



СЕВЕРНЫЙ ЛУЧ № 38 (3332)

17 сентября 2010 г. пятница

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

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

Общественно-политическая газета



ПУРОВСКИЙ РАЙОН

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Главы Пуровского района**

от 19 августа 2010 г. № 210-ПГ г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ РАЙОНА ОТ 29 ИЮЛЯ 2010 ГОДА № 193-ПГ «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ ИЗ БЮДЖЕТА ПУРОВСКОГО РАЙОНА ПО РЕАЛИЗАЦИИ МЕРОПРИЯТИЙ РАЙОННОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ «РАЗВИТИЕ АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА НА ТЕРРИТОРИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА НА 2006-2010 ГОДЫ» НА 2010 ГОД

В соответствии с решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 07 декабря 2009 года № 402 «О бюджете Пуровского района на 2010 год и на плановый период 2011 и 2012 годов» (с изменениями от 25 февраля 2010, от 22 апреля 2010, от 27 мая 2010, от 14 июня 2010) и постановлением Главы района от 01 декабря 2009 года № 313 «Об утверждении районной целевой программы «Развитие агропромышленного комплекса на территории Пуровского района на 2006-2010 годы» (с изменениями от 30 июня 2010, от 29 июля 2010)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Приложение № 1 к постановлению Главы района от 29 июля 2010 года № 193-ПГ «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета Пуровского района по реализации мероприятий районной целевой программы «Развитие агропромышленного комплекса на территории Пуровского района на 2006-2010 годы» на 2010 год изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации района О.А. Козлова.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению Главы района
от 19 августа 2010 г. № 210-ПГ

**ПЕРЕЧЕНЬ
предприятий и лимитов субсидий
на приобретение основных средств**

Предприятия	Сумма, тыс. руб.
ОАО "Совхоз Пуровский"	6 900
ООО «Совхоз Верхне - Пуровский»	6 428
ОАО «Сельскохозяйственная община Харампуровская»	8 500
Всего:	21 828

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Главы Пуровского района**

от 9 сентября 2010 г. № 228-ПГ г. Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ДЕПАРТАМЕНТА ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ»

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 «Зачисление в образовательные учреждения».

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.

И.п. Главы района Н.А. ФАМБУЛОВА

УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы района
от 09 сентября 2010 № 228-ПГ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
департамент образования Администрации
Пуровского района
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательные учреждения»**

1. Общие положения

1. Административный регламент департамента образования Администрации Пуровского района (далее – Административный регламент) предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги.

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

3. Непосредственно предоставляющими муниципальную услугу являются муниципальные образовательные учреждения (далее –

Учреждение), реализующие основные общеобразовательные программы общего образования и программы дополнительного образования детей.

4. Структурными подразделениями Департамента, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются отделы общего образования, дополнительного образования и воспитательной работы.

5. В процессе предоставления 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 образовательными учреждениями Пуровского района;
- общественными объединениями.

6. Муниципальная услуга предоставляется специалистами отделов (далее – специалисты).

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется 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 06.10.2003 № 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 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 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 ЯНАО «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 07.03.1995 № 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»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.03.1997 № 288 «Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья»;

- Уставом муниципального образования Пуровский район;
- Положением о предоставлении общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам на территории муниципального образования Пуровский район, утвержденным постановлением Главы района от 21.08.2009 № 223;
- Положением о специальных (коррекционных) классах 7 и 8 вида в общеобразовательных учреждениях Пуровского района, утвержденным приказом департамента образования Администрации Пуровского района от 30.10.2007 № 659;
- 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 образования, а также дополнительного образования детей на территории муниципального образования Пуровский район.

8. Результат предоставления муниципальной услуги:

8.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в Учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Пуровский район.

8.2. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- Приказ о зачислении несовершеннолетнего гражданина в муниципальное общеобразовательное Учреждение и организация обучения до получения обязательного среднего (полного) общего образования;
- Приказ о зачислении в муниципальное общеобразовательное Учреждение, осуществляющее обучение по программам вечернего (сменного) общеобразовательного учреждения и организация обучения до получения обязательного среднего (полного) общего образования;
- Приказ о зачислении в одновозрастные и разновозрастные объединения по интересам (клуб, студия, ансамбль, группа, секция, кружок, театр и другие), в общеобразовательных Учреждениях, Учреждениях дополнительного образования, осуществляющих обучение по индивидуальным планам, программам дополнительного образования детей. К дополнительным образовательным программам относятся образовательные программы различной направленности (научно-техническая, эколого-биологическая, художественно-эстетическая, культурологическая, социально-педагогическая, военно-патриотическая, физкультурно-спортивная, туристско-краеведческая, спортивно-техническая и другие), реализуемые в Учреждении.

