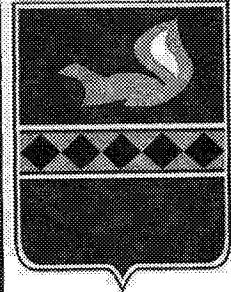
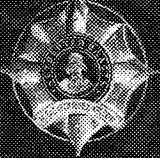




СЕВЕРНЫЙ ЛУЧ



Издается с января 1979 г.

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

13 апреля 2012 г. № 15 (3413)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ПУРОВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Главы района

от 6 марта 2012г. № 49-ПГ *г. Тарко-Сале*

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ РАЙОНА ОТ 25 ФЕВРАЛЯ 2011 ГОДА № 114-ПГ «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ ПРЕДПРИЯТИЯМ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В СФЕРЕ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА, РЫБОЛОВСТВА, ПЕРЕРАБОТКИ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО СЫРЬЯ И РЫБЫ В ПИЩЕВУЮ ПРОДУКЦИЮ, ДОБЫЧИ И ЗАГОТОВКИ ПРОДУКЦИИ ТРАДИЦИОННОГО ХОЗЯЙСТВОВАНИЯ КОРЕННЫХ МАЛОЧИСЛЕННЫХ НАРОДОВ СЕВЕРА»

В целях урегулирования Порядка предоставления субсидий предприятиям, осуществляющим деятельность в сфере сельского хозяйства, рыболовства, переработки сельскохозяйственного сырья и рыбы в пищевую продукцию, добычи и заготовки продукции традиционного хозяйствования коренных малочисленных народов Севера

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Преамбулу постановления Главы района от 25 февраля 2011 года № 114-ПГ «Об утверждении Порядка предоставления субсидий предприятиям, осуществляющим деятельность в сфере сельского хозяйства, рыболовства, переработки сельскохозяйственного сырья и рыбы в пищевую продукцию, добычи и заготовки продукции традиционного хозяйствования коренных малочисленных народов Севера» изложить в следующей редакции:

«В соответствии со статьей 17 решения Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 8 декабря 2011 года №85 «О бюджете Пуровского района на 2012 год и на плановый период 2013 и 2014 годов».

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.п. Главы района Н.А. ФАМБУЛОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Главы района

от 14 марта 2012г. № 53-ПГ *г. Тарко-Сале*

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ РАЙОНА ОТ 27 ЯНВАРЯ 2012 ГОДА № 16-ПГ

В соответствии со статьей 37 Устава муниципального образования Пуровский район

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Перечень должностей муниципальной службы муниципального образования Пуровский район, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие муниципального образования Пуровский район обязаны предоставлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об

имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – Перечень), утвержденный постановлением Главы района от 27 января 2012 года № 16-ПГ, следующее изменение:

1.1. Часть 1 Перечня изложить в следующей редакции:

«1. Должности муниципальной службы муниципального образования Пуровский район, отнесенные Реестром должностей муниципальной службы в автономном округе, утвержденным Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 июня 2007 года № 67-ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе», к высшей группе должностей муниципальной службы категории «руководители», замещаемые на определенный срок полномочий.».

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.п. Главы района Е.Н. МЕЗЕНЦЕВ

РАСПОРЯЖЕНИЕ Главы района

от 3 апреля 2012г. №139-РГ *г. Тарко-Сале*

О РАЗМЕРЕ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ВЫПЛАТЫ ВЫПУСКНИКАМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ШКОЛ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН

В целях повышения престижа образования, заинтересованности школьников в качестве обучения, поощрения выпускников 11 (12) классов общеобразовательных школ, расположенных на территории муниципального образования Пуровский район, проявивших особые успехи в учении

1. Установить единовременную выплату в размере 7 000 рублей выпускникам 11 (12) классов общеобразовательных школ Пуровского района, окончившим школу с серебряной медалью.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу с 1 июня 2012 года.

3. Признать утратившим силу распоряжение Главы района от 19 июня 2008 года № 1082-р «О размере единовременной выплаты выпускникам общеобразовательных школ, расположенных на территории муниципального образования Пуровский район».

4. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (Е.В. Кузнецов) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

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

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

Глава района Е.В. СКРЯБИН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Главы района

от 3 апреля 2012г. № 80-ПГ

г. Тарко-Сале

**О РАЗМЕРАХ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ
С УЧАСТИЕМ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ВОСПИТАННИКОВ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ПУРОВСКОГО РАЙОНА
В ПРЕДМЕТНЫХ ОЛИМПИАДАХ, КОНФЕРЕНЦИЯХ,
СЕМИНАРАХ, КОНКУРСАХ**

На основании постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 ноября 2010 №405-П «Об утверждении Порядка финансирования мероприятий, проводимых в системе образования Ямало-Ненецкого автономного округа и норм расходов на проведение мероприятий», а также в целях упорядочения выплат, связанных с участием обучающихся и воспитанников образовательных учреждений Пуровского района в предметных олимпиадах, конференциях, семинарах, конкурсах

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить возмещение расходов, связанных с участием обучающихся и воспитанников образовательных учреждений Пуровского района в предметных олимпиадах, конференциях, семинарах, конкурсах в следующих размерах:

1.1. Проживание участников мероприятий (кроме случая, когда обучающемуся или воспитаннику предоставляется бесплатное помещение) – фактическая стоимость 2 – 4-местных номеров, действующая в городе или районе, в котором проводится мероприятие, но не более 5 000 рублей в сутки.

1.2. Расходы на выплату суточных – 300 рублей в сутки.

1.3. Оплата проездных билетов к месту проведения предметных олимпиад, конференций, семинаров, конкурсов и обратно (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не свыше стоимости проезда:

1.3.1. Железнодорожным транспортом – в купейном вагоне пассажирского поезда.

1.3.2. Воздушным транспортом – в салоне экономического класса.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

3. Финансовое обеспечение расходных обязательств муниципального образования Пуровский район, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществляется в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели в бюджете Пуровского района.

4. Постановление Главы района от 16 апреля 2008 года №68 «О размерах возмещения расходов, связанных с участием обучающихся и воспитанников образовательных учреждений Пуровского района в предметных олимпиадах, конференциях, семинарах, конкурсах, фестивалях на территории Российской Федерации» признать утратившим силу.

5. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (Е.В. Кузнецов) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район в сети Интернет.

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

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

Глава района **Е.В. СКРЯБИН****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации района

от 6 апреля 2012г. № 85-ПГ

г. Тарко-Сале

**О ВВЕДЕНИИ ОТРАСЛЕВОЙ СИСТЕМЫ ОПЛАТЫ ТРУДА
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«РЕДАКЦИЯ ПУРОВСКОЙ РАЙОННОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКОЙ ГАЗЕТЫ «СЕВЕРНЫЙ ЛУЧ»**

В соответствии со ст. 144 Трудового кодекса Российской Федерации, с постановлением Администрации района от 25 ноября 2011 года № 549-ПГ «О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных бюджетных, казенных учреждений муниципального образования Пуровский район, оплата труда которых осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных бюджетных, казенных учреждений Пуровского района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Ввести новую систему оплаты труда работников муниципальной бюджетного учреждения «Редакция Пуровской районной муниципальной общественно-политической газеты «Северный Луч».

2. Утвердить прилагаемое положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Редакция Пуровской районной муниципальной общественно-политической газеты «Северный луч».

3. Установить величину базовой единицы, принимаемой для расчёта базовых окладов работников муниципального бюджетного учреждения «Редакция Пуровской районной муниципальной общественно-политической газеты «Северный луч» в размере 3 749 (три тысячи семьсот сорок девять) рублей.

Базовая единица подлежит индексации в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район.

4. Распространить действие настоящего постановления на правоотношения, возникшие с 1 января 2012 года.

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

6. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (Е.В. Кузнецов) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

7. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам экономики Т.Я. Хоптяр.

Глава района **Е.В. СКРЯБИН**

УТВЕРЖДЕНО

постановлением

Администрации Пуровского района

от 6 апреля 2012 г. №85-ПГ

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Редакция Пуровской районной муниципальной общественно-политической газеты «Северный луч»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Редакция Пуровской районной муниципальной общественно-политической газеты «Северный луч» (далее – Положение), разработано в соответствии со ст. 144 Трудового кодекса Российской Федерации, с постановлением Администрации муниципального образования Пуровский район от 25 ноября 2011 года №549-ПГ «О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных бюджетных, казенных учреждений муниципального образования Пуровский район, оплата труда которых осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных бюджетных, казенных учреждений Пуровского района» и включает в себя:

1) порядок формирования фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения «Редакция Пуровской районной муниципальной общественно-политической газеты «Северный луч» (далее – учреждение);

2) порядок и условия оплаты труда работников учреждения;

3) размеры базовых коэффициентов для расчета должностных окладов работников учреждения;

4) наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера;

5) наименование, условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера;

6) особенности регулирования оплаты труда творческих работников учреждения;

7) условия оплаты труда руководителя учреждения, заместителя руководителя и главного бухгалтера.

1.2. Основные термины и понятия, применяемые в настоящем Положении:

базовый оклад – фиксированная денежная величина, принимаемая для расчёта должностных окладов и ставок рабочих учреждений;

базовый коэффициент – относительная величина, зависящая от должности работника, профессии рабочего и применяемая для определения должностного оклада работника, ставки рабочего;

выплаты компенсационного характера – выплаты за работу в

условиях, отклоняющихся от нормальных, выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда, выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

выплаты стимулирующего характера – выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу;

должностной оклад – фиксированный размер оплаты труда работника, замещающего должность, входящую в соответствующую профессиональную квалификационную группу, за исполнение должностных обязанностей определенной сложности за календарный месяц, без учёта компенсационных и стимулирующих выплат;

ставка рабочего – фиксированный размер оплаты труда работника, замещающего должность, входящую в соответствующую профессиональную квалификационную группу, за исполнение трудовых обязанностей определенной сложности за календарный месяц, без учёта компенсационных и стимулирующих выплат;

учредитель муниципального бюджетного учреждения – орган местного самоуправления Пуровского района, осуществляющий полномочия и функции учреждения;

надбавка – регулярная или единовременная выплата к должностному окладу работников, ставкам рабочих за высокое качество и результаты работы, имеющая стимулирующий характер;

квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп работников – профессии рабочих и должности служащих, сгруппированные внутри профессиональных квалификационных групп работников по уровню должностной (профессиональной) компетенции (совокупности знаний, умений, профессиональных навыков, ответственности в принятии решений), необходимой для выполнения работы;

профессиональные квалификационные группы – группы профессий рабочих и должностей служащих, сформированные с учётом сферы деятельности на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимых для осуществления соответствующей профессиональной деятельности;

фонд оплаты труда – фонд, складывающийся из фонда должностных окладов, фонда ставок рабочих, фонда надбавок и доплат;

фонд должностных окладов – сумма денежных средств, направляемых на выплату должностных окладов работников учреждения;

фонд ставок рабочих – сумма денежных средств, направляемых на выплату ставок рабочих учреждения;

фонд надбавок и доплат – сумма денежных средств, направляемых на выплаты стимулирующего характера, компенсационного характера, носящих как регулярный, так и разовый характер;

1.3. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается коллективным договором, локальными актами учреждения в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, автономного округа, органов местного самоуправления Пуровского района, а также настоящим Положением.

1.4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, проводится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, осуществляется раздельно по каждой из должностей.

1.5. Заработная плата работника учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников учреждения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работника и выполнении им работ той же квалификации.

1.6. Размер заработной платы работника учреждения не может быть ниже величины минимальной заработной платы, устанавливаемой в Ямало-Ненецком автономном округе (далее – автономный округ).

В случае, если размер заработной платы не достигает данной величины, работнику производится ежемесячная доплата при условии полного выполнения нормы труда и отработки месячной нормы рабочего времени.

1.7. Повышение (индексация) заработной платы работников производится в соответствии с нормативными правовыми актами Администрации муниципального образования Пуровский район.

II. Порядок формирования фонда оплаты труда

2.1. Фонд оплаты труда работников учреждения определяется по формуле:

$$\text{ФОТ} = \text{ФДО} + \text{ФС} + \text{ФНД},$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда;

ФДО – фонд должностных окладов;

ФС – фонд ставок рабочих;

ФНД – фонд надбавок и доплат.

2.2. Фонд должностных окладов работников, фонд ставок рабочих учреждения формируется согласно штатному расписанию, утвержденному учреждением по согласованию с учредителем учреждения, в расчёте на год.

