru
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Белочка»	ул. 27 съезда КПСС, п. Пуровск, Пуровский район, ЯНАО, 629880	Телефон: 8(34997) 6-66-21, факс: 6-66-21
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Полянка»	ул. Железнодорожная 9, п. Сывдарма, Пуровский район, ЯНАО, 629878	Телефон: 8(34997) 6-28-04, факс: 6-28-04
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Сказка»	5 мкр. 17, п. Уренгой, Пуровский район, ЯНАО, 629860	Телефон: 8 (34934) 9-26-67, факс: 9-18-54 E-mail: UrengojSkazka@PSY.ru
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Солнышко»	2 мкр. 12 «б», п. Уренгой, Пуровский район, ЯНАО, 629860	Телефон: 8(34934) 9-32-72; 9-12-06, факс: 9-12-06 E-mail: SinitcinaSvetlana@rambler.ru
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Снежинка»	ул. Геологов 23, п. Уренгой, Пуровский район, ЯНАО, 629860	Телефон: 8(34934) 9-21-85, факс: 9-23-46 E-mail: snejnkaur@mail.ru
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Медвежонок»	Пуровское ЛПУ МГ, г. Новый Уренгой, ЯНАО, 629309	Телефон: 8(34995) 10-704, факс: 10-704
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Сказка»	с. Самбург, Пуровский район, ЯНАО, 629870	Телефон: 8(34997) 3-12-99, факс: 3-12-99 E-mail: skazkasam_2008@.ry
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок»	с. Самбург, Пуровский район, ЯНАО, 629870	Телефон: 8(34997) 3-12-74, факс: 3-12-74
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад «Белоснежка»	мкр. Ясный 10, п. Пурпе, КС-02, Пуровский район, ЯНАО, 629841	Телефон: 8(34936)3-74-31, 3-74-32; 3-73-30, факс: 3-74-31 E-mail: CRR BELOSNEGKA @rambler.ru
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колокольчик»	пер. Садовый, д. 2, п. Пурпе, ЯНАО, Пуровский район, 629840	Телефон: 8(34936) 6-72-74, 6-73-37, факс: 6-73-37 E-mail: kolokolchick @psv. ru
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Березка»	ул. Аэродромная 20, п. Пурпе, Пуровский район, ЯНАО, 629840	Телефон: 8(34936)6-73-66, факс: 6-73-66 E-mail: berezka89@PSV.RU
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Звездочка»	ул. Железнодорожная 2 «а», п. Пурпе, Пуровский район, ЯНАО, 629840	Телефон: 8(34936) 6-73-85, факс: 6-73-85 E-mail: cadic@psv.ru
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Улыбка»	кв. Комсомольский 12, п. Ханымей, Пуровский район, ЯНАО, 629877	Телефон: 8(34997) 4-14-88, факс: 4-14-88 E-mail: dsu.hanimey@mail.ru
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко»	ул. Молодежная 1 «а», п. Ханымей, Пуровский район, ЯНАО, 629877	Телефон: 8(34997) 4-15-42, факс: 4-15-42 E-mail: mdou.s@mail.ru
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Березка»	ул. Мира 61, п. Ханымей, Пуровский район, ЯНАО, 629877	Телефон: 8(34997) 4-14-62, факс: 4-14-62 E-mail: dsb.hanimey@mail.ru
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок»	ул. Нефтяников 17, п. Ханымей, Пуровский район, ЯНАО, 629877	Телефон: 8(34997) 4-14-38, факс: 4-14-38
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Олененок»	с. Халысавай, Пуровский район, ЯНАО, 629864	Телефон: 8(34997)3-39-67, факс: 3-39-67
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Двоймовочка»	п. Ханымей, КС-03, Пуровский район, ЯНАО, 629877	Телефон: 8(34997) 3-32-91, факс: 3-21-53, добавочный 3-32-91 E-mail: mdoulnch@mail.ru

Информация

о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты учреждений дополнительного образования