Лицам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, образовательные Учреждения, имеющие государственную аккредитацию, выдают документы государственного образца об уровне образования, заверяемые печатью соответствующего Учреждения.

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.

8.3. Получателями муниципальной услуги являются все заинтересованные лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

Получателями муниципальной услуги по предоставлению общего образования являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) учредитель общеобразовательного Учреждения вправе разрешить прием детей в Учреждение для обучения в более раннем возрасте. Требование обязательности общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняется до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.

8.4. Получателями муниципальной услуги по предоставлению

дополнительного образования в общеобразовательном Учреждении, Учреждении дополнительного образования 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 осуществляется согласно медицинскому заключению о состоянии здоровья ребенка. Родители (законные представители) обладают правом выбора дополнительных образовательных программ, реализующихся в общеобразовательном Учреждении, Учреждении дополнительного образования.

Результатом оказания муниципальной услуги является получение несовершеннолетними гражданами дополнительного образования в выбранной ими сфере в соответствии с лицензией в общеобразовательном Учреждении, Учреждении дополнительного образования, направленное на личностное развитие, укрепление здоровья, профессиональное самоопределение и творческий труд обучающихся.

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

8.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является письменный ответ ответственного лица Департамента, Учреждения, содержащий информацию об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в Учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Пуровский район.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

9. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

9.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается по телефону, при личном приеме, а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, размещается на информационном стенде в Департаменте и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

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

9.3. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Департаментом и Учреждением.

9.4. Информация о месте нахождения Департамента: г. Тарко-Сале, ул. Республики 25. Почтовый адрес: ул. Республики 25, г. Тарко-Сале, Пуровский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 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 (34-997) 2-69-10, тел. 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 порядке предоставления муниципальной услуги: 8 (34997) 2-69-11, 2-69-10, телефоны управлений: 8 (34-997) 2-10-27, 2-19-72, отдела общего образования: 8 (34-997) 6-07-09, 6-06-98, 2-10-89, 2-13-79, 2-14-93, отдела дополнительного образования и воспитательной работы 8 (34-997) 2-12-29, 6-07-11 (Приложение № 1).

Приёмная Департамента, отделы общего образования, дополнительного образования и воспитательной работы размещаются в кабинетах № 402, № 406, № 415 на 4 этаже здания Администрации района.

9.7. Требования к форме и характеру взаимодействия ответственных лиц Учреждения, Департамента, специалистов с заявителями:

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Специалист, от-

ветственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, 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, ответственные за информирование, 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, лишних 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 должностному лицу или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование о ходе предоставления 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, ответственный за информирование, 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 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 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 Департамента, предназначенных для приема заявителей, Учреждений 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 предоставления 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 оказания 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 исполнения муниципальной услуги.

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

- письменное обращение заинтересованного лица по вопросу информации о предоставлении муниципальной услуги – 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 предоставления 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, представляемых для оказания муниципальной услуги.

- Документы 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 должностным или ответственным лицом должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- изложение сути обращения;

- личная подпись заявителя;

- дата обращения.

10. Информационное обеспечение предоставления муниципальной услуги

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

- в Учреждение или в Департамент в устной форме, лично, в письменной форме или по телефону (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

11.1. 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.

11.2. Места, где осуществляется прием граждан по вопросам,

связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

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

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

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

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

11.7. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/4.1340-03».

Помещение должно быть оборудовано:

- противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;

- системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха;

- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- системой охраны.

11.8. 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 департамента образования.

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

11.10. Здание Администрации Пуровского района, в котором размещается Департамент, оборудовано стоянкой для автомобильного транспорта заявителей.

11.11. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

12. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

12.1. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

3. Административные процедуры

14. Порядок прохождения отдельных административных процедур в общеобразовательном Учреждении по предоставлению муниципальной услуги

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

- заявление о приеме 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).

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

14.3. 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.

14.4. 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 общеобразовательным программам и имеющие право на получение образования соответствующего уровня.