2.3. Фонд надбавок и доплат формируется в расчёте на год и определяется по формуле:

$$\text{ФНД} = \text{Снд} + \text{СГ},$$

где:

Снд – средства на выплату надбавок и доплат, за исключением надбавки за интенсивность и качество выполнения редакционных заданий,

СГ – средства на выплату надбавки за интенсивность и качество выполнения редакционных заданий.

2.3.1. Средства на выплату надбавок и доплат, за исключением надбавки за интенсивность и качество выполнения редакционных заданий, формируются в следующем объеме:

в размере не более 111,5 процента должностных окладов и ставок рабочих учреждения.

2.3.2. Средства на выплату надбавки за интенсивность и качество выполнения редакционных заданий определяются расчётным путём, исходя из объемов собственного производства учреждения, установленных учредителем техническим заданием на текущий финансовый год, и рассчитывается по формуле:

$$\text{СГ} = \text{Vпр.} \times \text{Zед.},$$

где:

V пр. – объем собственного производства учреждения в соответствии с утвержденным учредителем учреждения техническим заданием;

Z ед. – стоимость единицы продукции, которая рассчитывается путём умножения базового оклада на коэффициент установленный для расчёта стоимости единицы продукции собственного производства (KZ) в соответствии с приложением № 5 к настоящему Положению.

2.4. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется с учётом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, определенных решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район № 188 от 22 декабря 2004 года (с изменениями от 4 августа 2005 года, от 31 мая 2007 года, от 15 мая 2009 года, от 9 июня 2011 года).

III. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения

3.1. Заработная плата работников учреждения состоит из должностного оклада, ставки рабочего, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.2. Должностной оклад, ставка рабочего устанавливается как произведение базового оклада на базовый коэффициент.

3.3. Размеры базовых коэффициентов для расчёта должностных окладов работников, ставок рабочих учреждений устанавливаются в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

3.4. К компенсационным выплатам относятся:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными особыми условиями труда;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.5. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников учреждения к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

IV. Порядок и условия выплат компенсационного характера

4.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются локальным актом учреждения,

коллективным договором, Положением об оплате труда работников учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными актами Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа и органом местного самоуправления.

4.2. Порядок и условия применения выплат компенсационного характера работникам учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2008 года № 870 «Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда».

Руководитель учреждения принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам аттестации рабочее место признаётся безопасным, то выплаты за работу на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда отменяются.

4.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), производятся в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, с учётом установленных приложений № 2 к настоящему Положению размеров основных видов обязательных выплат компенсационного характера.

При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику учреждения производится доплата. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, но не выше 50 % базового оклада работника.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным актом учреждения, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

Доплата за работу в ночное время производится работникам учреждения за каждый час работы в ночное время. Ночным временем считается время с 10 часов вечера до 6 часов утра.

При определении размеров повышения оплаты труда за работу в ночное время учитываются положения статьи 154 Трудового кодекса Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации от 22 июля 2008 года № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время».

4.4. Компенсационные выплаты начисляются к должностному окладу и ставке рабочего и не образуют его увеличения для начисления других выплат, надбавок, доплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

V. Порядок и условия выплат стимулирующего характера

5.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников учреждения к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу:

- надбавка за сложность и напряженность работы,
- надбавка за интенсивность и высокие результаты работы, за исключением творческих работников;
- надбавка за интенсивность и качество выполнения редакционных заданий творческим работникам учреждения;
- премия по итогам работы;

- иные выплаты (надбавка за выслугу лет, надбавка за ученую степень и почетное звание, доплата водителям за классность).

5.1.1. Надбавка за сложность и напряженность работы к должностному окладу устанавливается работникам учреждения с учетом сложности, важности выполняемой ими работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Надбавка за сложность и напряженность работы к ставке рабочего с учетом профессиональной подготовленности, степени самостоятельности и ответственности при выполнении должностных функций.

Перечень критериев для установления надбавки за сложность и напряженность работы устанавливается локальным актом учреждения.

5.1.2. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам учреждения за исключением творческих работников, которым может устанавливаться надбавка по п.5.1.3 настоящего Положения.

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы является составляющей фонда оплаты труда работников учреждения и подлежит выплате на основе разработанных показателей эффективности и результативности деятельности работников учреждения в целях повышения их заинтересованности в результате своей деятельности и качестве выполнения должностных, трудовых обязанностей.

Перечень критериев для установления надбавки за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается локальным актом учреждения.

5.1.3. Надбавка за интенсивность и качество выполнения редакционных заданий – стимулирующая надбавка творческим работникам учреждения за высокое качество работы при подготовке продукции средств массовой информации.

К творческим работникам учреждения, которым выплачивается данная надбавка, относятся работники редакционного, художественно-производственного и технического персонала, должностные, трудовые обязанности которых предусматривают участие в подготовке продукции средств массовой информации. Перечень должностей творческих работников, которым выплачивается надбавка за интенсивность и качество выполнения редакционных заданий, устанавливается локальным актом учреждения.

Порядок и условия осуществления выплат надбавки за интенсивность и качество выполнения редакционных заданий устанавливаются локальным актом учреждения.

При установлении порядка и условий выплаты надбавки за интенсивность и качество выполнения редакционных заданий в локальном акте учреждения устанавливаются:

- группы количественных показателей в зависимости от специфики средства массовой информации;
- критерии оценки качества труда творческих работников, которым выплачивается данная надбавка в зависимости от специфики выполняемой работы должностных, трудовых обязанностей и иных условий, установленных трудовым договором.

Критерии оценки качества труда творческих работников устанавливаются в соответствии с творческими целями, задачами и редакционной политикой учреждения.

Примерный перечень критериев оценки качества труда творческих работников:

- практическая ценность для широкого круга пользователей информации;
- влияние на общественное мнение, резонанс;
- своевременность, оперативность подготовки информации;
- сложность в выполнении задания в зависимости от жанровой принадлежности (хроника, интервью, зарисовки, проблемные статьи, очерки, обозрения, заметки и т.д.);
- значимость и актуальность информации;
- глубина охвата темы;
- творческое мастерство;
- эксклюзивность, оригинальность, подачи информации;
- высокий художественный и технический уровень информации.

По каждому критерию рекомендуется установить бальную систему оценки. Общий размер оценки определяется путём суммирования баллов по каждому критерию.

5.1.4. В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении могут устанавливаться премии по итогам работы.

Основные принципы премирования:

- премирование работников учреждения производится с учётом

выполнения показателей эффективности их деятельности, а также при условии отсутствия сбоев в работе и качественного выполнения своих должностных обязанностей;

- каждый показатель эффективности деятельности должен содержать конкретное значение;
- для подведения итогов и оценки выполнения показателей эффективности деятельности за соответствующий отчетный период рекомендуется учредить коллегиальный орган, наделенный правами принятия решения о выплате премии;
- степень выполнения каждого показателя рекомендуется оценивать в баллах;
- премирование производится по итогам работы за соответствующий отчетный период. Рекомендуется установить две группы показателей эффективности:
- по основной деятельности учреждения;
- по исполнительской дисциплине работников.

Показателями эффективности по основной деятельности учреждения могут быть:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных, трудовых обязанностей в соответствующем отчетном периоде;
- инициатива и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- образцовое качество выполняемых работ;
- участие в течение месяца в выполнении особо важных работ и мероприятий и др.

Показателями эффективности по исполнительской дисциплине могут быть:

- отсутствие замечаний по результатам проведения проверки учреждения;
- отсутствие материального ущерба, причиненного учреждению в результате исполнения должностных, трудовых обязанностей;
- отсутствие дисциплинарных взысканий;
- отсутствие нарушений сроков исполнения поручений руководителя.

Порядок, сроки, условия выплаты премий по итогам работы устанавливается локальным актом учреждения.

5.1.5. Максимальный размер надбавки за выслугу лет не может превышать 30 процентов от должностного оклада, ставки рабочего.

Размер надбавки устанавливается в процентном отношении к должностному окладу, ставке рабочего в зависимости от стажа работы, согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

В стаж работы, дающий право на получение надбавки к должностному окладу, ставки рабочего за выслугу лет, включается общий стаж работы в средствах массовой информации на территории Российской Федерации.

Порядок, сроки, условия выплаты надбавки за выслугу лет устанавливается локальным актом учреждения.

5.1.6. Работникам учреждения, имеющим ученые степени и почетные звания устанавливаются ежемесячные надбавки к должностному окладу, ставке рабочего:

- доктор наук – в размере 20 процентов;
- кандидат наук – в размере 10 процентов;
- «Народный» – в размере 20 процентов;
- «Заслуженный» – в размере 10 процентов.

При возникновении у работника права на получение двух и более ежемесячных надбавок к должностному окладу, ставке рабочего, указанных в настоящем пункте, ему устанавливается одна ежемесячная надбавка - по выбору самого работника.

5.1.7. Водителям учреждения может устанавливаться ежемесячная надбавка к ставке рабочего за классность: имеющим 2 класс - в размере 10 процентов; имеющим 1 класс - в размере 25 процентов.

5.2. Перечень, размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективным договором, локальным актом учреждения в пределах утвержденного фонда надбавок и доплат на текущий финансовый год.

5.3. При наличии экономии по фонду оплаты труда в учреждении могут устанавливаться разовые премии.

5.4. Конкретные размеры выплат стимулирующего характера могут устанавливаться как в процентном отношении к должностному окладу, ставке рабочего, так и в абсолютном значении.

5.5. Порядок, размер премий, условия и критерии премирования устанавливаются локальным актом учреждения.

VI. Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера

6.1. Заработная плата руководителя учреждения, заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.2. Должностной оклад руководителя учреждения устанавливается в кратном соотношении к среднему должностному окладу работников, относящихся к основному персоналу возглавляемого им учреждения, и составляет не более 2,6 размера указанного среднего должностного оклада.

6.3. Должностной оклад заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения устанавливаются **на 10-30 процентов** ниже должностного оклада руководителя учреждения.

6.4. Премирование руководителя, его заместителей, главного бухгалтера учреждения осуществляется с учётом результатов деятельности учреждения. Критерии оценки эффективности работы учреждения устанавливаются локальным актом учреждения.

VII. Другие вопросы оплаты труда

7.1. Из фонда надбавок и доплат работникам муниципального учреждения:

7.1.1. Выплачивается единовременная выплата к ежегодному очередному отпуску работника. Размер единовременной выплаты к очередному ежегодному отпуску не должен превышать двух должностных окладов работника, ставки рабочего, с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Порядок, условия единовременной выплаты к ежегодному очередному отпуску работника устанавливается локальным актом учреждения.

7.1.2. Материальная помощь оказывается работникам учреждения в размере до двух должностных окладов с учётом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в пределах фонда оплаты труда.

Решение о выплате материальной помощи работникам учреждения принимается в форме приказа учреждения.

Решение об оказании материальной помощи руководителю принимается учредителем учреждения.

7.2. Материальная помощь оказывается работникам, состоящим в штате учреждения за исключением:

- временных и сезонных работников;
- работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до 3 лет;
- работников, уволенных по пунктам 5-11 статьи 81 и пункту 4 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации;
- работников, принятых с испытательным сроком и уволенных при неудовлетворительном результате испытания.

7.3. Материальная помощь оказывается работникам учреждения с целью оказания социальной поддержки работникам учреждения в следующих случаях:

- в связи с причинением ущерба имуществу работника учреждения в результате чрезвычайных и непредвиденных ситуаций (пожар, стихийное бедствие);
- в связи со смертью самого работника, его близких родственников (родителей, мужа (жены), детей);
- в связи с бракосочетанием работника учреждения, впервые вступившего в брак;
- в связи с рождением ребенка у работника учреждения;
- в связи с продолжительным (тяжелым) заболеванием (стационарное лечение, хирургическое вмешательство, дорогостоящее лечение) работника учреждения (супруги/супруга, родителей, детей). При продолжительном (тяжелом) заболевании выплата материальной помощи производится по личному заявлению работника, копии заключения медицинского учреждения о необходимости проведения лечения, копии справки врачебной комиссии.

К тяжелым заболеваниям относятся заболевания, лечение которых не входит в страховой случай по заключенному МБУ «Редакция газеты «Северный луч» со страховой компанией договору добровольного медицинского страхования, согласно которому работник учреждения является застрахованным лицом.

7.4. Оказание материальной помощи производится на основании письменного заявления работника с указанием причин и подтверждающих документов. Порядок, размер оказания материальной помощи устанавливается локальным актом учреждения.

