



СЕВЕРНЫЙ ЛУЧ № 48 (3342)

26 ноября 2010 г. пятница E-mail: gsf@prgsf.info http://prgsf.info СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

Общественно-политическая газета



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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Главы района**

от 15 ноября 2010 г. № 272-ПГ г. Тарко-Сале
О СОЗДАНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД
«РОСИНКА» Д. ХАРАМПУР ПУРОВСКОГО РАЙОНА

В целях стимулирования и развития потенциала личности детей, а также развития сети муниципальных дошкольных образовательных учреждений и обеспечения образовательных потребностей населения на территории Пуровского района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать с 01 января 2011 года в деревне Харампур муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Росинка» д. Харампур Пуровского района на 25 мест со штатом в количестве 16 единиц.

2. Учредителем муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Росинка» д. Харампур Пуровского района выступает департамент образования Администрации Пуровского района.

3. Департаменту образования Администрации Пуровского района (А.А. Жупина):

3.1. В срок до 20 ноября 2010 года:

- назначить руководителя образовательного учреждения и оформить с ним трудовые отношения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

- разработать и утвердить должностную инструкцию руководителя муниципального дошкольного образовательного учреждения.

3.2. В срок до 30 декабря 2010 года утвердить устав и штатное расписание муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Росинка» д. Харампур Пуровского района;

4. Департаменту имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района (А.Н. Медведев) в срок до 30 ноября 2010 года передать в оперативное управление муниципальному дошкольному образовательному учреждению детский сад «Росинка» д. Харампур Пуровского района имущество и оборудование, необходимое для обеспечения деятельности образовательного учреждения.

5. Департаменту финансов и казначейства Администрации Пуровского района (А.В. Романов) осуществлять финансирование созданного образовательного учреждения в пределах средств, предусмотренных в бюджете Пуровского района на содержание дошкольных образовательных учреждений.

6. Руководителю муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Росинка» в срок до 25 декабря 2010 года:

- разработать и представить на согласование и утверждение в департамент образования Администрации Пуровского района устав образовательного учреждения;

- произвести необходимые юридические действия по регистрации образовательного учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- разработать и утвердить должностные инструкции специалистов образовательного учреждения.

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

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

**Первый заместитель Главы Администрации района
Н.А. ФАМБУЛОВА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Главы района**

от 19 ноября 2010 г. № 274-ПГ г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГЛАВЫ РАЙОНА ОТ 01 ДЕКАБРЯ 2008 ГОДА № 213
«О НОРМАТИВАХ ПОТРЕБЛЕНИЯ КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ
ДЛЯ НАСЕЛЕНИЯ, ПРОЖИВАЮЩЕГО В ЖИЛЫХ ДОМАХ
И ОБЩЕЖИТИЯХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статьи 157 Жилищного кодекса РФ, Постановления Правительства РФ от 23 мая 2006 года № 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг», Устава муниципального образования Пуровский район

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В постановление Главы района от 01 декабря 2008 года № 213 «О нормативах потребления коммунальных услуг для населения, проживающего в жилых домах и общежитиях, расположенных на территории муниципального образования Пуровский район», внести следующие изменения:

1.1. Пункт 3.2 раздела 3 «Теплоснабжение» приложения № 1 считать утратившим силу.

1.2. Пункт 3.2 раздела 3 «Теплоснабжение» приложения № 2 считать утратившим силу.

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.

Глава района Е.В. СКРЯБИН

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Главы района**

от 19 ноября 2010 г. № 276-ПГ г. Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ДЕПАРТАМЕНТА ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ПУРОВСКОГО РАЙОНА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ)»

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 предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

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

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.

Глава района Е.В. СКРЯБИН

УТВЕРЖДЕН

постановлением Главы района
от 19 ноября 2010 № 276-ПГ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
департамента образования Администрации
Пуровского района предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент предоставления образовательными учреждениями, реализующими программу дошкольного образования (далее – Учреждение) департамента образования Администрации Пуровского района (далее – Департамент) муниципальной услуги устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Учреждения, Департамента, его структурных подразделений, порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, а также общественными объединениями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется руководителями Учреждений и специалистами отдела дошкольного образования Департамента (далее – специалисты).

1.4. В процессе предоставления муниципальной услуги руководители Учреждений, специалисты Департамента взаимодействуют с:

- структурными подразделениями Администрации Пуровского района;
- с организациями, предприятиями Пуровского района;
- муниципальными образовательными учреждениями;
- муниципальным учреждением «Центральная районная больница»;
- районной психолого-медико-педагогической комиссией;
- Управлением социальной политики Администрации Пуровского района.

1.5. Выполнение 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» с изменениями;

- Законом Российской Федерации от 16.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» (в редакции от 05.04.2010);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Законом Российской Федерации «О милиции» от 18.04.1991 № 1026-1 (в редакции от 29.12.2009);

- Законом Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (в редакции от 28.11.2009);

- Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (в редакции от 24.07.2009 с изменениями от 10.11.2009);

- Законом Российской Федерации от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (в редакции от 25.12.2009);

- Законом Российской Федерации от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

- Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (в редакции от 29.03.2010);

- Указом Президента Российской Федерации от 2.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

- Указом Президента Российской Федерации от 5.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

- Законом Российской Федерации от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 31.01.2000 № 6-ЗАО «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе»;

- Уставом муниципального образования Пуровский район;

- постановлением Главы района от 15.01.2010 № 3-ПГ «Порядок приема детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения Пуровского района»;

- постановлением Главы района от 30.01.2009 № 23 «Об утверждении Положения об организации предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории муниципального образования Пуровский район»;

- постановлением Главы района от 15.01.2010 № 4-ПГ «Об утверждении Положения о плате за содержание детей в муниципальных образовательных учреждениях Пуровского района»;

- иными нормативными правовыми актами.

1.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного бесплатного дошкольного образования.

1.7. Результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

- 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 г. Тарко-Сале;

- приказ о зачислении детей в Учреждение, реализующее программу дошкольного образования.