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

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

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

14.8. 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.

14.9. 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».

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

В школы-интернаты также принимаются граждане, проживающие в сельских населенных пунктах (посёлках, сёлах, деревнях) Пууровского 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 Пууровского 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.

14.11. 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.

14.12. 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.

14.13. При зачислении ребенка в Учреждение руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги.

14.14. На каждого гражданина, принятого в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

15. Порядок прохождения отдельных административных процедур в общеобразовательном Учреждении, в Учреждении дополнительного образования детей по предоставлению муниципальной услуги в части дополнительного образования

15.1. Прием в объединения общеобразовательного Учреждения, в Учреждение дополнительного образования детей осуществляет-

ся на основе свободного выбора детьми вида деятельности и образовательных программ по личному заявлению их родителей (законных представителей).

Взаимоотношения между юридическими лицами, нуждающимися в оказании муниципальной услуги, и администрацией Учреждений, организующих предоставление дополнительного образования, регулируются договором.

15.2. Комплектование Учреждений, организующих предоставление дополнительного образования, производится с 15 августа по 15 сентября ежегодно, в остальное время может производиться доукомплектование.

15.3. Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, знакомит нуждающихся в муниципальной услуге, с уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации Учреждения и другими документами, регламентирующими оказание муниципальной услуги.

15.4. Помещения Учреждений, оказывающих муниципальную услугу, должны соответствовать комфортным условиям для посетителей и оптимальным условиям работы специалистов, а также соответствовать санитарно-эпидемиологическим и строительным нормам и правилам.

15.5. Дополнительное образование детей осуществляется круглогодично. Учебный год в дополнительном образовании начинается 1 сентября и заканчивается 31 мая текущего года. В каникулярное время в его рамках, в установленном порядке, могут быть организованы профильные лагеря, экспедиции, поисковые отряды, творческая деятельность, могут создаваться различные объединения с постоянным и (или) переменным составом детей в лагерях с дневным пребыванием, на своей базе, а также по месту жительства детей.

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

Учреждения реализуют образовательные программы дополнительного образования детей по следующим направленностям: 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.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

17. Проверки могут быть плановыми и оперативными. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Департамента и графиком контрольно-инспекционных проверок на текущий год.

18. 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.

19. Контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Департамента, курирующими вопросы образования.

20. Для проведения проверки Департаментом создается комиссия по проверке 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.

21. К проверкам могут привлекаться работники образовательных учреждений, методических служб, прошедшие соответствующую подготовку, а также других служб, осуществляющих услуги контроля.

22. 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.

23. При проведении мероприятия по контролю Учреждения могут быть затребованы документы, регламентирующие ведение его уставной деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

24. Контроль осуществляется на основании приказа начальника Департамента.

25. Результаты проверки предоставления 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.

26. Специалисты Департамента, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при оказании 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 предоставлении муниципальной услуги

27. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) ответственных лиц Департамента в досудебном и судебном порядке.

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

29. Ответственные лица Департамента проводят по предварительной записи 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, Учреждения.

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

30. 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.

31. 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.

32. По результатам рассмотрения обращения ответственное лицо Департамента, Учреждения принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

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

33. 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 содержится 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, директор Учреждения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направленные обращения направлялись в Департамент или одному и тому же лицу. О данном решении уведомляют заявителя, направившего обращение.

34. 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, в Учреждение.

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

35. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие ответственных лиц Департамента, Учреждения 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.

36. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях и бездействии ответственных лиц Департамента, Учреждения, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов: тел./факс 8 (34-997) 2-69-10, 2-69-11, 8 (34997) 2-10-27, 2-19-72, 2-12-29.

37. 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 лица (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.

6. Заключительные положения

38. Последовательность административных процедур при зачислении обучающихся в образовательное учреждение определено в Блок-схеме (Приложение № 4).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту департамента образования Администрации Пуровского района предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения»

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 предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения»

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: tarko-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: tarko-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: tarko-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: tarko-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: hanymei_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: hanymei_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 (Сывдарма), 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 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 ddt-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 ddt.hanimey@mail.ru
МОУ ДОД «Уренгойский Дом детского творчества»	ул. Попенченко 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 предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения»

Образец заявления
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)