Проведение этих работ необходимо для получения информации о составе земельных ресурсов населенных пунктов, организации учета земельных участков, определения их границ, данных о землепользователях, их правах и статусе.

Земельным кодексом Российской Федерации предусмотрено разграничение государственной собственности на землю на собственность Российской Федерации, собственность субъектов Российской Федерации и собственность муниципальных образований. Однако в настоящее время процесс разграничения государственной собственности на землю затягивается, что приводит к снижению инвестиционного и рентного потенциала земельных участков.

Осуществление работ по обследованию и инвентаризации земель Пуровского района позволит дополнительно выявить потенциальных плательщиков земельного налога и арендной платы неиспользуемых и неэффективно используемых земель на всей территории района и вовлечь их в экономический оборот.

Также, на сегодняшний момент, отсутствует документация территориального планирования и программное обеспечение для ведения базы данных имеющегося картографического материала.

Решение обозначенных проблем даст возможность реализовать конституционные нормы и гарантии прав собственности на землю и иную недвижимость, активизировать вовлечение земли в гражданский оборот, сформировать базу экономически обоснованного налогообложения в части недвижимого имущества, а также совершенствовать систему управления недвижимостью, находящейся в государственной и муниципальной собственности.

Необходимость решения данных проблем в рамках Программы обусловлена их комплексностью и взаимосвязанностью, что требует скоординированного выполнения разнородных мероприятий правового, организационного, производственного и технологического характера.

2. Основные цели и задачи Программы

Цель программы – это повышение эффективности использования земельных ресурсов Пуровского района.

Понятие эффективного использования земельных ресурсов включает в себя - создание условий для увеличения производственного потенциала земли и превращение ее в самостоятельный фактор экономического роста; совершенствование системы управления земельными ресурсами и их рациональное использование и увеличение инвестиционной привлекательности территории муниципального образования Пуровский район; разграничение государственной собственности на землю; охрану земель.

Задачи Программы:

2.1. Проведение территориального землеустройства и упорядочение землепользования на территории земель поселений Пуровского района за счет:

- проведения в отношении земельных участков кадастровых работ;
- проведения инвентаризации земель;
- создания топографической съемки;
- проведения оценки земельных участков;
- проведения оценки рыночной стоимости земельных участков, выставляемых на торги.

2.2. Увеличение доходов, поступающих в местный бюджет от арендных платежей за землю и от продажи земельных участков за счет:

- сдачи в аренду и продажи земельных участков.

Оценка экономической эффективности программы будет производиться на основе системы индикаторов. Система индикаторов обеспечит мониторинг поставленных задач и проводимых мероприятий.

Значения целевых индикаторов программы приведены в приложении № 6 к настоящей Программе.

Источником информации показателей целевых индикаторов являются муниципальные контракты на выполнение работ, связанных с земельными отношениями, годовая бухгалтерская отчетность Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района.

3. Перечень программных мероприятий

Для достижения поставленных задач необходимо проведение мероприятий по:

- обновлению картографического материала за счет создания аэрофотосъемки, стереосъемки, ортофотопланов;
- инвентаризации территорий;
- межеванию черты населенных пунктов и переводу земель населенных пунктов из иных категорий;

- выполнению кадастровых работ в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в отношении земельных участков, выставляемых на торги, в отношении земельных участков, попадающих под упрощенный порядок регистрации в соответствии с Федеральным законом от 30.06.2006 № 93-ФЗ;

- муниципальному контролю и выявлению нарушений земельного законодательства;

- проведению мероприятий по разграничению земельных участков из государственной не разграниченной собственности.

Перечень программных мероприятий отражен в приложении №2 к настоящей Программе.

К мероприятиям Программы относится:

- выполнение кадастровых работ в отношении 1003 земельных участков на сумму 45339 тыс.руб.;

- проведение 8 инвентаризаций земель и создание топографической съемки на сумму 93664 тыс.руб.;

- сопровождение программы «Барс» для начисления арендных платежей на сумму 108 тыс.руб.;

- оценка рыночной стоимости земельных участков, выставляемых на торги в отношении 274 земельных участков на сумму 1805 тыс.руб.

Общая сумма затрат на выполнение указанных мероприятий на 2012-2015 гг. составит 140916 тыс.руб.

Расчеты сумм затрат на 2012-2015 гг. отражены в приложении № 3, приложении № 4 к настоящей Программе.

4. Обоснование ресурсного обеспечения Программы

Источник финансирования Программы - бюджет Пуровского района.

Общий объем финансирования программных мероприятий отражен в приложении № 1 к настоящей Программе.

Всего на реализацию вышеуказанных мероприятий необходимо финансирование в размере **140 916 тыс. рублей** (сто сорок миллионов девятьсот шестнадцать тысяч) рублей, в том числе:

в 2012 году 29701 тыс. руб., из них:

- на оценку рыночной стоимости земельных участков выставляемых на торги - 500 тыс. руб.;

- на инвентаризацию земель и создание топографической съемки - 24919 тыс.руб.;

- на сопровождение программы «Барс» - 27 тыс.руб.;

- на выполнение кадастровых работ - 4255 тыс.руб.;

в 2013 году 41319 тыс.руб., из них:

- на оценку рыночной стоимости земельных участков выставляемых на торги - 435 тыс. руб.;

- на выполнение кадастровых работ - 13768 тыс.руб.;

- на инвентаризацию земель и создание топографической съемки - 27089 тыс.руб.;

- на сопровождение программы «Барс» - 27 тыс.руб.

в 2014 году 40527 тыс.руб., из них:

- на оценку рыночной стоимости земельных участков выставляемых на торги - 435 тыс. руб.;

- на выполнение кадастровых работ - 13768 тыс.руб.;

- на инвентаризацию земель и создание топографической съемки - 26297 тыс.руб.;

- на сопровождение программы «Барс» - 27 тыс.руб.

в 2015 году 29369 тыс.руб., из них:

- на оценку рыночной стоимости земельных участков выставляемых на торги - 435 тыс. руб.;

- на выполнение кадастровых работ - 13548 тыс.руб.;

- на инвентаризацию земель и создание топографической съемки - 15359 тыс.руб.;

- на сопровождение программы «Барс» - 27 тыс.руб.

5. Оценка социально-экономической и бюджетной эффективности Программы

Совокупный социально-экономический эффект от реализации Программы достигается за счет выполнения обозначенных мероприятий, позволяющих обеспечить эффективное использование земель как важнейшую составляющую богатства района.

Прямой экономический эффект от реализации программных мероприятий состоит в увеличении доходов бюджетов соответствующих уровней за счет роста поступлений арендной платы, средств от продажи земельных участков или продажи права на заключение договоров аренды таких земельных участков на торгах, земельного налога и повышения эффективности управления земельными ресурсами.

Таблица 1

Экономический эффект от реализации программных мероприятий в 2012 - 2015 годах достигается за счет прироста поступлений платы за землю и увеличения доходной части бюджета района уже на первом этапе реализации Программы за счет расширения охватываемых земельными платежами площадей в результате установления системы налогооблагаемой базы на основе кадастровой оценки земель, продажи земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков на торгах.

Общий экономический эффект от реализации программных мероприятий в 2012-2015гг. составит 100276 тыс.руб.

Ожидаемый экономический эффект (результат) в ходе реализации программных мероприятий за счет увеличения дохода от сдачи в аренду земельных участков составит 100000 тыс.руб., в том числе:

- в 2012 г. - 10000 тыс.руб.
- в 2013 г. - 20000 тыс.руб.
- в 2014 г. - 30000 тыс.руб.
- в 2015 г. - 40000 тыс.руб.

За счет увеличения дохода от продажи земельных участков экономический эффект составит 276 тыс.руб., в том числе:

- в 2012 г. - 54 тыс.руб.
- в 2013 г. - 64 тыс.руб.
- в 2014 г. - 74 тыс.руб.
- в 2015 г. - 84 тыс.руб.

№ п/п	Наименование показателя	Фактический показатель за 2011	Планируемый показатель 2012-2015	Ожидаемые результаты
1. Увеличение дохода от сдачи в аренду земельных участков				
1.1.	доход от сдачи в аренду земельных участков (тыс.руб.)	695778	2883112	+ 100000
2. Увеличение дохода от продажи земельных участков				
2.1.	доход от продажи земельных участков (тыс.руб.)	1022	4364	+ 276
3.Общий экономический эффект				+ 100276

Расчет ожидаемого результата отражен в приложении № 5 к настоящей Программе.

В соответствии с утвержденным постановлением Администрации района от 30.12.2011 № 628-ПГ «Об оценке эффективности районных долгосрочных целевых и ведомственных целевых программ Пуровского района» результат оценки проекта районной долгосрочной программы составил 40 баллов.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к районной долгосрочной целевой программе «Развитие земельных отношений Пуровского района» на 2012-2015 годы в новой редакции, утвержденной постановлением Администрации района от 6 апреля 2012г. №87-ПГ

Объем финансирования мероприятий районной долгосрочной целевой программы «Развитие земельных отношений Пуровского района» на 2012-2015 гг.

№ п/п	Наименование, содержание мероприятия	Ответственный исполнитель	Объем финансирования всего (тыс.руб.)	В том числе по годам:			
				2012	2013	2014	2015
1	Оценка рыночной стоимости земельных участков выставляемых на торги	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района	1805	500	435	435	435
2	Выполнение кадастровых работ	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района	45339,0	4255	13768	13768	13548
3	Инвентаризация земель и создание топографической съемки	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района	93664	24919	27089	26297	15359
4	Сопровождение программы "Барс"	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района	108,0	27	27	27	27
Итого			140916	29701	41319	40527	29369

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к районной долгосрочной целевой программе «Развитие земельных отношений Пуровского района» на 2012-2015 годы в новой редакции, утвержденной постановлением Администрации района от 6 апреля 2012г. №87-ПГ

Перечень программных мероприятий районной долгосрочной целевой программы «Развитие земельных отношений Пуровского района» на 2012-2015 гг.

№ п/п	Направление мероприятия	Ед. измерения	2012	2013	2014	2015	Всего 2012-2015
1	Территориальное землеустройство и упорядочение землепользования на территории земель поселений Пуровского района	тыс.руб.	29201	40884	40092	28934	139111
1.1	Выполнение кадастровых работ	кол-во проектов (ед.)	140	301	301	261	1003
	Затраты	тыс.руб.	4255	13768	13768	13548	45339

1.2	Инвентаризация земель	кол-во дел (ед.)	8				8
	Создание топографической съемки	кол-во материалов (ед.)		2	6	8	16
	Затраты	тыс.руб.	24919	27089	26297	15359	93664
1.3	Сопровождение программы «Барс»						0
	Затраты	тыс.руб.	27	27	27	27	108
2	Проведение оценки земельных участков	тыс.руб.	500	435	435	435	1805
2.1	Оценка рыночной стоимости земельных участков, выставляемых на торги	кол-во отчетов (ед.)	76	66	66	66	274
	Затраты	тыс.руб.	500	435	435	435	1805
Всего по мероприятиям		тыс.руб	29701	41319	40527	29369	140916

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к районной долгосрочной целевой программе «Развитие земельных отношений Пуровского района» на 2012-2015 годы в новой редакции, утвержденной постановлением Администрации района от 6 апреля 2012г. №87-ПГ

Расчет суммы затрат на выполнение работ по оценке стоимости земельных участков, выставляемых на торги, на 2012-2015 гг.

тыс. руб.

№ п/п	Наименование мероприятия	Сумма Факт 2010	Стоимость работ тыс.руб./з.у.	2012		2013		2014		2015	
				К-во з.у.	Сумма	К-во з.у.	Сумма	К-во з.у.	Сумма	К-во з.у.	Сумма
1	Оценка рыночной стоимости земельных участков выставляемых на торги	81	6,59	76	500	66	435	66	435	66	435
Итого		81		76	500	66	435	66	435	66	435

* Стоимость работ с учетом НДС

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к районной долгосрочной целевой программе «Развитие земельных отношений Пуровского района» на 2012-2015 годы в новой редакции, утвержденной постановлением Администрации района от 6 апреля 2012г. №87-ПГ

Расчет суммы затрат на выполнение кадастровых работ на 2012-2015 годы

тыс. руб.