1.8. Получателями муниципальной услуги по предоставлению дошкольного образования являются дети дошкольного возраста от полутора до семи лет, проживающие на территории муниципального образования Пуровский район, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, состояния здоровья, социального, имущественного и должностного положения родителей (законных представителей), при соблюдении условий, определяющих право на предоставление муниципальной услуги.

1.9. 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).

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. 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.).

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

2.1.3. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Департаментом и Учреждениями.

2.1.4. Информация о месте нахождения Департамента:

г. Тарко-Сале, ул. Республики 25;

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

Местонахождение приемной начальника Департамента:

г. Тарко-Сале, ул. Республики 25.

2.1.5. График работы Департамента:

- понедельник: 8.30 – 18.00 часов;

- вторник – пятница: 8.30 – 17.00 часов;

- перерыв на обед: 12.30 – 14.00 часов.

2.1.6. 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/>

2.1.7. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в отделе дошкольного образования Департамента (4 этаж здания Администрации района, кабинет 405, телефон: 8(34997)-6-07-08 по понедельникам, четвергам с 14.00 до 17.00;

- непосредственно в Учреждениях, реализующих программу дошкольного образования.

2.1.8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении – специалистами; руководителями Учреждений по телефону, письменно, по электронной почте.

При устном обращении заявителей (по телефону или лично) специалисты, ответственные за информирование, дают ответ самостоятельно.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, руководители Учреждений подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Специалист, ответственный 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, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Специалисты, ответственные за информирование (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.

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 разговора не должно превышать 10 – 15 минут. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 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, 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.

2.1.9. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления специалистов, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с начальником Департамента. При этом для согласования специалистом, ответственным за информирование, 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.

2.1.10. Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.) находятся в помещениях, предназначенных для приема заявителей, а также размещаются в муниципальном учреждении «Районный информационно-методический центр» и Учреждениях.

2.1.11. В помещениях, занимаемых Департаментом, Учреждениями, размещаются информационные стенды и (или) другие технические средства аналогичного назначения для ознакомления пользователей с информацией о правилах предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах Департамента содержится следующая информация:

- месторасположение, номера телефонов, адреса Интернет-сайта и электронной почты Департамента, Учреждений;

- перечень документов, необходимых для постановки на учет и зачисления детей в Учреждения, реализующие программу дошкольного образования;

- график приема получателей муниципальной услуги;

- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

- нормативные правовые акты, которые регламентируют деятельность и порядок исполнения муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия Департамента, руководителей Учреждений и специалистов.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги оказывается бесплатно.

2.1.12. В любое время с момента приема документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.13. 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 № 1 – адреса Учреждений, электронные адреса, номера телефонов).

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

2.1.15. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.1.16. Письменные обращения заявителя рассматриваются спе-

циалистами с учетом времени, необходимого для подготовки отчета, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.1.17. Общие требования к оформлению документов (обращений заявителя).

Документы на русском языке либо наличие заверенного перевода на русском языке.

В письменном обращении заявителя в обязательном порядке должны быть указаны либо фамилия, имя, отчество начальника Департамента, Учреждения, либо должность соответствующего лица;

- фамилия, имя, отчество заявителя (при наличии) заявителя;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;
- изложение сути обращения;
- личная подпись заявителя;
- дата обращения.

2.1.18. Специалисты, руководители Учреждений предоставляют консультации (справки) по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приема документов;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.2. Перечень документов, предоставляемых заявителем:

2.2.1. Постановка на учет для оформления в Учреждение, реализующее программу дошкольного образования, осуществляется на основании следующих документов, поданных заявителем:

- заявления от родителей (законных представителей) о предоставлении места ребенку в Учреждениях, предоставляющих муниципальные услуги дошкольного образования, составленному по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту;
- оригинала и копии свидетельства о рождении;
- справку или оригинал и копию документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории (для граждан, имеющих право на первоочередное и внеочередное оформление в образовательное учреждение, реализующее программу дошкольного образования).

2.2.2. Справки, предоставляемые заявителями для предоставления муниципальной услуги, должны быть заверены подписью руководителя и печатью организации, а также иметь дату выдачи и регистрационный номер.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Решение о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет принимается в день приема заявления со всеми необходимыми документами специалистами отдела дошкольного образования, руководителем Учреждения.

2.3.2. Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги принимается не позднее чем через 5 дней со дня, когда Департаменту, Учреждению стало известно о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления муниципальной услуги и определенных в п.2.4.3 настоящего регламента.

2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги либо прекращения предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Основанием для отказа в постановке на учет для оформления в Учреждение является отсутствие оригинала и копии свидетельства о рождении.

2.4.2. Основанием для отказа в постановке в льготную очередь является отсутствие оригинала и копии документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории (для граждан, имеющих льготы на получение услуги).

2.4.3. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является:

- выезд на постоянное место жительства за пределы населенного пункта, в котором состоял на учете для оформления в Учреждение, реализующее программу дошкольного образования;
- достижение ребенком возраста 7 лет.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. 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.

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

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

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

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

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

2.5.7. 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 нагрева) воздуха;
- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.

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

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

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

2.5.10. Здание Администрации Пуровского района оборудовано стоянками для автомобильного транспорта заявителей.

2.5.11. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур):

3.1.1. В городе Тарко-Сале муниципальная услуга «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие программу дошкольного образования (детские сады)» включает в себя следующие административные процедуры:

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

- 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 Учреждения;

- выдача путевок в Учреждение;

- зачисление детей в Учреждение.

3.1.2. Во всех муниципальных образованиях городских и сельских поселений Пуровского района, за исключением г. Тарко-Сале, муниципальная услуга «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие программу дошкольного образования (детские сады)», включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов для постановки на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет);
- рассмотрение заявления и документов для постановки на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет);
- принятие решения о постановке на учет либо отказе в постановке на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет);
- постановка на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет);
- 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;
- зачисление детей в Учреждение.