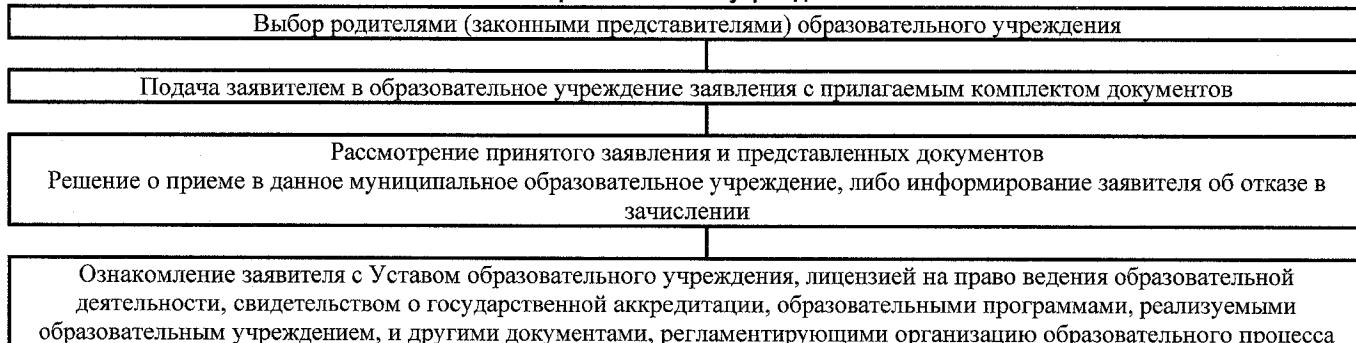
Вашей школы. _____ в _____ класс
Окончил(а) _____ классов школы _____
Изучал(а) _____ язык. (При приеме в 1-й класс не заполняется)
С Уставом _____ ознакомлен (а).
(наименование учреждения)

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 № 4
к Административному регламенту департамента образования Администрации Пуровского района предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения»

Блок-схема последовательности административных процедур при зачислении обучающихся в образовательное учреждение



Оформление и подписание договора родителей (законных представителей) обучающегося с образовательным учреждением

Зачисление обучающегося в общеобразовательное учреждение приказом руководителя

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Главы Пуровского района

от 10 сентября 2010 г. № 230-ПГ г. Тарко-Сале

**О ВНЕСЕНИИ ДОПОЛНЕНИЙ В ПРИЛОЖЕНИЕ
К ПОСТАНОВЛЕНИЮ ГЛАВЫ РАЙОНА
ОТ 30 ДЕКАБРЯ 2009 ГОДА № 355
«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТАРИФОВ
И ПЕРЕЧНЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ,
ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ
ПУРОВСКОГО РАЙОНА»**

В целях обеспечения населения Пуровского района платными образовательными услугами, а также рационального управления ресурсами муниципальных образовательных учреждений

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Раздел III «Муниципальное образовательное учреждение «Межшкольный учебный комбинат» приложения к постановлению Главы района от 30 декабря 2009 года № 355 «Об утверждении тарифов и перечня платных услуг, предоставляемых муниципальными образовательными учреждениями Пуровского района» дополнить строками 10 и 11 следующего содержания:

10	80.22	110000	Судоводитель маломерных судов	8300
11	80.22	110000	Водитель внедорожных мототранспортных средств категории «А» (снегоход)	7200

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

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

И.п. Главы района Н.А. ФАМБУЛОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Главы Пуровского района

от 10 сентября 2010 г. № 231-ПГ г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ
О МЕЖВЕДОМСТВЕННОМ СОВЕТЕ
ПРИ ГЛАВЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПУРОВСКИЙ РАЙОН ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ
КОМПЛЕКСНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ СОЦИАЛЬНЫХ
И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, РАСПОЛОЖЕННЫХ
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПУРОВСКИЙ РАЙОН**

В целях обеспечения комплексной безопасности социальных учреждений с постоянным пребыванием детей, инвалидов и престарелых граждан на территории муниципального образования Пуровский район, принимая во внимание постановление Губернатора ЯНАО от 19 августа 2010 года № 171-ПГ «О межведомственном совете при Губернаторе Ямало-Ненецкого автономного округа по обеспечению комплексной безопасности социальных учреждений, в которых проживают дети, инвалиды и престарелые граждане»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о межведомственном совете при Главе муниципального образования Пуровский район по обеспечению комплексной безопасности социальных и образовательных учреждений, расположенных на территории муниципального образования Пуровский район.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