№ п/п	Наименование мероприятия	Сумма Факт 2010	Стоимость работ тыс.руб./з.у.	2012		2013		2014		2015	
				К-во з.у.	Сумма	К-во з.у.	Сумма	К-во з.у.	Сумма	К-во з.у.	Сумма
1	Выполнение кадастровых работ в отношении з.у. до 1000 кв.м	5428,1	48	68	3264	201	9648	201	9648	201	9648
2	Выполнение кадастровых работ в отношении з.у. свыше 1000 кв.м		65	10	650	60	3900	60	3900	60	3900
3	Выполнение кадастровых работ в отношении з.у. попадающих под действие Федерального закона от 30.06.2006 № 93-ФЗ	198	5,5	62	341	40	220	40	220		0
Итого		5626,1	x	140	4255	301	13768	301	13768	261	13548

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к районной долгосрочной целевой программе «Развитие земельных отношений Пуровского района» на 2012-2015 годы в новой редакции, утвержденной постановлением Администрации района от 6 апреля 2012г. №87-ПГ

Расчет ожидаемого экономического результата по реализации программы «Развитие земельных отношений Пуровского района» на 2012-2015 гг.

№ п/п	Наименование мероприятия	Сумма Факт 2011	2012		2013		2014		2015		Сумма дохода за 2012-2015	Общее увеличение (экономический эффект)
			Сумма	Отклонение	Сумма	Отклонение	Сумма	Отклонение	Сумма	Отклонение		
1	доход от сдачи в аренду земельных участков (тыс.руб.)	695778	705778	10000	715778	20000	725778	30000	735778	40000	2883112	100000
2	доход от продажи земельных участков (тыс.руб.)	1022	1076	54	1086	64	1096	74	1106	84	4364	276
Итого		696800	706854	10054	716864	20064	726874	30074	736884	40084	2887476	100276

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к районной долгосрочной целевой программе
«Развитие земельных отношений
Пуровского района» на 2012-2015 годы
в новой редакции, утвержденной постановлением
Администрации района от 6 апреля 2012г. №87-ПГ

**Система целевых показателей (индикаторов),
увязанная с программными целями и задачами, решаемыми районной долгосрочной целевой программой
«Развитие земельных отношений Пуровского района» на 2012-2015 гг.**

№ п/п	Наименование цели	Наименование задачи	Наименование индикатора/показателя	Единица измерения	Весовое значение индикатора/показателя	Базовое значение индикатора/показателя 2011	Целевые значения индикатора/показателя по годам реализации Программы			
							2012	2013	2014	2015
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Повышение эффективности использования земельных ресурсов Пуровского района	Увеличение поступлений в местный бюджет от арендных платежей за землю	доход от сдачи в аренду земельных участков	тыс.руб.	0,7	695778	705778	715778	725778	735778
Увеличение доходов от продажи земельных участков		доход от продажи земельных участков	тыс.руб.	0,15	1022	1076	1086	1096	1106	
Проведение территориального землеустройства и упорядочение землепользования на территории Пуровского района		создание топографической съемки	к-во материалов	0,15			2	6	8	
					1	x	x	x	x	x

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Главы района**

от 6 апреля 2012г. № 88-ПГ г. Тарко-Сале
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ РАЙОНА
ОТ 21 ФЕВРАЛЯ 2006 ГОДА № 22 «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ
В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН»

В целях обеспечения рационального сбалансированного питания учащихся общеобразовательных школ, расположенных на территории муниципального образования Пуровский район

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В постановление Главы района от 21 февраля 2006 года № 22 «Об организации питания в общеобразовательных учреждениях муниципального образования Пуровский район» внести следующие изменения:

1.1. Подпункт 2.1 пункта 2 изложить в следующей редакции:

«2.1. Организовать двухразовое бесплатное горячее питание для учащихся, соответствующее установленным нормам питания, из расчета средней стоимости:

- для учащихся 1 – 4 классов – 40 рублей в день;
- для учащихся 5 – 11 классов общеобразовательных школ и школ-интернатов, расположенных в сельской местности – 40 рублей в день;
- для учащихся из малоимущих семей – 40 рублей 28 копеек в день;
- для учащихся специализированных классов военной подготовки – 60 рублей в день.»

1.2. Подпункт 2.2. пункта 2 изложить в следующей редакции:

«2.2. Подготовить примерное двухнедельное меню, согласованное с территориальным отделом Управления Роспотребнадзора по ЯНАО в Пуровском районе.»

1.3. Пункт 6 изложить в следующей редакции:

«6. Финансовое обеспечение расходных обязательств муниципального образования Пуровский район, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществляется в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели департаменту образования Администрации Пуровского района на 2012 год.»

2. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2012 года.

3. Признать утратившими силу следующие постановления Главы района:

- от 8 декабря 2010 года № 300-ПГ «О внесении изменений в по-

становление Главы района от 21 февраля 2006 года № 22 «Об организации питания в общеобразовательных учреждениях муниципального образования Пуровский район»;

- от 30 декабря 2010 года № 335-ПГ «О внесении изменений в постановление Главы района от 21 февраля 2006 года № 22 «Об организации питания в общеобразовательных учреждениях муниципального образования Пуровский район».

4. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (Е.В. Кузнецов) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

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

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

Глава района Е.В. СКРЯБИН

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации района**

от 6 апреля 2012г. № 90-ПГ г. Тарко-Сале
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РАЙОННОЙ ДОЛГОСРОЧНОЙ ЦЕЛЕВОЙ
ПРОГРАММЫ «ПОВЫШЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ ДОРОЖНОГО
ДВИЖЕНИЯ В ПУРОВСКОМ РАЙОНЕ НА 2008-2012 ГОДЫ»
В НОВОЙ РЕДАКЦИИ

В соответствии со статьей 37 Устава муниципального образования Пуровский район, решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 8 декабря 2011 года № 85 «О бюджете Пуровского района на 2012 год и на плановый период 2013 и 2014 годов», для повышения результативности и эффективности программы, в целях оптимального использования бюджетных средств

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую районную долгосрочную целевую программу «Повышение безопасности дорожного движения в Пуровском районе на 2008-2012 годы» в новой редакции.

2. Признать утратившими силу:

- постановление Главы района от 12.07.2010 № 177-ПГ «Об утверждении районной целевой программы «Повышение безопасности дорожного движения в Пуровском районе на 2008-2012 годы» в новой редакции»;

- постановление Главы района от 24.03.2011 № 187-ПГ « О внесении изменений в постановление Главы района от 12 июля 2010 года № 177-ПГ «Об утверждении районной целевой программы «Повышение безопасности дорожного движения в Пуровском районе на 2008-2012 годы» в новой редакции»;

- постановление Главы района от 8.11.2011 № 533-ПГ « О внесении изменений в постановление Главы района от 12 июля 2010 года № 177-ПГ «Об утверждении районной целевой программы «Повы-

шение безопасности дорожного движения в Пуровском районе на 2008-2012 годы» в новой редакции».

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам муниципального хозяйства Е.Н. Мезенцева.

Глава района Е.В. СКРЯБИН

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Администрации района от 6 апреля 2012 г. № 90-ПГ

**РАЙОННАЯ
ДОЛГОСРОЧНАЯ ЦЕЛЕВАЯ ПРОГРАММА**

Повышение безопасности дорожного движения в Пуровском районе на 2008 - 2012 годы в новой редакции

ПАСПОРТ

районной долгосрочной целевой программы

Повышение безопасности дорожного движения в Пуровском районе на 2008 - 2012 годы в новой редакции

Наименование программы	«Повышение безопасности дорожного движения в Пуровском районе на 2008-2012 годы» в новой редакции (далее по тексту – Программа)
Основание для разработки Программы	Постановление Правительства Российской Федерации от 20 февраля 2006 года № 100 «Повышение безопасности дорожного движения в 2006 - 2012 годах»; Постановление Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа от 20 августа 2009 года № 463-А "Об утверждении Порядка разработки, утверждения и реализации окружных целевых программ»; Постановление Администрации района от 9 июня 2011 года № 289-ПГ «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и реализации районных долгосрочных программ»; Постановление Администрации района от 30 декабря 2011года № 628-ПГ «Об оценке эффективности районных долгосрочных целевых и ведомственных целевых программ Пуровского района»
Координатор Программы	Управление транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района
Инициатор постановки проблемы	ОМВД России по Пуровскому району, Департамент образования Администрации Пуровского района, ГБУЗ ЯНАО «Тарко-Салинская центральная районная больница»
Исполнители Программы	ОМВД России по Пуровскому району, Департамент образования Администрации Пуровского района, ГБУЗ ЯНАО «Таркосалинская центральная районная больница», Управление транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района
Разработчик Программы	Управление транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района.
Источники финансирования Программы	Бюджет муниципального образования Пуровский район
Цель Программы	Сокращение количества лиц, погибших в результате дорожно-транспортных происшествий, сокращение количества дорожно-транспортных происшествий с пострадавшими
Задачи Программы	- предупреждение опасного поведения участников дорожного движения и профилактика дорожно-транспортных происшествий, в том числе с участием детей; - совершенствование контрольно-надзорной деятельности в сфере обеспечения безопасности дорожного движения; - совершенствование системы оказания помощи лицам, пострадавшим в результате дорожно-транспортных происшествий.
Сроки и этапы реализации	Программа рассчитана на 2008-2012 годы
Важнейшие целевые индикаторы и показатели реализации программы	Количество лиц, погибших в результате дорожно-транспортных происшествий, человек
Основные направления реализации мероприятий	Программой предусмотрена реализация следующих мероприятий: - мероприятия, направленные на повышение правового сознания и предупреждение опасного поведения участников дорожного движения; - мероприятия, направленные на совершенствование контрольно-надзорной деятельности в сфере обеспечения безопасности дорожного движения; - мероприятия, направленные на развитие системы оказания помощи лицам, пострадавшим в результате дорожно-транспортных происшествий
Ожидаемые конечные результаты реализации Программы	Сокращение к 2012 году количества лиц, погибших в результате ДТП в 1,5 раза по сравнению с аналогичными показателями 2006 года

I. СОДЕРЖАНИЕ ПРОБЛЕМЫ

Площадь Пуровского района составляет 108,4 тыс. кв. км. По величине это третий район в автономном округе, уступающий лишь Тазовскому и Ямальскому. Пуровский район – 1/6 площади всего Ямало-Ненецкого автономного округа (или 15 % территории). Протяженность: с севера от мыса Поворотного (на Тазовском полуострове) на юг – до истока реки Етынпур – свыше 600 км, с запада на восток в самой широкой части – более 350 км.

Протяженность дорог по Ямало-Ненецкому автономному округу составляет 9 046 км, из них отделом ОГИБДД ОМВД России по Пуровскому району обслуживаются дороги протяженностью 2 847 км, что составляет 31,5% от общей протяженности. В Пуровском районе на 1 января 2012 года зарегистрировано – 18 816 ед. транспортных средств, из них, на временном учете – 260 ед.

Проблема аварийности на автодорогах Пуровского района, является одной из серьезнейших социально-экономических проблем. За последние годы значительно увеличилось число владельцев автотранспортных средств. Это привело к массовому включению в дорожное движение новых водителей и перевозчиков, к существенному изменению требований к характеристикам дорожного движения, увеличилась плотность движения на улично-дорожной сети населенного района и на загородных автодорогах, в результате чего изменилась дорожная ситуация как для водителей, так и для пешеходов.

Быстрый рост автомобилизации, не обеспеченный опережающим развитием системы безопасности дорожного движения, ведет к росту аварийности, что выдвигает проблему повышения безопасности дорожного движения в ряд важнейших проблем, решение которой должно рассматриваться в качестве одной из важнейших социально-экономических задач.

Состояние аварийности на территории Пуровского района на протяжении последних пяти лет остаётся достаточно сложной. Начиная с 2006 года по 2011 год, наблюдалась тенденция роста показателей аварийности по количеству дорожно-транспортных происшествий с небольшим снижением в 2007 году. Максимальное число учетных ДТП - 86 пришлось на 2011 год, погибших – по 20 человек на 2007 и 2011 годы, раненых - 124 и 122 на 2010 и 2011 годы соответственно.

Основными видами ДТП в районе являются столкновение транспортных средств, наезды на пешеходов, опрокидывания, наезды на препятствие. Более 80% всех ДТП связаны с нарушениями Правил дорожного движения водителями транспортных средств. Более трети всех происшествий связаны с неправильным выбором скорости движения. При этом, наиболее уязвимой группой участников дорожного движения являются пешеходы.