Полное наименование образовательного учреждения	Адрес	Телефон, электронный адрес
МОУ ДОД «Пуровский Дом детского творчества»	пер. Аэрологический 5, г.Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850	Телефон: 8 (34997) 2-15-80 dtd-ts@mail.ru
МОУ ДОД «Центр эстетического воспитания детей «Сударушка»	ул. Победы 33, г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850	Телефон: 8 (34997) 2-42-36 sudarushka@tarko-sale.ru
МОУ ДОД «Дом детского творчества» п. Пурпе	ул. Труда 12, п. Пурпе (КС-02), Пуровский район, ЯНАО, 629841	Телефон: 8 (34936) 37-9-01 nadegda2033@purpe.ru
МОУ ДОД «Дом детского творчества» п. Ханымей	ул. Мира 2, п. Ханымей, Пуровский район, ЯНАО, 629877	Телефон: 8 (34997) 41-1-64 dtd.hanimey@mail.ru
МОУ ДОД «Уренгойский Дом детского творчества»	ул. Поленченко 1/1, п.Уренгой, Пуровский район, ЯНАО, 629860	Телефон: 8 (34934) 9-19-85 irina_koba@mail.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту департамента образования Администрации Пуровского района «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Пуровского района»

Заявление о приеме в школу

Директору

_____ (наименование учреждения)

_____ (Ф.И.О. директора)

родителя _____ (Ф.И.О.)

Телефон _____

Паспорт: серия _____ № _____
выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребёнка (сына, дочь) _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (дата рождения, место проживания)

в _____ класс Вашей школы.

Окончил(а) _____ классов школы _____

Изучал(а) _____ язык. (При приеме в 1-й класс не заполняется)

С Уставом _____ ознакомлен (а).

(наименование учреждения)

Сведения о родителях:

Мать: Ф.И.О. _____

Место работы, должность, раб. тел. _____

Отец: Ф.И.О. _____

Место работы, должность, раб. тел. _____

Приложение:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка;
2. Справка о состоянии здоровья ребенка.

« _____ » _____ 20 _____ года

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту
департамента образования Администрации
Пуровского района «Предоставление информации
об организации общедоступного и бесплатного
дошкольного, начального общего, основного о
бщего, среднего (полного) общего образования,
а также дополнительного образования
в общеобразовательных учреждениях,
расположенных на территории Пуровского района»

Блок-схема последовательности административных процедур в общеобразовательном учреждении

Выбор родителями (законными представителями) общеобразовательного учреждения	
Прием документов от граждан для приема в общеобразовательное учреждение	
Рассмотрение принятого заявления и представленных документов Решение о приеме в данное муниципальное общеобразовательное учреждение	
Организация образовательного процесса в общеобразовательном учреждении	
Государственная (итоговая) аттестация обучающихся	
Лицам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, образовательные учреждения (имеющие государственную аккредитацию) выдают документы государственного образца об уровне образования, заверяемые печатью соответствующего образовательного учреждения	Лицам, не завершившим образования соответствующего уровня (основное общее, среднее (полное) общее), не прошедшим государственной (итоговой) аттестации или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в образовательном учреждении

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Главы района**

от 16 августа 2010 г. № 205-ПГ г. Тарко-Сале
О ВНЕСЕНИИ ДОПОЛНЕНИЯ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГЛАВЫ РАЙОНА ОТ 26 ФЕВРАЛЯ 2009 Г. № 47

В целях совершенствования механизма реализации подпрограммы «обеспечение жильем молодых семей» в рамках Программы «Доступное и комфортное жилье – гражданам России» по муниципальному образованию Пуровский район на 2006-2010 годы

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок предоставления социальных выплат молодым семьям за счет средств федерального, окружного и местного бюджетов на территории муниципального образования Пуровский район на 2009 – 2010 годы, утвержденный постановлением Главы района от 26 февраля 2009 года № 47 следующие дополнения:

1.1. Дополнить Порядок пунктом 3.6.17 следующего содержания:
«3.6.17. В случае когда у молодых семей, состоящих в списке № 2-О, возникли обязательства по погашению задолженности по договорам на приобретение (строительство) жилья или по кредитам (займам), представленным юридическим лицом, средства которых направлены на приобретение (строительство) жилья или создание объекта индивидуального жилищного строительства, молодая семья вправе использовать социальную выплату на погашение

задолженности по данным договорам в порядке очередности, сформированной по списку № 2-О.