3.2. Описание последовательности действий при приеме заявления и документов для постановки на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет):

3.2.1. Прием заявлений о постановке ребенка в очередь на оформление в образовательные учреждения, реализующие программу дошкольного образования, от родителей (законных представителей), проживающих в городе Тарко-Сале, осуществляется специалистами отдела дошкольного образования в остальных муниципальных образованиях городских и сельских поселений Пуровского района – руководителем Учреждения.

3.2.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов не должно превышать 40 минут.

3.2.3. Руководитель Учреждения, специалист отдела (для г. Тарко-Сале) при личном обращении заявителя принимает от заявителя заявление (приложение № 2 к настоящему административному регламенту) и документы, указанные в п.п. 2.2.1, 2.2.2 настоящего административного регламента.

3.3. Описание последовательности действий при рассмотрении заявления и документов для постановки на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для оформления в Учреждение:

3.3.1. Рассмотрение заявлений и документов для постановки на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для оформления в Учреждения осуществляется в присутствии заявителя.

3.3.2. Руководитель Учреждения, реализующего программу дошкольного образования, специалист отдела дошкольного образования, ответственный за прием документов (в г. Тарко-Сале), проверяет наличие представленных документов, указанных в п.п. 2.2.1, 2.2.2 настоящего административного регламента, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

Максимальный срок проверки документов составляет 5 минут.

3.4. Описание последовательности действий при принятии решения о постановке на учет либо отказе в постановке на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для оформления в Учреждение:

3.4.1. Решение о постановке на учет либо отказе в постановке на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для оформления в Учреждения принимается в день обращения, сразу после рассмотрения заявления и представленных документов.

3.4.2. Исполнитель муниципальной услуги при наличии оригинала и копии свидетельства о рождении принимает решение о постановке на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для оформления в Учреждение и оформляет уведомление (приложение № 3 к настоящему административному регламенту), в котором указывается:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- фамилия, имя ребенка
- дата рождения ребенка;
- регистрационный номер заявления;
- дата приема заявления;
- перечень документов, подтверждающих наличие льготы;
- подпись специалиста отдела дошкольного образования, ответственного за прием документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

3.4.3. При отсутствии оригинала и копии свидетельства о рождении исполнитель муниципальной услуги отказывает заявителю в

постановке на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для оформления в Учреждение, готовит заявителю письменное уведомление об отказе в постановке на учет (приложение № 4 к настоящему административному регламенту) с указанием причины отказа и порядка его обжалования; разъясняет, какие документы необходимо представить.

Уведомление вручается лично заявителю в день обращения, а также возвращаются все документы, которые были приложены к заявлению.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на одно уведомление.

3.5. Описание последовательности действий при постановке на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для оформления в Учреждение:

3.5.1. Основанием для начала исполнения процедуры постановки на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для оформления в Учреждение является решение специалиста, ответственного за рассмотрение документов, о постановке на учет.

3.5.2. Исполнитель муниципальной услуги вносит данные в журнал учета будущих воспитанников дошкольных образовательных учреждений (приложение № 5 к настоящему административному регламенту):

- регистрационный номер заявления;
- дата приема заявления;
- фамилия, имя ребенка;
- домашний адрес, телефон;
- основания для льготного определения в Учреждения;
- дата предоставления документов, подтверждающих наличие льготы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

3.5.3. Сведения о будущих воспитанниках вносятся в электронный банк данных.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

3.6. Описание последовательности действий при снятии с учета детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для направления в дошкольные образовательные учреждения:

3.6.1. Основанием для снятия с учета детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) является наличие обстоятельств, указанных в пункте 2.4.3. настоящего административного регламента.

3.6.2. Исполнитель муниципальной услуги при выявлении обстоятельств, указанных в пункте 2.4.3. настоящего административного регламента, снимает с учета детей дошкольного возраста путем внесения соответствующих изменений в электронный банк данных.

Максимальный срок снятия с учета одного ребенка составляет 5 минут.

3.7. Описание последовательности действий при формировании общей и льготной очереди на оформление детей в дошкольные образовательные учреждения:

3.7.1. Руководители Учреждений, (для города Тарко-Сале – специалисты отдела дошкольного образования) два раза в год (в мае и ноябре) формируют две очереди на оформление детей в ДОУ – общую и льготную с учетом выбывших из очереди детей и принятых заявлений.

3.7.2. Общая очередь устанавливается согласно дате регистрации заявлений родителей (законных представителей) детей.

3.7.3. Льготная очередь устанавливается согласно дате подачи документов, подтверждающих наличие льгот. В льготную очередь включаются дети, имеющие первоочередное и внеочередное право на зачисление в образовательное учреждение, реализующее программу дошкольного образования.

3.7.4. К льготной категории граждан, имеющих первоочередное право на оформление в образовательное учреждение, реализующее программу дошкольного образования, относятся:

- 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.

3.7.5. Внеочередной порядок приема детей в дошкольное 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).

3.8. Описание последовательности действий при формировании списков на оформление детей в Учреждение:

3.8.1. Списки на оформление детей в Учреждения формируются в соответствии со списками очередности в мае месяце текущего года.

3.8.2. Списки на оформление детей в Учреждения города Тарко-Сале формируются специалистами отдела дошкольного образования, рассматриваются комиссией по комплектованию Учреждений города Тарко-Сале, реализующих программу дошкольного образования, утверждаются начальником Департамента.

3.8.3. Списки на оформление детей в Учреждения в других поселениях, входящих в состав Пуровского района, составляются заведующими данных Учреждений.

3.8.4. Составление списков детей на получение мест в Учреждениях муниципального образования Пуровский район осуществляется:

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

3.9. Описание последовательности действий при выдаче путевок на оформление детей в дошкольные образовательные учреждения г. Тарко-Сале:

3.9.1. Основанием для выдачи путевки в Учреждение г. Тарко-Сале является список на оформление детей в дошкольные образовательные учреждения города Тарко-Сале.

3.9.2. На основании сформированных списков получателей муниципальной услуги специалист отдела дошкольного образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает путевку (приложение № 6 к настоящему административному регламенту) в Учреждение.