Сложная обстановка с аварийностью и наличие тенденций к дальнейшему ухудшению ситуации во многом объясняются следующими причинами:

- постоянно возрастающая мобильность населения;
- уменьшение перевозок общественным транспортом и увеличение перевозок личным транспортом;
- нарастающая диспропорция между увеличением количества автомобилей и протяженностью улично-дорожной сети, не рассчитанной на современные транспортные потоки.

Так, современный уровень обеспечения автомобилями в автономном округе (уровень автомобилизации) в расчете на одну тысячу жителей составляет 355 единиц, что значительно выше среднероссийского (немногим более 282 единиц). В то же время дорожно-транспортная структура соответствует уровню 60 - 100 единиц на 1 тысячу жителей.

Следствием такого положения дел являются ухудшение условий дорожного движения и, как следствие, рост количества ДТП. Кроме того, отсутствие необходимого количества стоянок создает массу неудобств жителям микрорайонов и оперативным, коммунальным службам в виде беспорядочной концентрации транспортных средств в жилых кварталах городов.

Анализ особенностей современного дорожно-транспортного травматизма показывает, что происходит постепенное увеличение количества ДТП, в результате которых пострадавшие получают травмы, характеризующиеся особой степенью тяжести. Особенно это характерно для ДТП на автомобильных дорогах вне населенных пунктов. Большая удаленность от медицинских учреждений, значительный промежуток времени с момента получения информации о необходимости медицинской помощи пострадавшим в ДТП до непосредственного оказания квалифицированной медицинской помощи увеличивают факты летальных исходов пострадавших граждан от переохлаждения, болевых шоков, кровопотери.

Абсолютные показатели аварийности за 5 лет по МО Пуровский район

Показатели	2006г.	2007г.	2008г.	2009г.	2010г.	2011г.
Количество ДТП	79	72	85	82	79	86
Погибло	16	11	20	14	14	20
Ранено	108	99	109	104	124	122
Тяжесть последствий	13	10	15,5	12	11	14,1

Доля ДТП, совершённых иногородними лицами

Показатели	2006г.	2007г.	2008г.	2009г.	2010г.	2011г.
Количество ДТП	38	34	50	47	49	45
Погибло	7	6	14	9	9	11
Ранено	48	52	73	64	86	74

Доля ДТП, совершенных на загородных автодорогах

Показатели	2006г.	2007г.	2008г.	2009г.	2010г.	2011г.
Количество ДТП	52	52	69	62	65	65
Погибло	15	9	18	12	11	19
Ранено	72	77	92	82	104	99

Доля ДТП с участием несовершеннолетних

Показатели	2006г.	2007г.	2008г.	2009г.	2010г.	2011г.
Кол-во ДТП с участием детей	6	2	6	5	2	8
По вине детей	2	0	2	3	0	1
Погибло	0	0	6	0	0	3
Ранено	6	2	6	5	3	6

Основными причинами совершения дорожно-транспортных происшествий по-прежнему является человеческий фактор - массовое пренебрежение и сознательное нарушение правил дорожного движения водителями и пешеходами, отсутствие должной ответственности со стороны владельцев автотранспорта.

Оценка правоприменительной деятельности с 2006 г. по 2011 г.

Показатели	2006г.	2007г.	2008г.	2009г.	2010г.	2011г.
Всего выявленных нарушений ПДД	42054	44501	58129	56970	52975	47265
Управление ТС в нетрезвом состоянии	652	568	537	449	431	432
Превышение установленной скорости	22151	22198	27178	24797	17890	13210
Нарушение правил обгона	458	314	429	332	226	86
Не предоставление преимущества в движении	1441	2286	3311	2066	2696	2345
Нарушение ПДД пешеходами	6553	5593	2353	2394	2681	2603
Нарушение требований сигнала светофора	583	772	260	220	303	139
Иные нарушения ПДД	5205	12770	24061	26712	28748	28450

Практика принятия мер административного воздействия судами к водителям, допустившим грубые нарушения правил дорожного движения и предусматривающих в качестве административного наказания лишение права управления транспортными средствами показала, что только 17% таких правонарушителей судебными решениями лишено права управления.

Следующий фактор, объективно отражающийся на состоянии аварийности - рост автопарка района. По сравнению с 2006 годом число автотранспортных средств, зарегистрированных на территории Пуровского района, увеличилось на 34 %. На тех же по протяженности дорогах и улично-дорожной сети в населённых пунктах района возросла интенсивность движения и, следовательно, увеличилась вероятность дорожно-транспортных происшествий. Всё больше увеличивается число граждан, управляющих автотранспортом, приобретаемым в личное пользование. Низкое качество подготовки водителей обусловлено слабой материально-технической базой специализированных образовательных учреждений Пуровского района в области подготовки водителей, классов безопасности дорожного движения, отсутствием автодромов для обучения вождению и приёму экзаменов.

Значительной остаётся доля дорожно-транспортных происшествий с участием детей. Анализ показывает, что в подавляющем большинстве дети страдают по вине взрослых участников дорожного движения, управляющих транспортными средствами в нетрезвом состоянии, превышающих скорость движения, выезжающих на полосу встречного движения. Причинами дорожно-транспортных происшествий с участием детей-пешеходов в основном являются: появление ребенка на проезжей части без сопровождения взрослых, отсутствие контроля со стороны взрослых, а так же, отсутствие дорожной разметки, пешеходных переходов, барьерных ограждений, отсутствие освещения улиц в тёмное время суток. Тревогу вызывает рост дорожно-транспортных происшествий с участием детей-велосипедистов.

II. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОГРАММЫ

Основной целью Программы является сокращение к 2012 году количества лиц, погибших в результате дорожно-транспортных происшествий, в 1,5 раза по сравнению с аналогичным показателем в 2006 году.

Условием достижения цели Программы является решение следующих задач:

- предупреждение опасного поведения участников дорожного движения и профилактика ДТП;
- совершенствование контрольно-надзорной деятельности в сфере обеспечения безопасности дорожного движения;
- совершенствование организации движения транспорта и пешеходов в населённых пунктах.

III. МЕРОПРИЯТИЯ ПРОГРАММЫ

Мероприятия программы, указанные в приложении №1 к настоящей Программе, сформированы по следующим направлениям:

1. Повышение правового сознания и предупреждение опасного поведения участников дорожного движения.

В области предупреждения дорожно-транспортного травматизма – активизация информированности о пагубном воздействии дорожно-транспортного травматизма, стимулирование повышения культуры участников дорожного движения:

1. Оборудование класса Правил дорожного движения в здании МОБ ОМВД России по Пуровскому району.
2. Выпуск социальной рекламы правил безопасности дорожного движения (растяжки, информационные щиты, видеоролики и др.).
3. Приобретение специальных транспортных средств для приема экзаменов (мотоциклы).
4. Призовой фонд для проводимых ОГИБДД мероприятий с водителями автотранспортных средств по безопасности дорожного движения, направленные на повышение культуры дорожного движения.

В области предупреждения детского дорожно-транспортного травматизма – активизация ЮИДовского движения (юные инспектора дорожного движения) среди детей школьного возраста:

1. Проведение зональных, городских, районных, окружных и всероссийских соревнований «Безопасное колесо» - суточные расходы участников и размещение участников при выездных соревнованиях, приобретение инвентаря для проведения конкурсов, призовой фонд. Приобретение специальной формы для участников игры «Безопасное колесо». Приобретение велосипедов для проведения конкурсов.
2. Приобретение учебно-методических пособий для учителей и учащихся по безопасности дорожного движения в школьные учебные учреждения района.
3. Приобретение светоотражающих элементов на форму для учащихся начальных классов общеобразовательных учреждений района.
4. Приобретение дорожных знаков и светофора для пришкольных автоплощадок, плакатов, стендов для кабинетов ОБЖ.
5. Устройство твёрдого покрытия на площадке автодрома МАОУ «Межшкольный учебный комбинат» г.Тарко-Сале Пуровского района.
6. Выпуск социальной рекламы правил безопасности дорожного движения в рамках проводимых мероприятий в области предупреждения детского дорожно-транспортного травматизма в общеобразовательных учреждениях района (растяжки, информационные щиты, видеоролики и др.).

2. Совершенствование контрольно-надзорной деятельности в сфере обеспечения безопасности дорожного движения.

1. Приобретение искусственных неровностей на резиновой основе.
 2. Приобретение оборудования для инспекторов по розыску.
 3. Приобретение приборов для определения количественного содержания паров алкоголя в выдыхаемом воздухе.
 4. Приобретение измерителей для светопропускания стекол, спецзеркал, фонарей.
 5. Приобретение патрульных автомашин укомплектованных спецоборудованием в соответствии с перечнем имущества приобретаемого в рамках Программы (приложение №2).
 6. Приобретение макетов патрульных автомобилей для установок в аварийно-опасных местах.
- ### 3. Развитие системы оказания помощи лицам, пострадавшим в результате дорожно-транспортных происшествий.
1. Приобретение спутниковых телефонов подразделениями скорой помощи для обеспечения устойчивой связью на трассе.
 2. Приобретение медицинского оборудования для дополнительного оснащения реанимобилей.

IV. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

При планировании ресурсного обеспечения Программы учитывалась реальная ситуация в финансово-бюджетной сфере района, состояние аварийности, высокая экономическая и социально-демографическая значимость проблемы обеспечения безопасности дорожного движения.

Финансирование мероприятий Программы предусматривается за счёт средств районного бюджета.

Таким образом, общие затраты на реализацию муниципальной Программы составят 6 853 тыс. рублей. Из них в 2008 году затраты от реализации программы составляют: 759 тыс. руб., в 2009 году – 1 501 тыс. руб., в 2010 году – 1 501 тыс. руб., в 2011 году – 1 546 тыс. руб., в 2012 году – 1 546 тыс. руб.

Распределение финансирования мероприятий программы по годам представлено в приложении к настоящей программе.

V. ОЦЕНКА СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ ПРОГРАММЫ

Предложенные Программой мероприятия позволяют решать ряд социальных проблем, связанных с охраной жизни и здоровья участников движения и овладением ими навыками безопасного поведения на дорогах.

Программные мероприятия направлены на формирование общественного сознания в части повышения дисциплины участников движения на автомобильных дорогах, улучшение дорожных условий, усиление контроля за движением автомобильного транспорта.

- Реализация программных мероприятий позволит:
- сократить число погибших в ДТП в 1,5 раза по сравнению с показателями 2006 года;
 - совершенствовать систему управления обеспечением безопасности дорожного движения;
 - совершенствовать работу с участниками дорожного движения;
 - обеспечить организацию дорожного движения в населённых пунктах района;
 - обеспечить безопасные условия движения на автомобильных дорогах района.

Программа предусматривает достижение следующего целевого показателя:

Наименование	Ед. изм.	Весовое значение показателя	Базовое значение показателя	Годы				
				2006	2008	2009	2010	2011
Количество лиц, погибших в результате ДТП	чел.	1	16	15	14	13	12	11

Данный показатель основан на статистических данных по дорожно-транспортным происшествиям с погибшими.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к районной долгосрочной целевой программе «Повышение безопасности дорожного движения в Пуровском районе 2008-2012 годы» в новой редакции, утверждённой постановлением Администрации района от 6 апреля 2012г. №90-ПГ

Мероприятия районной долгосрочной целевой программы «Повышение безопасности дорожного движения в Пуровском районе на 2008-2012 годы» в новой редакции

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственный исполнитель	Источник финансирования	Объем финансирования, тыс.руб.					
				Всего	2008г.	2009г.	2010г.	2011г.	2012г.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Мероприятия, направленные на повышение правового сознания и предупреждение опасного поведения участников дорожного движения									
1.1.	Участие команды Пуровского района в соревнованиях конкурса «Безопасное колесо»	Департамент образования Администрации Пуровского района	Бюджет Пуровского района	272,00	55,00	21,00	63,00	66,00	67,00
	Призовой фонд районных конкурсов	ОМВД России по Пуровскому району	Бюджет Пуровского района	100,00	0,00	0,00	0,00	100,00	0,00
1.2.	Приобретение плакатов и стендов	Департамент образования Администрации Пуровского района	Бюджет Пуровского района	291,00	58,00	58,00	58,00	59,00	58,00
1.3.	Приобретение светоотражающих элементов для дошкольников и учащихся младших классов. Приобретение оборудования для проведения соревнований "Безопасное колесо"	Департамент образования Администрации Пуровского района	Бюджет Пуровского района	280,00	56,00	56,00	56,00	56,00	56,00
1.4.	Приобретение велосипедов для участников игры для проведения соревнований "Безопасное колесо"	Департамент образования Администрации Пуровского района	Бюджет Пуровского района	290,00	58,00	58,00	58,00	58,00	58,00
1.5.	Приобретение формы для участников игры «Безопасное колесо»	Департамент образования Администрации Пуровского района	Бюджет Пуровского района	484,00	0,00	484,00	0,00	0,00	0,00
1.6.	Устройство твёрдого покрытия на площадке автодрома г. Тарко-Сале	Департамент образования Администрации Пуровского района	Бюджет Пуровского района	934,00	0,00	0,00	934,00	0,00	0,00
1.7.	Социальная реклама в СМИ района, эфирное время для размещения материалов по проблеме ОБДД, изготовление наружной социальной рекламы (баннеры, щиты, растяжки)	ОМВД России по Пуровскому району	Бюджет Пуровского района	237,00	50,00	50,00	50,00	87,00	0,00
1.8.	Приобретение патрульных автомобилей укомплектованных спецоборудованием (СГУ, радиостанция, оборудование для видеофиксации)	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района	Бюджет Пуровского района	1307,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1307,00
Всего по пункту 1				4195,00	277,00	727,00	1219,00	426,00	1546,00