В указанном случае молодая семья должна представить в уполномоченный орган местного самоуправления заявление (произвольной формы), справку о задолженности по договору на приобретение (строительство) жилья на текущий месяц, выданную продавцом, застройщиком, подрядчиком либо иным юридическим лицом, являющимся стороной договора, и документы, указанные в подпунктах «а» и «в» пункта 2.2 настоящего Положения.

Молодые семьи, желающие получить социальную выплату на погашение задолженности по кредитам или займам, средства которых направлены на приобретение (строительство) жилья, дополнительно представляют документы, указанные в подпунктах «б», «г», «д» пункта 2.2 настоящего Положения.»

1.2. Дополнить Порядок пунктом 3.9 следующего содержания:

«3.9. В случае если в молодой семье, достигшей очередности предоставления социальной выплаты, ожидается рождение ребенка, такая молодая семья вправе обратиться в орган местного самоуправления с заявлением об отсрочке предоставления социальной выплаты до рождения ребенка.»

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам муниципального хозяйства Е.Н. Мезенцева.

**Первый заместитель Главы Администрации района
по социально-экономическому развитию района
Н.А. ФАМБУЛОВА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
Главы района**

от 12 августа 2010 г. № 520-РГ

г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
УПРАВЛЕНИЯ ПО ДЕЛАМ МАЛОЧИСЛЕННЫХ НАРОДОВ СЕВЕРА
АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА ПО ИСПОЛНЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ «СОДЕЙСТВИЕ ЛИЦАМ ИЗ ЧИСЛА
КОРЕННЫХ МАЛОЧИСЛЕННЫХ НАРОДОВ СЕВЕРА, ИХ
ОБЪЕДИНЕНИЯМ В ЗАКРЕПЛЕНИИ ТЕРРИТОРИЙ,
СОГЛАСОВАНИЕ ВЫБОРА И ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ В МЕСТАХ ПРОЖИВАНИЯ И ХОЗЯЙСТВЕННОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОРЕННЫХ МАЛОЧИСЛЕННЫХ НАРОДОВ
СЕВЕРА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ, НЕ СВЯЗАННЫХ С ИХ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ И ТРАДИЦИОННЫМИ ПРОМЫСЛАМИ»**

В соответствии с постановлением Главы района от 8 июля 2009 года № 175 «Об утверждении Порядка организации разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальных услуг) муниципального образования Пуровский район», постановлением Главы района от 30 декабря 2009 года № 344 «Об утверждении единых реестров муниципальных функций и муниципальных услуг, осуществляемых (предоставляемых) муниципальным образованием Пуровский район в новой редакции»

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Управления по делам малочисленных народов Севера Администрации Пуровского района по исполнению муниципальной функции «Содействие лицам из числа коренных малочисленных народов Севера, их объединениям в закреплении территорий, согласование выбора и предоставление земельных участков в местах проживания и хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера для целей, не связанных с их хозяйственной деятельностью и традиционными промыслами».

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (С.Г. Касьянов) разместить настоящее распоряжение на официальном Интернет-сайте муниципального образования Пуровский район.

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

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя Главы Администрации района О.А. Козлова.

**Первый заместитель Главы Администрации района
по социально-экономическому развитию района
Н.А. ФАМБУЛОВА**

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Главы района
от 12 августа 2010 г. № 520-РГ

Административный регламент
Управления по делам малочисленных народов Севера
Администрации Пуровского района по исполнению
муниципальной функции «Содействие лицам из числа коренных
малочисленных народов Севера, их объединениям в закреплении
территорий, согласование выбора и предоставление земельных
участков в местах проживания и хозяйственной деятельности
коренных малочисленных народов Севера для целей,
не связанных с их хозяйственной деятельностью
и традиционными промыслами»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент Управления по делам малочисленных народов Севера Администрации Пуровского района по исполнению муниципальной функции по «Содействию лицам из числа коренных малочисленных народов Севера, их объединениям в закреплении территорий, согласование выбора и предостав-

ление земельных участков в местах проживания и хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера для целей, не связанных с их хозяйственной деятельностью и традиционными промыслами» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной функции и определяет сроки, требования, условия последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной функции, а также в целях защиты исконной среды обитания коренных малочисленных народов Севера.