3.9.3. Путевки в Учреждения города Тарко-Сале выдаются в отделе дошкольного образования Департамента специалистами отдела в период с 20 августа по 30 сентября текущего года в соответствии со следующим графиком: понедельник, четверг - с 14.00 до 17.00 часов при предъявлении свидетельства о рождении ребенка, паспорта одного из родителей (законных представителей) для удостоверения личности родителя (законного представителя) ребенка.

3.9.4. Родители, чьи дети включены в список на зачисление в детский сад по льготным основаниям, должны предоставить документы, подтверждающие наличие данной льготы на момент оформления ребенка в Учреждение (согласно п.п. 2.2.2.).

3.9.5. Исполнитель муниципальной услуги при отсутствии документов, указанных в п.п. 2.2.2., 3.8.3. отказывает заявителю в выдаче путевки, готовит заявителю письменное уведомление об отказе в выдаче путевки с указанием причины отказа и порядка его обжалования; разъясняет, какие документы необходимо представить.

Уведомление вручается лично заявителю в день обращения.

3.10. Описание последовательности действий при зачислении детей в образовательные учреждения, реализующие программу дошкольного образования:

3.10.1. В дошкольные образовательные учреждения, расположенные на территории муниципального образования Пуровский район, прием детей осуществляется заведующими с 20 августа по 30 сентября текущего года.

3.10.2. Основанием для приема детей в дошкольные образовательные учреждения, расположенные на территории МО Пуровский район, является сформированный список получателей муниципальной услуги, заявление родителей (законных представителей);

для города Тарко-Сале - заявление родителей (законных представителей), путевка.

3.10.3. Для зачисления ребенка в Учреждение родители должны предоставить медицинскую карту ребенка, копию свидетельства о рождении ребенка, предъявить свидетельство о рождении ребенка, паспорт одного из родителей (законных представителей) для удостоверения личности родителя (законного представителя) ребенка.

3.10.4. 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 (согласно п.п. 2.2.2.).

3.10.5. Исполнитель муниципальной услуги при отсутствии документов, указанных в п.п. 3.9.3, 3.9.4 настоящего административного регламента, отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги, готовит заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и порядка его обжалования; разъясняет, какие документы необходимо представить.

Уведомление вручается лично заявителю в день обращения.

3.10.6. Руководитель Учреждения при приеме ребенка в Учреждение:

- знакомит родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации дошкольного образовательного 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 дошкольном образовательном учреждении;

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

- сведения о ребенке и его родителях (законных представителей) вносит в «Книгу учета движения детей» (приложение № 7). Книга учета движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью.

3.10.7. Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководители Учреждений 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.

3.10.8. Ежемесячно на 1-е число месяца руководители Учреждений подают сведения в отдел дошкольного образования о количестве детей в ДООУ, о наличии свободных мест (приложение № 8).

3.10.9. Ежегодно на 1 сентября и на 1 января руководитель Учреждения подводит итоги за прошедший учебный и календарный год и фиксирует их в «Книге учета движения детей»: сколько детей принято в течение учебного (календарного) года и сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам).

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Специалист отдела дошкольного образования, ответственный за прием и рассмотрение документов, руководители Учреждений несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема документов, правильность внесения записи в соответствующий журнал учета, других условий, установленных пунктом 3.2 настоящего административного регламента, а также за определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 3.4 настоящего административного регламента.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в соответствии с приказом Департамента, положением о Департаменте, должностными инструкция-

ми осуществляет начальник отдела дошкольного образования, начальник управления дошкольного и общего образования.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела дошкольного образования, руководителями Учреждений положений настоящего административного регламента.

Проверки проводятся на основании годового плана Департамента и вне плана (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты Департамента.

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

Акт подписывается председателем комиссии и специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги.

5. Порядок обжалования действий (бездействия)

должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действия или бездействия специалистов Департамента в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) через отдел по работе с обращениями граждан или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее – письменное обращение) на имя Главы района, заместителя Главы Администрации района по вопросам социального развития.

5.3. Начальник Департамента проводит 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-сайте и информационных стендах Департамента.

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

5.4. 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 начальника Департамента. О продлении срока рассмотрения обращения заявителя уведомляют письменно с указанием причин продления.

Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина, которым подается обращение, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества 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), обстоятельством, 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.

5.5. По результатам рассмотрения обращения начальником Департамента принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении.

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

5.6. Если в письменном обращении не указана фамилия заяви-

теля, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Департамент при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалистов, 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 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 или одному и тому же специалисту. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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.

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.

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

5.7. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие специалиста Департамента 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.

5.8. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях и бездействии специалистов Департамента, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов (код 34997) 2-69-10, на официальный сайт Департамента: <http://doapr.ucoz.ru/> и по электронной почте Департамента: Pdoapr@yandex.ru, Sdoapr@yandex.ru

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается 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 о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту департамента образования Администрации Пуровского района предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

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

Полное наименование дошкольного образовательного учреждения	Адрес	Телефон, электронный адрес
1.	2.	3.
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» г. Тарко-Сале Пуровского района	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-sale@yandex.ru
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Белочка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического направления развития детей г. Тарко-Сале Пуровского района	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: elenamusagitova@mail.ru
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» пристра и оздоровления с приоритетным осуществлением санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий и процедур	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» г. Тарко-Сале Пуровского района	ул. Мира 4, г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850	Телефон: 8(34997) 2-41-00, 2-41-42, факс: 2-41-00 E-mail: radugatarco@yandex.ru
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Золотой ключик» г. Тарко-Сале Пуровского района	ул. Строителей б/н, г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850	Телефон: 8(34497) 2-34-84, факс: 2-23-54 E-mail: elenamusagitova@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. Сьвдларма, 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	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