2. Мероприятия, направленные на совершенствование контрольно-надзорной деятельности в сфере обеспечения безопасности дорожного движения									
2.1.	Приобретение искусственных неровностей на резиновой основе 40 шт.	ОМВД России по Пуровскому району	Бюджет Пуровского района	480	160	160	160	0	0
2.2.	Приобретение оборудования для класса БДД в здании МОБ	ОМВД России по Пуровскому району	Бюджет Пуровского района	90	60	10	10	10	0
2.3.	Приобретение макетов патрульных автомобилей для установки в аварийно-опасных местах	ОМВД России по Пуровскому району	Бюджет Пуровского района	40	0	0	0	40	0
2.4.	Приобретение специальных транспортных средств для приема экзаменов (мотоциклы)	ОМВД России по Пуровскому району	Бюджет Пуровского района	100	100	0	0	0	0
2.5.	Призовой фонд для проводимых ОГИБДД мероприятий с водителями транспортных средств по БДД. Акции направленные на повышение культуры участников дорожного движения	ОМВД России по Пуровскому району	Бюджет Пуровского района	160	40	40	40	40	0
2.6.	Приобретение оборудования для инспекторов по розыску (3 комплекта)	ОМВД России по Пуровскому району	Бюджет Пуровского района	60	0	60	0	0	0
2.7.	Приобретение приборов для определения количественного содержания паров алкоголя в выдыхаемом воздухе	ОМВД России по Пуровскому району	Бюджет Пуровского района	313	0	313	0	0	0
2.8.	Приобретение измерителей светопропускания стекол, спецзеркал, фонарей	ОМВД России по Пуровскому району	Бюджет Пуровского района	112	25	25	62	0	0
2.9.	Патрульные автомашины укомплектованные спецоборудованием (СГУ, радиостанция, система видеofиксации, нанесение цветографических схем)	ОМВД России по Пуровскому району	Бюджет Пуровского района	1030	0	0	0	1030	0
2.10.	Приобретение мотозлемов и запасных частей для специальных транспортных средств для приема экзаменов	ОМВД России по Пуровскому району	Бюджет Пуровского района	20	0	10	10	0	0
Всего по пункту 2				2405	385	618	282	1120	0
3. Мероприятия, направленные на развитие системы оказания помощи лицам, пострадавшим в результате дорожно-транспортных происшествий									
3.1.	Приобретение спутниковых телефонов подразделений скорой помощи для обеспечения устойчивой связью на трассе (2 шт.)	ГБУЗ ЯНАО "Тарко Салинская ЦРБ"	Бюджет Пуровского района	97	97	0	0	0	0
3.2.	Приобретение медицинского оборудования для дополнительного оснащения реанимобилей: воротник Шанса (3 шт.), шина жёсткая (2 шт.), шина пневматическая (2 набора), спинальный щит (2 шт.), костюм антишоковый (1 шт.)	ГБУЗ ЯНАО "Тарко Салинская ЦРБ"	Бюджет Пуровского района	156	0	156	0	0	0
Всего по пункту 3				253	97	156	0	0	0
Всего объём финансирования на 2008-2012 годы:				6853	759	1501	1501	1546	1546

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к районной долгосрочной целевой программе «Повышение безопасности дорожного движения в Пуровском районе 2008-2012 годы» в новой редакции, утверждённой постановлением Администрации района от 6 апреля 2012г. №90-ПГ

Перечень имущества, приобретаемого в рамках районной долгосрочной целевой программы «Повышение безопасности дорожного движения в Пуровском районе на 2008-2012 годы» в новой редакции за счёт средств бюджета Пуровского района в 2012 году и подлежащего оформлению в муниципальную собственность Администрации Пуровского района

№ п/п	№ мероприятия в перечне	Наименование объекта собственности	Количество	Стоимость единицы имущества, тыс. руб.	Пользователь имущества/балансодержатель	Условия передачи (закрепления) имущества за пользователем
Районная целевая программа «Повышение безопасности дорожного движения в Пуровском районе на 2008-2012 годы» в новой редакции						
1	1.8.	Патрульные автомашины укомплектованные спецоборудованием (СГУ, радиостанция, система видеофиксации)	2	653,5	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района	Договор купли-продажи

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации района**

от 6 апреля 2012г. № 91-ПГ г. Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСУГА НАСЕЛЕНИЯ И РАЗВИТИЕ НАРОДНОГО ТВОРЧЕСТВА»

В соответствии с постановлением Администрации района от 20 февраля 2012 года № 33-ПГ «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация досуга населения и развитие народного творчества».

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

3. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (Е.В. Кузнецов) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

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

Глава района Е.В. СКРЯБИН

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации района от 6 апреля 2012 г. №91-ПГ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Организация досуга населения и развитие народного творчества»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация досуга населения и развитие народного творчества» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по организации досуга населения и развитию народного творчества (далее - муниципальная услуга). Регламент определяет сроки, требования и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1 Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, адреса электронной почты учреждений культуры, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, содержатся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Информация о графике работы исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу обращению в которые необходимо

для предоставления муниципальной услуги, представлена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить непосредственно у исполнителя муниципальной услуги, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования; а также в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования; из публикаций в периодических печатных изданиях; либо посредством радио-, теле-, видеопрограмм.

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги (включая обращение по электронной почте), а также содержится на информационных стендах непосредственного исполнителя и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

1.3.5. Ответ на телефонный звонок получателя муниципальной услуги должен содержать информацию о наименовании органа (или учреждения), в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

1.3.6. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) специалисту, компетентному в данной сфере, или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.7. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, принявший звонок, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное заинтересованным лицам время для устного информирования.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется в следующих видах и формах:

- участие получателей услуги в любительских творческих коллективах, кружках, секциях, студиях, объединениях, клубах по интересам различной направленности и других клубных формированиях (далее – клубные формирования);

- организация и проведение социально-значимых акций, массовых культурно-досуговых мероприятий, концертов, детских игровых программ, праздничных мероприятий;

- организация и проведение конкурсов, фестивалей, выставок, смотров народного творчества.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: организация досуга населения и развитие народного творчества.

2.2. Непосредственными исполнителями муниципальной услуги являются муниципальные учреждения культуры клубного типа (далее – учреждения культуры).

2.3. Муниципальную услугу предоставляют следующие учреждения культуры:

- муниципальное бюджетное учреждение культуры «Районный Дворец культуры «Геолог»;

- муниципальное бюджетное учреждение культуры «Пуровский районный Центр национальных культур»;

- муниципальное казённое учреждение культуры «Районный организационно-методический центр».

2.4. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- организация культурного досуга жителей и гостей Пуровского района;

- развитие народного творчества.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение календарного года в соответствии с утвержденными планами работы учреждений культуры.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Закон Российской Федерации от 09.10.1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

- Закон Российской Федерации от 30.04.1999 г. № 82-ФЗ «О гарантиях прав коренных малочисленных народов Российской Федерации»;

- подпункты 19.1, 19.2 статьи 15 Федерального закона от 6.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 25.05.2006 г. № 229 «Об утверждении Методических указаний по реализации вопросов местного значения в сфере культуры городских и сельских поселений, муниципальных районов и Методических рекомендаций по созданию условий для развития местного традиционного народного художественного творчества»;

- Закон ЯНАО от 27.04.2011 г. № 38-ЗАО «О культуре в Ямало-Ненецком автономном округе»;

- уставы учреждений культуры.

2.7. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

2.7.1. Для получения муниципальной услуги в форме участия в клубных формированиях заявители подают устную заявку.

2.7.2. Для получения муниципальной услуги в форме участия в клубных формированиях несовершеннолетними получателями услуги, родители (законные представители) несовершеннолетнего представляют заявление, в котором указываются фамилия, имя, отчество заявителя, место регистрации (жительства) и излагается запрос на предоставление муниципальной услуги определенного вида (приложение № 2 к Административному регламенту).

2.7.3. Для получения муниципальной услуги в форме участия в конкурсах, фестивалях, выставках, смотрах народного творчества получатели направляют в адрес учреждения культуры – организатора мероприятия заявку и другие документы, форма и исчерпывающий перечень которых утверждаются положением о соответствующем мероприятии.

2.7.4. Для получения муниципальной услуги в форме социально-значимых акций, массовых культурно-досуговых мероприятий, концертов, детских игровых программ, праздничных мероприятий предоставление документов не требуется.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в форме участия в клубных формированиях, отсутствуют.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в форме участия в конкурсах, фестивалях, выставках, смотрах народного творчества:

- заявитель не относится к категории участников конкурса, фестиваля, выставки, смотра народного творчества. Категории участников конкурса, фестиваля, выставки, смотра народного творчества определяются в положении о соответствующем мероприятии;

- заявителем (законным представителем) представлен не полный пакет документов, необходимый для регистрации получателя услуги в качестве участника конкурса, фестиваля, выставки, смотра народного творчества, либо документы предоставлены несвоевременно.

2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Оказание услуги может быть приостановлено учреждением культуры в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

нахождение заявителя в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

противоправные и общественно опасные действия заявителя, способные причинить ущерб имуществу учреждения культуры и другим получателям муниципальной услуги.

2.10.3. Пользователь, причинивший ущерб учреждению культуры, может быть лишен права на получение муниципальной услуги до момента устранения им нарушения и компенсации нанесенного ущерба.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 5 минут.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Помещения учреждения культуры соответствуют комфортным условиям для посетителей и оптимальным условиям работы специалистов, а также соответствуют санитарно-эпидемиологическим и строительным нормам и правилам.

2.14.2. По размерам (площади) и техническому состоянию помещения учреждения культуры отвечают требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги (влажностного и температурного режима, запыленности, шума, вибрации и т.д.).

2.14.3. Вход и выход из помещения оборудованы соответствующими указателями.

2.14.4. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждения культуры.

2.14.5. Здание учреждения культуры оборудовано системами хозяйственно-питьевого, противопожарного и холодного водоснабжения, канализацией и водостоками.

2.14.6. Основные помещения учреждения культуры должны иметь естественное освещение.

2.14.7. В помещениях учреждения культуры предусмотрены и оборудованы зона приёма заявителей (входная зона), справочно-информационная зона, гардероб и туалеты.

2.14.8. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечено необходимым оборудованием (компьютеры, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника, витрины, стеллажи и проч.), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средствами сигнализации – «тревожными кнопками».

2.14.9. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.14.10. Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.14.11. На информационных стендах, размещаемых на видных местах, в общедоступной зоне размещается следующая информация: месторасположение, график работы, контактные телефоны, адреса интернет-сайта и (или) электронной почты исполнителя услуги, учредителя исполнителя, вышестоящего органа;

краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

календарный план проведения мероприятий, рекомендации и информационные брошюры, адресованные пользователю;

сведения об учредителе с указанием фамилии, имени, отчества, должности и номера телефона должностного лица;

контактная информация о руководителе, с указанием фамилии, имени, отчества, должности, телефона, времени и месте приёма посетителей;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

иная информация.

Текст материалов печатается удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо подчёркиваются.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.15.1. Показатели результативности предоставления муниципальной услуги:

- доля предметов декоративно-прикладного искусства (далее - ДПИ), экспонируемых на выставках, от общего числа предметов;
- количество тематических направлений киноакций, кинопоказов;
- доля мероприятий, направленных на сохранение и развитие народного творчества от общего числа культурно-досуговых мероприятий;
- динамика увеличения количества участников клубных формирований;
- количество участников (творческих коллективов и сольных исполнителей) культурно-досуговых мероприятий.