1.2. Исполнение муниципальной функции по содействию лицам из числа коренных малочисленных народов Севера, их объединениям в закреплении территорий, согласование выбора и предоставление земельных участков в местах проживания и хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера для целей, не связанных с их хозяйственной деятельностью и традиционными промыслами осуществляется Управлением по делам малочисленных народов Севера Администрации Пуровского района (далее – Управление).

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- ст. 7 п. 3, Федерального закона от 30 апреля 1999 г. № 82-ФЗ «О гарантиях прав коренных малочисленных народов Российской Федерации»;

- ст. 8 Федерального закона от 07 мая 2001 г. № 49-ФЗ «О территориях традиционного природопользования коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации»;

- ст. 7 п. 2 Федерального закона от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

- ст. 48 Лесного кодекса Российской Федерации от 04 декабря 2006 г. № 200-ФЗ;

- ст. 31 п. 3 Земельного кодекса Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ;

- ст. 9 п. 1 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 06 октября 2006 г. № 49-ЗАО «О защите исконной среды обитания и традиционного образа жизни коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе»;

- ст. 11 п. 1 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 10 февраля 1997 г. № 5 «О недрах и недропользовании в Ямало-Ненецком автономном округе»;

- абзацем 3 п. 3.1., 3.3., 3.7., 3.8., 3.12., 3.13, 3.14. Положения об Управлении по делам малочисленных народов Севера Администрации Пуровского района, утвержденного распоряжением Главы района от 25 января 2007 г. № 37-р «О переименовании Комитета по делам малочисленных народов Севера Администрации Пуровского района».

1.4. Муниципальная функция исполняется заместителем начальника Управления по делам малочисленных народов Севера Администрации Пуровского района (далее – заместитель начальника Управления).

1.5. При исполнении муниципальной функции в целях получения необходимых для осуществления деятельности в сфере информационного обеспечения документов, информации, а также предоставления иных необходимых сведений осуществляется взаимодействие с:

- Департаментом имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района;

- Управлением природно-ресурсного регулирования Администрации Пуровского района;

- Пуровским районным отделением Окружного общественного движения «Ассоциация коренных малочисленных народов Севера ЯНАО «Ямал-Потомкам!»;

- органами местного самоуправления городских и сельских поселений, входящих в состав территории Пуровского района;

- организациями, являющимися землепользователями на территории Пуровского района;

- организациями и учреждениями, независимо от форм собственности, обладающие сведениями, необходимым для исполнения муниципальной функции.

1.6. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является:

- сбор сведений о территории ведения традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера;

- предоставление сведений о наличии мест проживания лиц из

числа коренных малочисленных народов Севера, ведущих кочевой образ жизни на межселенной территории Пуровского района;

- согласование выбора и предоставление земельных участков в местах проживания и хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера для целей, не связанных с их хозяйственной деятельностью и традиционными промыслами.

1.7. Заявителями, в отношении которых исполняется муниципальная функция, являются:

- лица, относящиеся к коренным малочисленным народам Севера, проживающие на территории Пуровского района;
- объединения лиц, относящиеся к коренным малочисленным народам Севера;
- организации и учреждения, независимо от форм собственности.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) и графике работы Управления.

Адрес: 629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Республиканская, дом 25, кабинет 110.

Официальный сайт Администрации Пуровского района:

mail.puradm.ru

Управление осуществляет прием заявителей для предоставления информации в соответствии со следующим графиком:

- понедельник – с 8:30 – 18:00
- вторник, среда, четверг, пятница – с 8:30 – 17:00
- суббота, воскресенье – выходные дни.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов Управления устанавливается с 12:30 до 14:00. Продолжительность приема заявителей накануне нерабочих праздничных дней уменьшается на один час.