«Солнышко» п. Уренгой Пуровского района	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 «Сказка»	с. Самбург, Пуровский район, ЯНАО, 629870	Телефон: 8(34997) 3-12-99, факс: 3-12-99 E-mail: skazkasam_2008@.ru
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 2, п. Пурпе, 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 детского сада общеразвивающего типа «Березка» с осуществлением художественно-эстетического направления развития воспитанников п. Пурпе Пуровского района	переулок Дружный, стр. 5, 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» п. Ханьмей Пуровского района	кв. Комсомольский 12, п. Ханьмей, 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. Ханьмей, 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. Ханьмей, 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. Ханьмей, Пуровский район, ЯНАО, 629877	Телефон: 8(34997) 4-14-38, факс: 4-14-38
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Олененок»	с. Халысавэй, Пуровский район, ЯНАО, 629864	Телефон: 8(34997)3-39-67, факс: 3-39-67

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту департамента образования Администрации Пуровского района предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Кому

Фамилия, имя, отчество заявителя

Адрес места жительства

Телефон _____

Заявление

Прошу предоставить место в детском саду « _____ »
название детского сада

моему ребёнку _____
фамилия, имя

_____ число, месяц, год рождения ребенка
с _____ лет _____ месяцев

Наличие льгот _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

Перечень	
1. _____	4. _____
2. _____	5. _____
3. _____	6. _____

С Порядком приема детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения Пуровского района, утвержденным Постановлением Главы района ознакомлен(а).

Дата: « _____ » _____ 201 _____ г. _____ (подпись заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту департамента образования Администрации Пуровского района предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Уведомление об отказе в приеме документов на оформление ребенка в дошкольное образовательное учреждение

от _____ № _____
Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

Отказано в постановке на учет по причине _____

Специалист _____ Ф.И.О. специалиста
Подпись _____

№ 4
к Административному регламенту департамента образования Администрации Пуровского района предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Уведомление о приеме документов на оформление ребенка в дошкольное образовательное учреждение

от _____ № _____
Заявление и документы от гр. _____
Фамилия И.О.

о предоставлении места в детском саду ребенку _____
фамилия, имя, дата рождения

принял _____
должность, фамилия И.О. специалиста

Перечень документов:

- _____
- _____
- _____
- _____

Дата приема заявления _____

Регистрационный номер заявления _____

Специалист _____ Ф.И.О. специалиста
Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту департамента образования Администрации Пуровского района предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

ЖУРНАЛ

учета будущих воспитанников образовательных учреждений, реализующих программу дошкольного образования

№ п/п регистрации	Дата рождения ребенка	Домашний адрес, контактный телефон	Место работы мамы	Место работы отца	Льготы на получение места в учреждении	Дата предоставления справки о наличии льготы	Желаемый детский сад (для г. Тарко-Сале)	Желаемый детский сад (для г. Тарко-Сале)

Специалист _____ Ф. И. О. специалиста
подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Административному регламенту
департамента образования Администрации
Пуровского района предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)»

Путевка

от _____ № _____
в дошкольное образовательное учреждение _____
направляется ребенок _____
(фамилия, имя)

дата рождения: _____
домашний адрес: _____
Дата выдачи путевки: _____
Специалист _____ Ф.И.О. специалиста(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Административному регламенту
департамента образования Администрации
Пуровского района предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования
(детские сады)»

Книга учета движения детей _____ (наименование учреждения)

№ п/п	Фамилия, имя ребенка	Дата рождения ребенка	Домашний адрес теле фон	Сведения о матери		Сведения об отце		Договор с родителями ребенка (№, дата)	Дата зачисления ребенка в детский сад	Приказ о зачислении ребенка в контингент воспитанников (№, дата)	Дата и причина выбытия	Приказ об отчислении ребенка из контингента воспитанников (№, дата)
				ФИ О	Место работы, Должность, контактный телефон	ФИ О	Место работы, Должность, контактный телефон					

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Административному регламенту департамента образования Администрации Пуровского района предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Отчет о движении контингента детей, посещаемости, заболеваемости

по _____ за _____ года
(наименование учреждения)

Группа	Кол-во детей по списку	Число дней, проведенных детьми в группах	Количество пропущенных дней				Заболелаемость (догоднн на 1 ребенка)	Кол-во выбывших в течение месяца детей	Кол-во свободных мест на 1 место
			всего	Из них бол снзи	по из-за отгулка	по уважительным причинам (указать каким)			
1 младшая									
2 младшая									
ИТОГО									
кратковременного пребывания									
Выходного дня									
Ночного пребывания									

Количество дней работы за месяц:

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Главы района

от 15 ноября 2010 г. № 743-РГ

г. Тарко-Сале

ОБ ИЗМЕНЕНИИ СОСТАВА КООРДИНАЦИОННОГО СОВЕТА ПО ДЕЛАМ ИНВАЛИДОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН, УТВЕРЖДЕННОГО РАСПОРЯЖЕНИЕМ ГЛАВЫ РАЙОНА ОТ 22.10.2010 № 679-РГ

С целью более эффективной работы координационного совета по делам инвалидов муниципального образования Пуровский район

1. Включить в Состав координационного совета по делам инвалидов муниципального образования Пуровский район, утвержденный распоряжением Главы района от 22 октября 2010 года № 679-РГ «О создании координационного совета по делам инвалидов муниципального образования Пуровский район»:

- Нумеренко Светлану Алексеевну - заместителя начальника Управления социальной политики Администрации Пуровского района;

- Минкину Елену Арамовну – начальника службы одного окна Пуровского филиала Государственного унитарного предприятия Ямало-Ненецкого автономного округа «Окружной центр технической инвентаризации» (по согласованию).

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

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

Глава района Е.В. СКРЯБИН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Главы района

от 19 ноября 2010 г. № 278-ПГ

г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ РАЙОНА ОТ 27 МАЯ 2009 ГОДА № 128 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РАЙОННОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ «СТРОИТЕЛЬСТВО ПЕРВООЧЕРЕДНЫХ ОБЪЕКТОВ ОБРАЗОВАНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА НА 2009 - 2012 ГОДЫ» (С ИЗМЕНЕНИЯМИ ОТ 28 СЕНТЯБРЯ 2010 ГОДА)

Во исполнение постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 8 июля 2010 года № 100-П «Об утверждении Правил формирования и реализации Адресной инвестиционной программы Ямало-Ненецкого автономного округа», для обеспечения софинансирования объектов, включенных в Адресную инвестиционную программу,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в районную целевую программу «Строительство первоочередных объектов образования на территории Пуровского района на 2009 - 2012 годы» (далее - Программа), утвержденную постановлением Главы района от 27 мая 2009 года № 128 (с изменениями от 28 сентября 2010 года):

1.1. В Паспорте Программы второй абзац пункта «Объемы и источники финансирования Программы» изложить в новой редакции: «В том числе на строительство объектов общего образования предусмотрено за счет средств бюджета Пуровского района 9 374,099 тыс. руб.; на строительство объектов дошкольного образования – 22 289,572 тыс. руб.»