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

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

И.п. Главы района Н.А. ФАМБУЛОВА

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Главы района
от 10 сентября 2010 № 231-ПГ

ПОЛОЖЕНИЕ

**о межведомственном совете
при Главе муниципального образования
Пуровский район по обеспечению комплексной
безопасности социальных и образовательных
учреждений, расположенных на территории
муниципального образования
Пуровский район**

1. Общие положения

1.1. Межведомственный совет при Главе муниципального образования Пуровский район по обеспечению комплексной безопасности социальных и образовательных учреждений (в дальнейшем – межведомственный совет) является органом, осуществляющим координацию деятельности на территории муниципального образования Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления по обеспечению комплексной безопасности социальных и образовательных учреждений с постоянным пребыванием детей, воспитанников, инвалидов и престарелых граждан.

1.2. Межведомственный совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, решениями Национального антитеррористического комитета, а также настоящим Положением.

1.3. Руководителем межведомственного совета в муниципальном образовании Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа является Глава муниципального образования (председатель межведомственного совета).

1.4. Межведомственный Совет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с аппаратом полномочного представителя Президента Российской Федерации в федеральном округе, Департаментом гражданской защиты и пожарной безопасности Ямало-Ненецкого автономного округа, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти автономного округа, органами местного самоуправления, организациями и общественными объединениями.

2. Задачи совета

2.1. Разработка и утверждение плана работы межведомственного совета.

2.2. Обеспечение подготовки и проведения заседаний межведомственного совета.

2.3. Подготовка проектов решений и постановлений по вопросам обеспечения безопасности социальных и образовательных учреждений с постоянным пребыванием детей и престарелых граждан.

2.4. Разработка рекомендаций по обеспечению безопасности социальных и образовательных учреждений.

2.5. Обеспечение деятельности по контролю за исполнением решений межведомственного совета.

2.6. Получение и анализ информации об общественно-политических, социально-экономических и иных процессах; по вопросам противопожарной, антитеррористической безопасности в муниципальном образовании Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа, оказывающих влияние на ситуацию в сфере безопасности социальных и образовательных учреждений.

2.7. Координация программ, направленных на обеспечение комплексной безопасности социальных и образовательных учреждений с постоянным пребыванием детей, воспитанников, инвалидов и престарелых граждан, требующих комплексного задействия.

2.8. Координация деятельности территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, Департамента гражданской защиты и пожарной безопасности Ямало-Ненецкого автономного округа, иных органов исполнительной власти автономного округа и органов местного самоуправления по обеспечению комплексной безопасности социальных и образовательных учреждений с постоянным пребыванием детей, инвалидов и престарелых граждан в муниципальном образовании Пуровский район.

2.9. Участие в реализации на территории муниципального образования государственной политики в области обеспечения комплексной безопасности социальных и образовательных учреждений с постоянным пребыванием детей, инвалидов и престарелых граждан, а также подготовка предложений в Департамент гражданской защиты и пожарной безопасности Ямало-Ненецкого автономного округа по совершенствованию законодательства Российской Федерации в этой области.

2.10. Мониторинг политических, социально-экономических и иных процессов в муниципальном образовании, оказывающих влияние на ситуацию в области обеспечения комплексной безопасности социальных и образовательных учреждений с постоянным пребыванием детей, инвалидов и престарелых граждан.

2.11. Разработка мер по обеспечению комплексной безопасности социальных и образовательных учреждений с постоянным пребыванием детей, воспитанников, инвалидов и престарелых граждан, устранению причин и условий, способствующих нарушению норм безопасности, обеспечение защищенности объектов, осуществление контроля за реализацией этих мер.

2.12. Анализ эффективности работы территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления по обеспечению комплексной безопасности социальных и образовательных учреждений, подготовка решений межведомственного совета.

2.13. Координация деятельности рабочих органов, созданных при муниципальных образованиях, для осуществления мероприятий по профилактике и обеспечению комплексной безопасности социальных и образовательных учреждений.

2.14. Организация взаимодействия территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления с общественными объединениями и организациями в области обеспечения комплексной безопасности социальных и образовательных учреждений.

2.15. Решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по обеспечению комплексной безопасности социальных и образовательных учреждений.

3. Полномочия совета

3.1. Межведомственный совет, в пределах своей компетенции, принимает решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления по обеспечению комплексной безопасности социальных учреждений, а также осуществлять контроль за их исполнением.