Контактные телефоны:

- начальник Управления – 6-06-17;
- заместитель начальника Управления – 6-06-18;
- начальник отдела – 6-06-20;
- ведущий специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции – 2-69-41 (факс);
- адрес электронной почты: kmnspuradm@yandex.ru.

2.1.2. Информирование заявителей о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется:

- специалистами Управления;
 - с использованием средств телефонной связи.
- При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Администрации Пуровского района, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.3. Информация об исполнении муниципальной функции предоставляется бесплатно.

Время информирования не должно превышать 20 минут.

2.1.4. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- о необходимых документах для исполнения муниципальной функции;
- о времени приема и получения ответа на запрос;
- о сроках рассмотрения документов;
- разъяснение вопросов, касающихся нормативных правовых актов;
- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной

функции при помощи средств телефонной связи или посредством личного посещения.

2.2. Требования к местам исполнения муниципальной функции

2.2.1. Здание Администрации Пуровского района, в котором находится Управление, расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей (не более 3-5 минут пешком) от остановок общественного транспорта.

2.2.2. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации Пуровского района, оборудованы места для парковки автотранспортных средств заявителя.

2.2.3. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.2.4. Помещения Управления соответствуют Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
 - системой охраны.
- 2.2.5. Прием заявителя осуществляется в кабинете. Кабинет оборудован информационной табличкой с указанием:
- номера кабинета;
 - фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего исполнение муниципальной функции.

2.2.6. Рабочие места специалистов Управления, осуществляющих исполнение муниципальной функции, оборудованы персональным компьютером с доступом к печатающему устройству, локальной сети и сети «Интернет».

III. Административные процедуры

3.1. Административные процедуры по исполнению муниципальной функции содействие лицам из числа коренных малочисленных народов Севера, их объединениям в закреплении территорий, согласование выбора и предоставление земельных участков в местах проживания и хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера для целей, не связанных с их хозяйственной деятельностью и традиционными промыслами.

3.1.1. Административные процедуры по исполнению муниципальной функции определяют порядок содействия лицам из числа коренных малочисленных народов Севера, их объединениям в закреплении территорий и порядок согласования выбора и предоставление земельных участков в местах проживания и хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера для целей, не связанных с их хозяйственной деятельностью и традиционными промыслами.

3.2. Последовательность административных действий (процедур):

- прием и регистрация письменного запроса о предоставлении информации;
- рассмотрение запроса о предоставлении информации;
- получение заявителем информации;
- отказ в информационном обеспечении;
- приостановление информационного обеспечения;
- возобновление процедуры исполнения муниципальной функции.

3.2.1. При обращении, заявитель предоставляет следующие документы:

- ходатайство о согласовании выбора и предоставлении земельных участков;
- карту-схему расположения объектов;
- согласование основного землепользователя, в случае если объект подпадает на территорию, которая находится в аренде.

3.3. Основанием для начала исполнения муниципальной функции является получение письменного запроса о предоставлении информации по почте, факсу, электронной почте, через курьера либо лично заявителем.

3.3.1. Специалист Управления, ответственный за прием и ведение журнала регистрации входящей корреспонденции (на бумажном или электронном носителе), вносит следующую запись:

- порядковый номер;
- дату и время получения;
- данные о заявителе;
- тема запрашиваемой информации;
- свою фамилию и инициалы.

Максимальный срок выполнения действия до 15 минут на один запрос.

3.4. Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в порядке делопроизводства передает письменные запросы о предоставлении информации начальнику Управления (или лицу его замещающему) для рассмотрения, принятия решения о предоставлении информации и определения конкретного исполнителя, ответственного за производство по письменному запросу.

Максимальный срок выполнения действий один день.

3.5. Рассмотрение запроса

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса к начальнику Управления для рассмотрения, принятия решения о предоставлении информации и определения специалиста Управления, ответственного за производство по запросу.

3.6. Начальник Управления:

- рассматривает запрос;
- принимает решение о предоставлении информационного обеспечения, приостановлении или об отказе в информационном обеспечении;

- определяет конкретного исполнителя (специалиста Управления), ответственного за производство по запросу (срок рассмотрения и принятия решения, поступившего на резолюцию запроса, не должен превышать трех дней);
- в порядке делопроизводства направляет запрос на исполнение.