1.2. Второй абзац раздел IV «Обоснование ресурсного обеспечения Программы» абзац 2 изложить в следующей редакции: «Суммарный объем целевого финансирования на реализацию программы составляет 31 663,671 тыс. руб.:

в том числе на строительство объектов общего образования предусмотрено за счет средств бюджета Пуровского района 9 374,099 тыс. руб.;

на строительство объектов дошкольного образования – 22 289,572 тыс. руб.;

в том числе по годам:

в 2009 году – 1 871,410 тыс. руб.,

в 2010 году – 6 118,261 тыс. руб.,

в 2011 году – 10 256,000 тыс. руб.,

в 2012 году – 13 418,000 тыс. руб.».

1.3. Приложение 1 к районной целевой программе «Строительство первоочередных объектов образования на территории Пуровского района на 2009 - 2012 годы», утвержденной постановлением Главы района от 27 мая 2009 года № 128 (с изменениями от 28 сентября 2010 года), изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Главы района от 28 сентября 2010 года № 242-ПГ «О внесении изменений в постановление Главы района от 27 мая 2009 года № 128 «Об утверждении районной целевой программы «Строительство первоочередных объектов образования на территории Пуровского района на 2009 – 2012 годы» (с изменениями от 12 июля 2010 года)».

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 муниципального хозяйства Е.Н. Мезенцева.

Глава района Е.В. СКРЯБИН

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Главы района от 19 ноября 2010 г. № 278-ПГ

Мероприятия районной целевой программы «Строительство первоочередных объектов образования на территории Пуровского района на 2009-2012 годы»

№ п/п	Содержание мероприятия	Ответственный исполнитель	срок исполнения (квартал)	финансовое обеспечение						
				источник финансирования	Всего объем финансирования	в том числе объем финансирования по годам (тыс.руб.)				
						2009	2010	2011	2012	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1. Подпрограмма «Строительство объектов общего образования на территории Пуровского района на 2009 - 2012 годы»										
1.1	Учебный корпус на 240 учащихся в с.Халасавэй Пуровского района, ЯНАО	МУ "КСИА Пуровского района"	август 2011 года	бюджет Пуровского района	1 048,915	776,000	272,915			
1.2	Завершение строительства объекта "Школа на 800 мест в городе Тарко-Сале"	МУ "КСИА Пуровского района"	август 2009 года	бюджет Пуровского района	702,322	702,322				
1.3	Проектирование объекта "Учебный корпус школы-интернат на 500 учащихся в городе Тарко-Сале"	МУ "КСИА Пуровского района"	апрель 2012 года	бюджет Пуровского района	1 050,000			50,000	1 000,000	
1.4	Строительство объекта "Школа на 800 мест в пос.Уренгой Пуровского района"	МУ "КСИА Пуровского района"	август 2012 года	бюджет Пуровского района	4 000,000			2 000,000	2 000,000	
1.5	Учебный корпус школы - интернат на 80 учащихся в д.Харампур	МУ "КСИА Пуровского района"	июнь 2013 года	бюджет Пуровского района	1 172,862	167,862	5,000	500,000	500,000	

1.6	Реконструкция учебного корпуса школы интернат в с.Халыасавэй под спальный корпус на 150 мест	МУ "КСиА Пуровского района"	август 2013 года	бюджет Пуровского района	1 400,000		400,000	500,000	500,000
Итого по подпрограмме 1					9 374,099	1 646,184	677,915	3 050,000	4 000,000
2. Подпрограмма "Строительство объектов дошкольного образования на территории Пуровского района на 2009 -2012 годы"									
2.1	Проектирование объекта "Детский сад №2 на 240 мест в городе г. Тарко-Сале"	МУ "КСиА Пуровского района"	март 2012 года	бюджет Пуровского района	250,000			200,000	50,000
2.2.	Детский сад на 140 мест в с.Самбург	МУ "КСиА Пуровского района"	декабрь 2013 года	бюджет Пуровского района	483,000		233,000		250,000
2.3.	Проектирование объекта "Детский сад на 40 мест в деревне Харампур"	МУ "КСиА Пуровского района"	декабрь 2012 года	бюджет Пуровского района	175,000				175,000
2.4.	Детский сад на 80 мест в с.Халыасавэй	МУ "КСиА Пуровского района"	август 2013 года	бюджет Пуровского района	1 732,572	225,226	507,346	1 000,000	
2.5.	Детский сад с оздоровительным бассейном в п.Пурпе Пуровского района ЯНАО	МУ "КСиА Пуровского района"	август 2013 года	бюджет Пуровского района	10 364,000		300,000	1 121,000	8 943,000
2.6.	Реконструкция детского сада "Елочка" в городе Тарко-Сале	МУ "КСиА Пуровского района"	декабрь 2011 года	бюджет Пуровского района	5 779,000		2 900,000	2 879,000	
2.7.	Реконструкция средней школы №2 под детский сад в поселке Пуровск	МУ "КСиА Пуровского района"	декабрь 2011 года	бюджет Пуровского района	3 506,000		1 500,000	2 006,000	
Итого по подпрограмме 2					22 289,572	225,226	5 440,346	7 206,000	9 418,000
Всего по программе					31 663,671	1 871,410	6 118,261	10 256,000	13 418,000