2.15.2. Показатели, характеризующие информационную доступность услуги:

- количество публикаций о поведенных мероприятиях в периодических печатных изданиях;
- количество подготовленных информационных материалов о планируемых мероприятиях (афиши, буклеты, программки, объявления в средствах массовой информации).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- организация работы клубных формирований;
- организация и проведение социально-значимых акций, массовых культурно-досуговых мероприятий, концертов, детских игровых программ, праздничных мероприятий;
- организация и проведение конкурсов, фестивалей, выставок, смотров народного творчества.

3.2. Организация работы клубных формирований

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие потребностей у получателей муниципальной услуги в создании соответствующего клубного формирования в учреждении культуры, а также наличие возможности у учреждения культуры создать клубное формирование.

3.2.2. Лицом, ответственным за административную процедуру, является руководитель учреждения культуры.

3.2.3. Руководитель учреждения культуры утверждает положение о клубном формировании и назначает его руководителя.

3.2.4. Руководитель клубного формирования:

- разрабатывает программы занятий и планы их проведения. Разработка программы занятий включает в себя формирование тематики, определения целевой категории участников клубного формирования, определение расписания, формирование плана проведения отчетных мероприятий;

- осуществляет набор участников клубного формирования посредством приема заявлений, проведения собеседований, ознакомления с правилами посещения клубного формирования;

- подготавливает раздаточные материалы;

- организует информационное обеспечение деятельности клубного формирования: публикует сообщения об организации клубного формирования в средствах массовой информации либо путем непосредственного уведомления заинтересованных лиц, уведомляет участников клубного формирования о планируемых мероприятиях, планах, событиях;

- проводит систематические занятия в клубном формировании, обеспечивает художественное руководство при проведении занятий, документирует деятельность клубного формирования, обеспечивает качество оказываемых услуг, принимает жалобы, накапливает методические материалы, подводит итоги творческой работы.

3.2.5. Работа клубных формирований осуществляется постоянно.

3.2.6. Результатом административной процедуры является организация досуга населения и развитие творческого потенциала.

3.3. Организация и проведение социально-значимых акций, массовых культурно-досуговых мероприятий, концертов, детских игровых программ, праздничных мероприятий

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является утверждение плана работы учреждения культуры на год.

3.3.2. Лицом, ответственным за административную процедуру является руководитель учреждения культуры. Руководитель учреждения культуры назначает ответственного за каждое административное действие.

3.3.3. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- разработка программы мероприятия (подбор материалов, фор-

мирование технического задания, подготовка сценария, режиссерско-постановочная разработка, подбор ведущих, подготовка постановочных номеров (вокальных, хореографических, театральных и др.), подбор профессиональных и любительских коллективов, художественное тематическое оформление места проведения мероприятия (изготовление декораций, баннеров, фитодизайн и т.д.), подбор и запись фонограмм, приобретение реквизита, проведение репетиций);

- информационное обеспечение проведения мероприятия (изготовление печатной и рекламной продукции, подготовка информационных сообщений в средствах массовой информации, изготовление материалов для информирования, распространение приглашений);

- проведение мероприятия (осуществление сценарного плана, звуко-техническое и свето-техническое обеспечение мероприятия, видеосопровождение программы, мультимедийное оформление мероприятия, организация фотосъемки, работа технических служб, организация встречи и отправка участников мероприятия, организация питания и проживания участников мероприятия в случае необходимости).

3.3.4. Сроки исполнения административной процедуры.

Подготовительные работы по организации проведения социально-значимых акций, массовых культурно-досуговых мероприятий, концертов, детских игровых программ, праздничных мероприятий зависят от масштаба и массовости проводимого мероприятия. Подготовительные работы должны быть завершены не позднее трех дней до начала проведения мероприятия.

Срок проведения мероприятия определяется утвержденным планом работы учреждения культуры на год.

3.3.5. Результатом административной процедуры является организация досуга населения, проведение мероприятия.

3.4. Организация и проведение конкурсов, фестивалей, выставок, смотров народного творчества

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является утверждение плана работы учреждения культуры на год. Конкурсы, фестивали, выставки, смотры народного творчества проводятся учреждением культуры на основании положения о соответствующем мероприятии, утвержденным приказом руководителя Управления культуры.

3.4.2. Лицом, ответственным за административную процедуру является руководитель учреждения культуры. Руководитель учреждения культуры назначает ответственного за каждое административное действие.

3.4.3. Сроки исполнения административной процедуры:

Направление потенциальным участникам конкурса предложений об участии в конкурсе, положения о конкурсе, формы заявки на участие в конкурсе – не позднее, чем за два месяца до наступления плановой даты проведения конкурса.

Срок проведения мероприятия определяется утвержденным планом работы учреждения культуры на год.

3.4.4. Результатом административной процедуры является проведение мероприятия, развитие народного творчества.

3.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.6. Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляются руководителем учреждения культуры, руководитель структурного подразделения Администрации Пуровского района, уполномоченного на решение задач в сфере культуры.

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

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы структурного подразделения Администрации Пуровского района, уполномоченного на решение задач в сфере культуры, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель структурного подразделения Администрации Пуровского района, уполномоченного на решение задач в сфере культуры, или уполномоченное им должностное лицо.

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

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

4.4. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес руководителя учреждения культуры, руководителя структурного подразделения Администрации Пуровского района, уполномоченного на решение задач в сфере культуры, с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается руководителем учреждения культуры, руководителем структурного подразделения Администрации Пуровского района, уполномоченного на решение задач в сфере культуры или уполномоченным им должностным лицом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, а также ответственных лиц

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя для предоставления муниципальной услуги документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- 7) отказ исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного лица исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю учреждения культуры. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения культуры, подаются в структурное подразделение Администрации Пуровского района, уполномоченное на решение задач в сфере культуры.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного лица исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса)

электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного лица исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного лица исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая исполнителю, предоставляющему муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного лица исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы лицо, рассматривающее жалобу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных исполнителем, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация досуга населения
и развитие народного творчества»*

**СВЕДЕНИЯ
о местонахождении, контактных телефонах
(телефонах для справок), графике работы, адресах
электронной почты учреждений культуры,
предоставляющих муниципальную услугу**

МБУК «Районный Дворец культуры «Геолог»

Адрес	Должность лица, ответственного за оказание муниципальной услуги	Контактные телефоны	Адрес электронной почты
г. Тарко-Сале, ул. Мира, д. 7	Директор	2-43-80	rdk_1999@mail.ru

**Информация о графике работы исполнителей,
предоставляющих муниципальную услугу, обращение
в которые необходимо для предоставления
муниципальной услуги**

Понедельник	выходной
Вторник-суббота	9:00 – 18:00
Обеденный перерыв	12:30 – 14:00
Воскресенье	выходной

МБУК «Пуровский районный Центр национальных культур»

Адрес	Должность лица, ответственного за оказание муниципальной услуги	Контактные телефоны	Адрес электронной почты
г. Тарко-Сале, ул. Труда, д. 3а	Директор	2-10-91	pur-cnk@yandex.ru

Информация о графике работы исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

Понедельник	8:30 – 18:00
Вторник - пятница	8:30 – 17:00
Обеденный перерыв	12:30 – 14:00
Суббота - воскресенье	выходной

МКУК «Районный организационно-методический центр»

Адрес	Должность лица, ответственного за оказание муниципальной услуги	Контактные телефоны	Адрес электронной почты
г. Тарко-Сале, ул. Первомайская, д. 6	Директор	2-21-71	romc@list.ru

Информация о графике работы исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

Понедельник	8:30 – 18:00
Вторник - пятница	8:30 – 17:00
Обеденный перерыв	12:30 – 14:00
Суббота - воскресенье	выходной

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация досуга населения и развитие народного творчества»

Директору

_____ (наименование учреждения, ФИО директора)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Число, месяц, год рождения _____, проживающего по адресу _____

_____ тел. _____

В _____

(наименование клубного формирования)

Сведения о родителях:

Мать (фамилия, имя, отчество) _____

Место работы, занимаемая должность _____

_____ тел. _____

Отец (фамилия, имя, отчество) _____

Место работы, занимаемая должность _____

_____ тел. _____

С условиями занятий в клубном формировании ознакомлен (а).

В случае невозможности посещения занятий (по болезни, семейным обстоятельствам и др.) обязуюсь предупреждать руководителя клубного формирования или администрацию учреждения.

Дата заполнения заявления _____

Подпись родителя _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация досуга населения и развитие народного творчества»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги





**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Главы района**

от 6 апреля 2012 г. № 92-ПГ

г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«МУЗЕЙНО-ЭКСКУРСИОННОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ»**

В соответствии с постановлением Администрации района от 20 февраля 2012 года №33-ПГ «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Музейно-экскурсионное обслуживание».

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

3. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (Е.В. Кузнецов) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

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

Глава района Е.В. СКРЯБИН

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации района
от 6 апреля 2012 г. № 92-ПГ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Музейно-экскурсионное обслуживание»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Музейно-экскурсионное обслуживание» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по музейному и экскурсионному обслуживанию граждан (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий в обеспечении доступа пользователей музея к его ресурсам. Регламент определяет сроки, требования и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. В настоящем Административном регламенте используются следующие понятия:

- выставка - показ, цель которого состоит в удовлетворении потребностей посетителей и достижения психологического воздействия на посетителей через передачу им информации;

- культурные ценности - предметы религиозного или светского характера, имеющие значение для истории и культуры;

- музей - некоммерческое учреждение культуры, созданное для хранения, изучения и публичного представления музейных предметов и музейных коллекций;

- музейная коллекция - совокупность культурных ценностей, которые приобретают свойства музейного предмета, только будучи соединенными вместе в силу характера своего происхождения, либо видового родства, либо по иным признакам;

- музейная экспозиция - демонстрации музейных предметов, организованных, объясненных и размещенных в соответствии с разработанной музеем научной концепцией и современными принципами архитектурно-художественного решения;

- музейный предмет - культурная ценность, качество либо особые признаки которой делают необходимым для общества ее сохранение, изучение и публичное представление;

- музейный фонд - совокупность постоянно находящихся на территории Пуровского района музейных предметов и музейных коллекций, гражданский оборот которых допускается только с соблюдением ограничений, установленных действующим законодательством;

- музейный экспонат - предмет, выставляемый для обозрения в музее, на выставке;

- экскурсия - коллективное посещение музея с целью ознакомления или просвещения; форма и метод приобретения знаний. Проводится под руководством специалиста-экскурсовода.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица независимо от организационно-правовой формы и физические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии (далее - пользователи музея).

Дети младше 7 лет могут получить муниципальную услугу только в сопровождении совершеннолетних лиц.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, интернет-сайте, адресе электронной почты исполнителя, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу, содержатся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.4.2. Информация о графике работы исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу, представлена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.4.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить непосредственно у исполнителя, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования; а также в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования; из публикаций в периодических печатных изданиях; либо посредством радио-, теле-, видеопрограмм.

1.4.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги (включая обращение по электронной почте), а также содержится на информационных стендах исполнителя и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

1.4.5. Ответ на телефонный звонок получателя муниципальной услуги должен содержать информацию о наименовании органа (или учреждения), в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности работника, принявшего телефонный звонок.

1.4.6. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) специалисту, компетентному в данной сфере, или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.7. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, принявший звонок, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное заинтересованным лицам время для устного информирования.

1.4.8. По требованию заявителей им предоставляется для ознакомления устав музея, а также информация о деятельности музея по формированию и использованию фонда, о реставрации музейных собраний и коллекций.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: музейно-экскурсионное обслуживание.

2.2. Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является муниципальное бюджетное учреждение культуры «Пуровский районный историко-краеведческий музей» (далее - Музей).