Максимальный срок выполнения один день.

3.7. Специалист Управления, ответственный за производство по запросу, в соответствии с резолюцией начальника Управления готовит информацию по сведениям, интересующим заявителя:

- предоставление сведений о наличии мест проживания лиц из числа коренных малочисленных народов Севера, ведущих кочевой образ жизни на межселенной территории Пуровского района.

- согласование выбора и предоставление земельных участков в местах проживания и хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера для целей, не связанных с их хозяйственной деятельностью и традиционными промыслами.

Максимальный срок выполнения действия семь дней.

3.8. В порядке делопроизводства специалист Управления, ответственный за производство по запросу, направляет начальнику Управления подготовленную информацию для подписания.

Максимальный срок выполнения один день.

3.9. Специалист Управления, ответственный за отправку документов, регистрирует в журнале исходящей документации (на бумажном носителе) и направляет подписанную информацию по почтовому, электронному адресу или факсу заявителя.

Максимальный срок выполнения действия два дня.

3.10. По результатам административной процедуры специалист Управления, ответственный за производство по запросу, формирует папку о предоставленной информации для дальнейшего использования этой информации в работе.

Максимальный срок выполнения действия один день.

3.11. Основанием для начала процедуры отказа в информационном обеспечении является принятие соответствующего решения начальником Управления.

3.12. Специалист Управления формирует на официальном бланке письменное сообщение об отказе, в котором указывает:

- наименование Управления;
- дату направления сообщения и исходящий номер;
- адрес заявителя;
- причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении информации.

При описании причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе, указывается нормы (пункты, статьи), наименование нормативного акта, его дата и номер, на основании которого было принято решение об отказе.

3.13. Основанием приостановления исполнения муниципальной функции являются:

- предоставление неполного пакета документа согласно пункта 3.2.1. настоящего регламента;

- предоставления земельных участков в местах традиционного проживания и хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера;

3.14. Основанием отказа исполнения муниципальной функции являются:

- запрос сведения и/или согласования выбора и предоставления земельных участков, находящихся в административно-территориальных границах муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района;

- согласно решению по протоколу общественных обсуждений материалов по оценке воздействия на окружающую среду (ОВОС) материалов о намеченной хозяйственной и иной деятельности, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 23 ноября 1995 г. № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», Положением об оценке воздействия, намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду в Российской Федерации, утвержденным приказом Государственного комитета Российской Федерации по охране окружающей среды от 16 мая 2000 г. № 372.

В случае приостановления исполнения муниципальной функции согласно пункту а 3.13. настоящего регламента, заявителю необходимо организовать и провести общественные обсуждения материалов о намеченной хозяйственной и иной деятельности не связанных с традиционной хозяйственной деятельностью и традиционными промыслами согласно действующего законодательства согласно с федеральным законом от 23 ноября 1995 г. № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», Положением об оценке воздействия, намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду в Российской Федерации, утвержденным приказом Государственного комитета Российской Федерации по охране окружающей среды от 16 мая 2000 г. № 372.

В порядке делопроизводства специалист Управления направляет проект сообщения об отказе на подписание начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения действия один день.

3.15. Основанием для начала процедуры приостановления информационного обеспечения является устное или письменное сообщение заявителя о приостановлении.

3.16. Заявитель направляет сообщение о приостановлении информационного обеспечения в письменном виде на имя начальника Управления.

Регистрация письменного сообщения осуществляется в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

3.17. Устная информация о приостановлении информационного обеспечения сообщается по телефону (34997) 2-69-41 и принимается специалистом Управления по делам малочисленных народов Севера, ответственным за прием сообщений.

3.18. В устном и письменном сообщении о приостановлении информационного обеспечения должны быть указаны причины приостановления и срок, на который информационное обеспечение приостанавливается.

3.19. По истечении срока приостановления информационного обеспечения специалист Управления, ответственный за производство по запросу в порядке делопроизводства в соответствии с пунктами 3.8 и 3.9 настоящего Административного регламента направляет исполненный документ на подпись начальнику Управления для последующей отправки заявителю.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решения специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной функции.