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Главы района**

от 19 ноября 2010 г. № 279-ПГ

г. Тарко-Сале

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГЛАВЫ РАЙОНА ОТ 30 ИЮЛЯ 2009 ГОДА № 206
«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РАЙОННОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ
«СТРОИТЕЛЬСТВО ОБЪЕКТОВ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО
ХОЗЯЙСТВА НА ТЕРРИТОРИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА
В 2009 - 2012 ГОДАХ» (С ИЗМЕНЕНИЯМИ
ОТ 28 СЕНТЯБРЯ 2010 ГОДА)**

Во исполнение постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 8 июля 2010 года № 100-П «Об утверждении Правил формирования и реализации Адресной инвестиционной программы Ямало-Ненецкого автономного округа», для обеспечения софинансирования объектов, включенных в Адресную инвестиционную программу

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в районную целевую программу «Строительство объектов жилищно-коммунального хозяйства на территории Пуровского района в 2009 - 2012 годах» (далее – Программа), утвержденную постановлением Главы района от 30 июля 2009 года № 206 (с изменениями от 28 сентября 2010 года):

1.1. В Паспорте Программы пункт «Объемы и источники финансирования Программы» изложить в новой редакции:

Объемы и источники финансирования Программы	Всего – 140 755,847 тыс. руб. В том числе на строительство объектов жилищного хозяйства предусмотрено за счет средств бюджета Пуровского района 30 700,000 тыс. руб.; на строительство объектов коммунального хозяйства 110 055,847 тыс. руб.; в том числе по годам: в 2009 году - 33 022,000 тыс. руб., в 2010 году - 29 642,847 тыс. руб., в 2011 году - 35 350,000 тыс. руб., в 2012 году - 42 741,000 тыс. руб.
---	---

1.2. Раздел IV «Обоснование ресурсного обеспечения Программы» изложить в следующей редакции:

«Финансирование Программы предусматривается за счет средств бюджета Пуровского района. Суммарный объем целевого финансирования на реализацию Программы составляет 140 755,847 тыс. руб.

В том числе на строительство объектов жилищного хозяйства предусмотрено за счет средств бюджета Пуровского района 30 700,000 тыс. руб.; на строительство объектов коммунального хозяйства 110 055,847 тыс. руб.;

в том числе по годам:

в 2009 году - 33 022,000 тыс. руб.,

в 2010 году - 29 642,847 тыс. руб.,

в 2011 году - 35 350,000 тыс. руб.,

в 2012 году - 42 741,000 тыс. руб.

Объем финансирования Программы определяется исходя из объемов капитальных вложений в соответствии с проектно-сметной документацией на строительство и плановых затрат на проведение мероприятий».

1.3. Приложение 1 к районной целевой программе «Строительство объектов жилищно-коммунального хозяйства на территории Пуровского района в 2009 - 2012 годах», утвержденной постановлением Главы района от 30 июля 2009 года № 206 (с изменениями от 28 сентября 2010 года), изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Главы района от 28 сентября 2010 года № 243-ПГ «О внесении изменений в постановление Главы района от 30 июля 2009 года № 206 «Об утверждении районной целевой программы «Строительство объектов жилищно-коммунального хозяйства на территории Пуровского района в 2009 – 2012 годах» (с изменениями от 12 июля 2010 года)».

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 муниципального хозяйства Е.Н. Мезенцева.

Глава района Е.В. СКРЯБИН

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Главы района
от 19 ноября 2010 г. № 279-ПГ

Мероприятия районной целевой программы «Строительство объектов жилищно-коммунального хозяйства на территории Пуровского района в 2009-2012 годах»

№ п/п	Содержание мероприятия	Ответственный исполнитель	срок исполнения (квартал)	финансовое обеспечение						
				Источник финансирования	Всего объем финансирования	в том числе объем финансирования по годам (тыс.руб.)				
						2009	2010	2011	2012	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1. Подпрограмма "Строительство объектов жилищного хозяйства на территории Пуровского района в 2009 - 2012 годах"										
1.1	Многоквартирный социальный жилой дом, г.Тарко-Сале Пуровского района, в том числе проектно-изыскательские работы	МУ "КСиА Пуровского района"	4 квартал 2010 года	бюджет Пуровского района	180,000	180,000	0,000			
1.2	36-ти квартирный жилой дом в городе Тарко-Сале Пуровского района	МУ "КСиА Пуровского района"	4 квартал 2012 года	бюджет Пуровского района	7 759,000		2 759,000	5 000,000	0,000	
1.3	36-ти квартирный жилой дом в поселке Уренгой Пуровского района	МУ "КСиА Пуровского района"	4 квартал 2012 года	бюджет Пуровского района	8 250,000		2 950,000	2 300,000	3 000,000	
1.4	36-ти квартирный жилой дом в поселке Пурпе Пуровского района	МУ "КСиА Пуровского района"	4 квартал 2012 года	бюджет Пуровского района	8 251,000		2 950,000	2 000,000	3 301,000	
1.5	12-ти квартирный жилой дом в с.Халасавэй	МУ "КСиА Пуровского района"	4 квартал 2011 года	бюджет Пуровского района	3 430,000	50,000	1 250,000	2 130,000		
1.6	12-ти квартирный жилой дом в д.Харампур	МУ "КСиА Пуровского района"	4 квартал 2011 года	бюджет Пуровского района	2 580,000		1 000,000	1 580,000		
1.7	Многоквартирный жилой дом для работающих на производствах АПК в г. Тарко-Сале, Пуровского района, ЯНАО	МУ "КСиА Пуровского района"	4 квартал 2012 года	бюджет Пуровского района	250,000		250,000			
Итого по подпрограмме					30 700,000	230,000	11 159,000	13 010,000	6 301,000	
2. Подпрограмма "Строительство объектов коммунального хозяйства на территории Пуровского района в 2009 - 2012 годах"										
2.1	Канализационные очистные сооружения производительностью 100 мз/сут. в д. Харампур Пуровского района ЯНАО	МУ "КСиА Пуровского района"	4 квартал 2010 года	бюджет Пуровского района	0,000		0,000			
2.2	Канализационные очистные сооружения в п.г.т. Уренгой	МУ "КСиА Пуровского района"	4 квартал 2012 года	бюджет Пуровского района	1 080,000	80,000	0,000	500,000	500,000	
	Полигон твердых	МУ "КСиА		бюджет						