3.2. Межведомственный совет вправе:

3.2.1. запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и ор-

ганов местного самоуправления, общественных объединений, организаций (независимо от форм собственности) и должностных лиц;

3.2.2. создавать рабочие органы по вопросам, касающимся комплексной безопасности социальных и образовательных учреждений с постоянным пребыванием детей, воспитанников, инвалидов и престарелых граждан, требующих комплексного задействия, а также для подготовки проектов соответствующих решений Межведомственного Совета;

3.2.3. привлекать для участия в работе межведомственного совета должностных лиц и специалистов территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, а также представителей организаций и общественных объединений (с их согласия).

4. Регламент работы совета

4.1. Межведомственный совет строит свою работу во взаимодействии с Департаментом гражданской защиты и пожарной безопасности Ямало-Ненецкого автономного округа.

4.2. Межведомственный совет осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с регламентом.

4.3. Межведомственный совет проводится не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя межведомственного совета могут проводиться внеочередные заседания межведомственного совета.

4.4. Межведомственный совет информирует Департамент гражданской защиты и пожарной безопасности Ямало-Ненецкого автономного округа об итогах своей работы ежеквартально, до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

4.5. Присутствие членов межведомственного совета на его заседаниях обязательно.

4.6. Члены межведомственного совета не вправе делегировать свои полномочия иным лицам. В случае невозможности присутствия члена межведомственного совета на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя межведомственного совета.

4.7. В случае невозможности присутствия члена межведомственного совета на заседании лицо, исполняющее его обязанности, после согласования с председателем совета может присутствовать на заседании с правом совещательного голоса.

4.8. Заседание межведомственного совета считается правомочным, если на нем присутствует две трети его членов.

4.9. В зависимости от вопросов, рассматриваемых на заседаниях межведомственного совета, к участию в работе могут привлекаться иные лица.

4.10. Решение межведомственного совета оформляется протоколом, который подписывается председателем межведомственного совета.

4.11. Для реализации решений межведомственного совета могут подготавливаться проекты нормативных актов Главы района, которые представляются на рассмотрение в установленном порядке.

4.12. Решения, принимаемые межведомственным советом в соответствии с его компетенцией, являются обязательными для территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, представители которых входят в состав межведомственного совета, а также для органов местного самоуправления.

4.13. Организационное обеспечение деятельности межведомственного совета осуществляется секретарем межведомственного совета.

5. Информационное обеспечение

5.1. Информационно-аналитическое обеспечение деятельности межведомственного совета осуществляется в установленном порядке территориальными органами федеральных органов исполнительной власти и органами местного самоуправления, которые участвуют в пределах своей компетенции в обеспечении безопасности социальных и образовательных учреждений с постоянным пребыванием детей, воспитанников, инвалидов и престарелых граждан, требующих комплексного задействия.

5.2. Межведомственный совет имеет бланк со своим наименованием.

ДЛЯ ЗАМЕТОК

Lined area for notes, consisting of multiple horizontal lines.

ДЛЯ ЗАМЕТОК

Выпускающий редактор **Н. В. КОНОНЕНКО** Технический редактор **А. И. ЛЕВЫЙ** Главный редактор **Г. Г. МЕРЗОСОВ**



Тираж
575

Общественно-политическая газета

УЧРЕДИТЕЛИ:
Департамент информации и общественных связей Ямало-Ненецкого автономного округа и администрация Пуурского района

НАШ АДРЕС:
629850 Тюменская обл., г. ТАРКО-САЛЕ, Первомайская, 20.
Тел.: 2-51-80 (факс)

Еженедельник зарегистрирован (перерегистрирован) Управлением Федеральной службы по надзору в сфере массовых коммуникаций, связи и охраны культурного наследия по Тюменской области и ЯНОО. Свидетельство о регистрации ПИ № ТУ 72-00029 от 29.08.2006 г. Полиграфическая деятельность редакции газеты «Северный луч» в соответствии с Федеральным законом № 258-ФЗ от 8.11.2007 г. лицензирования не требует.

Индекс 54360

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

Время подписания последнего блока номера по графику: в четверг в 16:00. Газета подписана в четверг в 14:00, вышла из печати в 16:00. Газета набрана, сверстана и отпечатана на электронно-офсетном комплексе редакции газеты «Северный луч».