4.2. Ответственными должностными лицами за организацию работы по исполнению муниципальной функции по содействию лицам из числа коренных малочисленных народов Севера, их объединениям в закреплении территорий, согласование выбора и предоставление земельных участков в местах проживания и хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера для целей, не связанных с их хозяйственной деятельностью и традиционными промыслами, являются начальник Управления и заместитель начальника Управления.

4.3. Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и правильности внесения записи в книгу учета входящей корреспонденции, установленные пунктом 3.3. настоящего Административного регламента.

4.4. Специалист Управления, ответственный за производство по

запросу, несет персональную ответственность за правильность и достоверность предоставленной информации.

4.5. Специалист Управления, ответственный за отправку документов несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка отправки документов, установленных пунктом 3.9. настоящего Административного регламента.

Персональная ответственность специалистами Управления закрепляется в их должностных инструкциях (регламентах), в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и автономного округа.

Периодичность осуществления текущего контроля один раз в три месяца.

4.7. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется на основании указания начальника Управления.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Управления) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.9. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции, распоряжением Главы района формируется комиссия. В состав которой включаются председатель комиссии, секретарь и члены комиссии из числа руководителей и специалистов Управления.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции.

Заявители могут обжаловать действия или бездействия специалистов Управления его руководителю либо Главе района.

5.2. Заявители могут сообщить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействиях должностных лиц, нарушений положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, на Интернет-сайте и по электронной почте, содержащимся в приложении к настоящему Административному регламенту. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество заявителя, которым подается сообщение, почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ;

- наименование органа, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) информации), решение. Действие или бездействие которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу).

5.4. Должностные лица Управления проводят личный прием заявителей.

5.5. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать 15 дней с момента регистрации.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органом, органом местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов начальник Управления вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения обращения.

5.6. Обращение (жалоба) должно содержать следующую информацию:

- наименование органа, в который направляется письменное обращение;

- фамилия, имя, отчество либо полное юридическое наименование заявителя и его почтовый адрес;

- наименование органа, должность, фамилию, имя, отчество специалиста Управления, решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- личную подпись, либо подпись руководителя и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к обращению (жалобе) документы и материалы, подтверждающие изложенные обстоятельства, либо их копии.

5.7. Начальник Управления или его заместитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения (жалобы);

- запрашивает необходимые для рассмотрения обращения (жалобы) документы и материалы;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

5.8. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Если в результате рассмотрения обращения (жалоба) признано обоснованным, то принимается решение об осуществлении действий по устранению предмета обращения (жалобы) и применению мер ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе исполнения муниципальной функции.

5.10. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю в установленный пунктом 5.5 настоящего Административного регламента срок.

5.11. Обращение (жалоба) считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

5.12. Ответ на обращение (жалобу) подписывается начальником Управления или его заместителем и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении (жалобе).

5.13. Обращение (жалоба) остается без рассмотрения в следующих случаях:

- если в обращении (жалобе) не указаны необходимые в соответствии с настоящим Административным регламентом данные о заявителе.

- если текст обращения (жалобы) не поддается прочтению;

- в случае, если в обращении (жалобе) отсутствуют сведения об обжалуемом решении, действии (бездействии);

- в случае, если в обращении (жалоба) содержит оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностных лиц и (или) специалистов Управления, а также членов их семей.

5.14. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.15. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.16. Если в обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в адрес Управления обращениями (жалобами), и при этом в данном обращении (жалобе) не

приводятся новые доводы и обстоятельства, начальник Управления или его заместитель вправе принять решение о безопасности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

О данном решении заявитель, направивший жалобу, должен быть письменно уведомлен в течение 30 дней с момента регистрации очередного обращения (жалобы) в Управлении.

5.17. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении обращения (жалобы) направляется заявителю не позднее 30 дней с момента его регистрации в Управлении.

5.18. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Управление.

5.19. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения его обращения (жалобы), или решения по данному обращению (жалобе) не было принято, обращение (жалоба) может быть подана в Администрацию Пуровского района.