2.3	бытовых отходов, г.Тарко-Сале Пуровского района	Пуровского района"	1 квартал 2012 года	Пуровского района	2 509,025		1 009,025	1 500,000	
2.4	Станция очистки воды в п.Пуровск	МУ "КСИА Пуровского района"	4 квартал 2012 года	бюджет Пуровского района	2 731,493	29,000	202,493	1 300,000	1 200,000
2.5	Склад ГСМ в селе Самбург Пуровского района	МУ "КСИА Пуровского района"	4 квартал 2012 года	бюджет Пуровского района	5 600,000		0,000	2 400,000	3 200,000
2.6	Блочно-модульная котельная № 2 в городе Тарко-Сале Пуровского района, в том числе проектно-изыскательские работы	МУ "КСИА Пуровского района"	1 квартал 2011 года	бюджет Пуровского района	610,000	600,000	10,000	0,000	
2.7	Кольцевой водопровод в городе Тарко-Сале, в том числе ПИР	МУ "КСИА Пуровского района"	4 квартал 2012 года	бюджет Пуровского района	4 504,000	480,000	0,000	1 500,000	2 524,000
2.8	Двухцепная ВЛ-10 кВ от ПС "Геолог" до РП по объекту "КОС" в г.Тарко-Сале	МУ "КСИА Пуровского района"	4 квартал 2010 года	бюджет Пуровского района	1 344,356		1 344,356		
2.9	Реконструкция ул.Совхозная-Республики с инженерными сетями в г.Тарко-Сале	МУ "КСИА Пуровского района"	4 квартал 2012 года	бюджет Пуровского района	4 500,000			2 000,000	2 500,000
2.10	Полигон твердых бытовых отходов в поселке Уренгой Пуровского района - ПИР	МУ "КСИА Пуровского района"	4 квартал 2012 года	бюджет Пуровского района	2 700,000			2 000,000	700,000
2.11	Полигон твердых бытовых отходов в поселке Пурпе Пуровского района – ПИР	МУ "КСИА Пуровского района"	4 квартал 2012 года	бюджет Пуровского района	3 150,000			2 450,000	700,000
2.12	Полигон твердых бытовых отходов в поселке Ханымей Пуровского района – ПИР	МУ "КСИА Пуровского района"	4 квартал 2012 года	бюджет Пуровского района	2 000,000			1 500,000	500,000
2.13	Полигон твердых бытовых отходов в селе Самбург Пуровского района – ПИР	МУ "КСИА Пуровского района"	4 квартал 2012 года	бюджет Пуровского района	2 000,000			1 500,000	500,000
2.14	Полигон твердых бытовых отходов в селе Халясавай Пуровского района – ПИР	МУ "КСИА Пуровского района"	4 квартал 2012 года	бюджет Пуровского района	2 000,000			1 500,000	500,000
2.15	Полигон твердых бытовых отходов в деревне Харампур Пуровского района – ПИР	МУ "КСИА Пуровского района"	4 квартал 2012 года	бюджет Пуровского района	1 800,000				1 800,000
	Корректировка								

2.16	рабочего проекта "Водоснабжение с.Самбург Пуровского района"	МУ "КСиА Пуровского района"	4 квартал 2012 года	бюджет Пуровского района	2 900,000		100,000	1 400,000	1 400,000
2.17	Канализация п.Самбург Пуровского района ЯНАО. КОС производительностью 200м3/сут	МУ "КСиА Пуровского района"	4 квартал 2012 года	бюджет Пуровского района	1 216,000		0,000	500,000	716,000
2.18	Канализационные очистные сооружения производительностью 240 м3/сут. с инженерными сетями в поселке Пурпе – ПИР	МУ "КСиА Пуровского района"	4 квартал 2012 года	бюджет Пуровского района	4 300,000				4 300,000
2.19	Водозабор в поселке Пурпе - ПИР	МУ "КСиА Пуровского района"	4 квартал 2012 года	бюджет Пуровского района	3 500,000				3 500,000
2.20	Реконструкция канализационных очистных сооружений в поселке Ханымей – ПИР	МУ "КСиА Пуровского района"	4 квартал 2012 года	бюджет Пуровского района	3 800,000				3 800,000
2.21	Сети канализации с КНС в поселке Пуровск – ПИР	МУ "КСиА Пуровского района"	4 квартал 2012 года	бюджет Пуровского района	3 800,000				3 800,000
2.22	ул. Губкина-Тарасова с инженерными сетями в г. Тарко-Сале, ГКС, КНС №5, ТП, г. Тарко-Сале Пуровского района	МУ "КСиА Пуровского района"	4 квартал 2012 года	бюджет Пуровского района	1 897,000	297,000	0,000	300,000	1 300,000
2.23	Реконструкция объекта "Станция озонирования и очистки питьевой воды в г. Тарко-Сале"	МУ "КСиА Пуровского района"	2 квартал 2010 года	бюджет Пуровского района	34 235,120	27 000,000	7 235,120		
2.24	Канализационные очистные сооружения в г. Тарко-Сале производительностью 4,2 тыс.м3/в сут. в блочном исполнении	МУ "КСиА Пуровского района"	3 квартал 2010 года	бюджет Пуровского района	7 526,500	4 306,000	3 220,500		
2.25	Станция очистки воды в деревне Харампур – ПИР	МУ "КСиА Пуровского района"	4 квартал 2012 года	бюджет Пуровского района	3 000,000				3 000,000
2.26	Газоснабжение мкр.Таежный в п.Уренгой	МУ "КСиА Пуровского района"	4 квартал 2011 года	бюджет Пуровского района	4 112,353		4 112,353		
2.27	Инженерное обеспечение жилого мкр. "Таежный" №2 в городе Тарко-Сале	МУ "КСиА Пуровского района"	4 квартал 2011 года	бюджет Пуровского района	1 550,000		650,000	900,000	