5.20. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия (бездействия) Управления и его должностных лиц в судебном порядке, обратившись с соответствующим заявлением в суд общей юрисдикции в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ

*к Административному регламенту
Управления по делам малочисленных
народов Севера Администрации Пуровского
района по исполнению муниципальной
функции «Содействие лицам из числа
коренных малочисленных народов Севера,
их объединениям в закреплении территорий,
согласование выбора и предоставление
земельных участков в местах проживания
и хозяйственной деятельности коренных
малочисленных народов Севера для целей,
не связанных с их хозяйственной деятельностью
и традиционными промыслами»*

СВЕДЕНИЯ

о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), юридическом адресе и адресе электронной почты Управления по делам малочисленных народов Севера Администрации Пуровского района

Управление по делам малочисленных народов Севера Администрации Пуровского района расположено по адресу: Пуровский район, город Тарко-Сале, улица Республики, дом 25, кабинет 110.

Контактные телефоны: (код города 34997)

- начальник Управления – 6-06-17;
- заместитель начальника Управления – 6-06-18;
- специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции – 2-69-41 (факс);
Юридический адрес Администрации Пуровского района: Пуровский район, город Тарко-Сале, ул. Республики, дом 25.
Адрес электронной почты Управления по делам малочисленных народов Севера:
kmnspuradm@yandex.ru

РАСПОРЯЖЕНИЕ Главы района

от 20 августа 2010 г. № 532-РГ

г. Тарко-Сале

О ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИИ РАЙОННОГО КОНКУРСА «СЕМЬЯ ГОДА»

В целях повышения эффективности семейной и демографической политики в Пуровском районе, повышения престижа семьи с социально-положительным потенциалом, популяризации здорового и социально-активного образа жизни, сохранения традиций нерушимости семейных уз, формирования гражданской позиции общества по отношению к семье, освещения и пропаганды семейных ценностей

1. Провести районный конкурс «Семья года» с 26 ноября по 28 ноября 2010 года.

2. Утвердить:

2.1. Состав организационного комитета по подготовке и проведению районного конкурса «Семья года» (приложение № 1).

2.2. Положение о проведении районного конкурса «Семья года» (приложение № 2).

3. Рекомендовать Главам муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района провести на своих территориях конкурс «Семья года».

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

5. Муниципальным учреждениям «Пуровская телерадиокомпания «Луч» (И.К. Стибачёва) и «Редакция Пуровской районной муниципальной общественно-политической газеты «Северный луч» (Г.Г. Мерзосов) информировать население района о ходе проведения конкурса.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам социального развития И.В. Заложук.

**Первый заместитель Главы Администрации района
по социально-экономическому развитию района
Н.А. ФАМБУЛОВА**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к распоряжению Главы района

от 20 августа 2010 года № 532-РГ

Состав районного организационного комитета по подготовке и проведению районного конкурса «Семья года»

Заложук Ирина Викторовна	заместитель Главы Администрации района по вопросам социального развития, председатель оргкомитета
Сиренко Валентина Николаевна	начальник Управления социальной политики Администрации Пуровского района, заместитель председателя оргкомитета
Члены оргкомитета:	
Богдан Виктор Николаевич	директор МУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Пуровского района»;
Ерохова Любовь Николаевна	и.о. директора МУ «Управление культуры Пуровского района»;
Жупина Алексей Анатольевич	начальник Департамента образования Администрации Пуровского района;

- Комогорцева Виктория Викторовна заместитель Главы Администрации муниципального образования город Тарко-Сале;
- Лиоско Валерий Леонидович директор МУ «Управление по физической культуре и спорту Пуровского района»;
- Мерзосов Георгий Георгиевич главный редактор районной муниципальной общественно-политической газеты «Северный луч»;
- Нумеренко Светлана Алексеевна заместитель начальника Управления социальной политики Администрации Пуровского района;
- Стибачёва Ирина Константиновна генеральный директор МУ «Пуровская телерадиокомпания «Луч»;
- Стрыжак Евгений Борисович и.о. директора МУ «Управление молодёжной политики и туризма Пуровского района».

ДЛЯ ЗАМЕТОК