2.3. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- организация культурного досуга жителей и гостей Пуровского района посредством организации выставок, экскурсий;

- обеспечение публичного доступа к музейным ценностям;

- осуществление просветительской и образовательной деятельности.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с графиком и перспективным планом работы Музея.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Закон Российской Федерации от 9.10.1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

- пункт 1 статьи 15.1 Федерального закона от 6.10.2003 г. № 131-

ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 26.05.1996 г. № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 25.06.2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

- Постановление Правительства РФ от 12.02.1998 г. № 179 «Об утверждении положений о Музейном фонде Российской Федерации, о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации, о лицензировании деятельности музеев в Российской Федерации»;

- Закон ЯНАО от 27.04.2011 г. № 38-ЗАО «О культуре в Ямало-Ненецком автономном округе»;

- Закон ЯНАО от 6.10.2006 г. № 48-ЗАО «Об объектах культурного наследия Ямало-Ненецкого автономного округа»;

- устав музея.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги заявители подают устную заявку или предоставляют следующие документы:

письменную заявку на проведение экскурсии;

письмо об оказании методической помощи;

письмо о консультации по вопросам профиля музея;

письмо о проведении мероприятия в помещении музея;

письмо о проведении мероприятия вне помещений музея.

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

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги может служить нарушение получателем муниципальной услуги правил пользования музеем.

2.8.2. Оказание муниципальной услуги приостанавливается на время переэкспозиции и в соответствии с графиком работы, утверждённым директором музея.

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

обращение заявителя в дни и часы, в которые музей закрыт для посещения;

нахождение заявителя в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

противоправные и общественно опасные действия заявителя, способные причинить ущерб имуществу музея и другим получателям муниципальной услуги;

наличие у заявителя ручной клади и предметов больших габаритов (сумок, ковров, пакетов, детских колясок и т.п.).

2.8.4. Пользователь, причинивший ущерб музею, может быть лишен права на получение муниципальной услуги до момента устранения им нарушения и компенсации ущерба, нанесенного музею.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 5 минут.

2.12. Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать десяти дней.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Помещения музея соответствуют комфортным условиям для посетителей и оптимальным условиям работы специалистов, а также соответствуют санитарно-эпидемиологическим и строительным нормам и правилам.

2.13.2. По размерам (площади) и техническому состоянию помещения музея отвечают требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги (влажностного и температурного режима, запыленности, шума, вибрации и т.д.).

2.13.3. Вход и выход из помещения оборудованы соответствующими указателями.

2.13.4. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников музея.

2.13.5. Здание музея оборудованы системами хозяйственно-питьевого, противопожарного и холодного водоснабжения, канализацией и водостоками.

2.13.6. Основные помещения музея имеют естественное освещение.

2.13.7. В помещениях музея предусмотрена и оборудована зона приёма заявителей (входная зона), справочно-информационная зона, гардероб и туалеты.

2.13.8. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечено необходимым оборудованием (компьютеры, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника, витрины, стеллажи и проч.), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средствами сигнализации – «тревожными кнопками».

2.13.9. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.13.10. Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.11. На информационных стендах, размещаемых на видных местах в общедоступной зоне музея и выставочных залах и на интернет-сайте музея размещается следующая информация:

месторасположение, график работы, контактные телефоны, адреса интернет-сайта и (или) электронной почты музея, учредителя музея, вышестоящего органа;

краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

правила посещения музея, выставочного зала, права и обязанности посетителей;

календарный план проведения мероприятий, рекомендации и информационные брошюры, адресованные пользователю;

контактная информация о руководителе музея, с указанием фамилии, имени, отчества, должности, телефона, времени и месте приёма посетителей;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

иная информация.

Текст материалов печатается удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо подчёркиваются.

Схема расположения помещений, схема размещения объектов показа на территории музея размещается на видном месте в общедоступной зоне, а также в каждом помещении музея, предназначенном для показа.

2.14. Показателя доступности и качества муниципальной услуги:

2.14.1. Показатели результативности предоставления муниципальной услуги:

- доля экспонатов основного фонда, выставляемых в течение года;

- количество вновь созданных экспозиций;

- увеличение количества посещений;

- количество тематических направлений культурно-массовых мероприятий.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- проведение коллективных экскурсий, чтение лекций и проведение музейных занятий;

- предоставление доступа к музейным экспозициям и выставкам индивидуальным посетителям;

- предоставление информации по истории и краеведению, оказание методической помощи, консультации по вопросам профиля музея;

- проведение нестационарных выставок и экскурсий.

3.2. Проведение коллективных экскурсий, чтение лекций и проведение музейных занятий

Основанием для начала административного действия является

личное обращение заявителя в музей, либо поступление заявки по телефону, факсу, электронной почте. В течение 1 часа с момента получения заявки, заведующий отделом культурно-образовательной деятельности (либо лицо, его замещающее) должен уведомить заявителя о дате и времени проведения коллективной экскурсии, лекции, музейного занятия.

Лицо, ответственное за административное действие, - лектор-экскурсовод.

Экскурсионная группа должна составлять не менее 5 человек и не более 25 человек.

Перед началом экскурсии группа должна ознакомиться с правилами поведения в музее, размещенными на информационном стенде.

Лектор-экскурсовод должен давать ответы на все дополнительные вопросы заявителей, возникающие в связи с представлением и описанием музейных и выставочных предметов и экспонатов (в пределах времени, отведенного на проведение экскурсии, и компетенции музея).

Заявителю предоставляется возможность самостоятельного просмотра выставок и экспозиций даже в тех случаях, когда заявителем был заявлен просмотр экспозиции, выставки с экскурсоводом.

Каждому заявителю в экспозиционных залах предоставляется право производить фото- и видеосъемку за исключением случаев, когда это обусловлено защитой авторских прав или иными соглашениями с третьими лицами.

Продолжительность экскурсии:

- для совершеннолетних посетителей – не менее 40 минут;

- для несовершеннолетних – не более 30 минут.

Результатом административного действия является получение заявителями достоверной и исчерпывающей информации по тематике экскурсии, лекции, занятия.

О проведенной экскурсии заведующий отделом культурно-образовательной деятельности (либо лицо, его замещающее) вносит запись в журнал регистрации учета индивидуальных и экскурсионных посещений.

3.3. Предоставление доступа к музейным экспозициям и выставкам индивидуальным посетителям

Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителей в музей.

Лица, ответственные за административное действие, - музейные смотрители.

Заявители вправе самостоятельно (без сопровождения экскурсовода) посещать помещения музея для осмотра экспозиций.

Персонал музея, в том числе технический, обязан по существу отвечать на все вопросы заявителей либо должен указать на тех сотрудников, которые могут помочь заявителям в решении вопросов.

Каждому заявителю в экспозиционных залах предоставляется право производить фото- и видеосъемку за исключением случаев, когда это обусловлено защитой авторских прав или иными соглашениями с третьими лицами.

Продолжительность индивидуального посещения ограничивается графиком работы музея.

Результатом административного действия является обеспечение публичного доступа к музейным ценностям.

3.4. Предоставление информации по истории и краеведению, оказание методической помощи, консультации по вопросам профиля музея

Основанием для начала административного действия является поступление в музей письменного запроса заявителя:

письма о предоставлении информации по истории и краеведению;

письма об оказании методической помощи;

письма о консультации по вопросам профиля музея.

Специалист музея, ответственный за делопроизводство, регистрирует запрос и передает руководителю музея.

Максимальный срок исполнения действия - 10 минут.

Лицо, ответственное за выполнение административного действия - руководитель музея.

Руководитель музея в течение дня рассматривает запрос заявителя и передает на исполнение специалисту музея соответствующего профиля.

Специалист музея соответствующего профиля рассматривает запрос заявителя и готовит пакет документов, материалов по запросу заявителя, при необходимости готовятся копии документов, и передает их заявителю.

Максимальный срок исполнения действия - 10 дней.

По результатам работы с материалами фондов, оказания методической помощи, консультаций по вопросам профиля Музея готовится заключение с приложением копий найденных материалов по запросу заявителя в двух экземплярах, один из которых передается заявителю.

3.5. Проведение нестационарных выставок и экскурсий

Основанием для начала административного действия является поступление в музей письменной заявки на проведение выставки, экскурсии вне музея.

Специалист музея, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявку и передает руководителю музея. Максимальный срок исполнения действия - 10 минут.

Руководитель музея в течение дня рассматривает заявку заявителя и передает на исполнение заведующему отделом культурно-образовательной деятельности (либо лицу, его замещающему).

Заведующий отделом культурно-образовательной деятельности (либо лицо, его замещающее) согласовывает с заявителем место, дату, время проведения выставки, экскурсии, количество и категорию заявителей, назначает ответственного лектора-экскурсовода. Окончание административного действия – не менее чем за три дня до начала выставки, экскурсии.

Лектор-экскурсовод должен давать ответы на все дополнительные вопросы заявителей по тематике выставки, экскурсии.

Результатом административного действия является организация культурного досуга жителей и гостей Пуровского района, осуществление просветительской и образовательной деятельности.

О проведенной выставке, экскурсии заведующий отделом культурно-образовательной деятельности (либо лицо, его замещающее) вносит запись в журнал регистрации учета индивидуальных и экскурсионных посещений.

3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.7. Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют руководитель музея, руководитель структурного подразделения Администрации Пуровского района, уполномоченного на решение задач в сфере культуры.

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

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы структурного подразделения Администрации Пуровского района, уполномоченного на решение задач в сфере культуры, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель структурного подразделения Администрации Пуровского района, уполномоченного на решение задач в сфере культуры, или уполномоченное им должностное лицо.

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

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

4.4. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес руководителя музея, руководителя структурного подразделения Администрации Пуровского района, уполномоченного на решение задач в сфере культуры, с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, пол-

ноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается руководителем Музея, руководителем структурного подразделения Администрации Пуровского района, уполномоченного на решение задач в сфере культуры или уполномоченным им должностным лицом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, а также ответственных лиц

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

- 1) нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя для предоставления муниципальной услуги документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- 7) отказ исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного лица исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю Музея. Жалобы на решения, принятые руководителем Музея, подаются в структурное подразделение Администрации Пуровского района, уполномоченное на решение задач в сфере культуры.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного лица исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного лица исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с реше-

нием и действием (бездействием) исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного лица исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая исполнителю, предоставляющему муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного лица исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы лицо, рассматривающее жалобу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных исполнителем, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Музейно-экскурсионное обслуживание»

**СВЕДЕНИЯ
о местонахождении, контактных телефонах
(телефонах для справок) и графике работы МБУК
«Пуровский районный историко-краеведческий музей»**

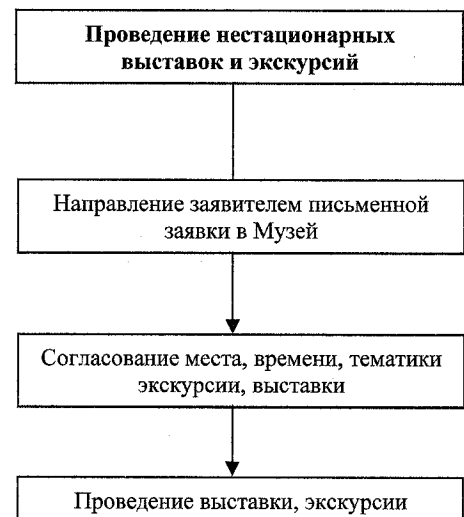
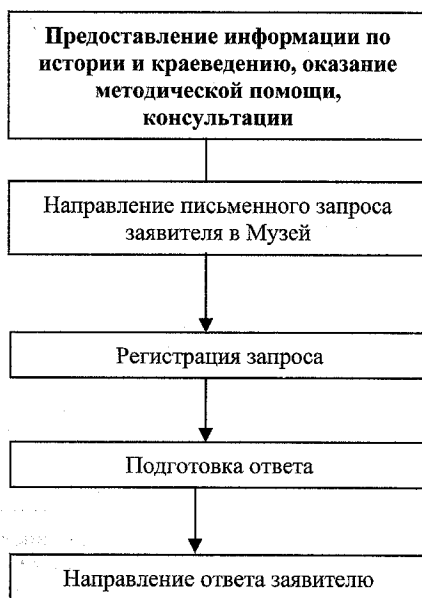
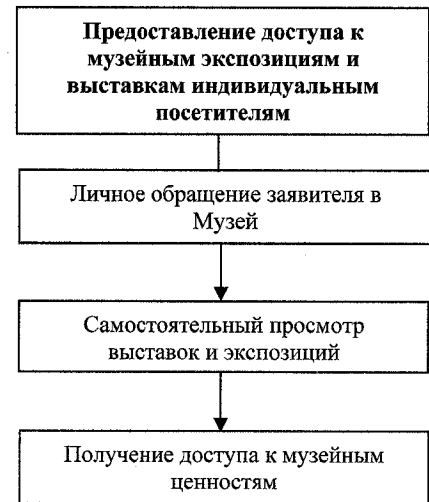
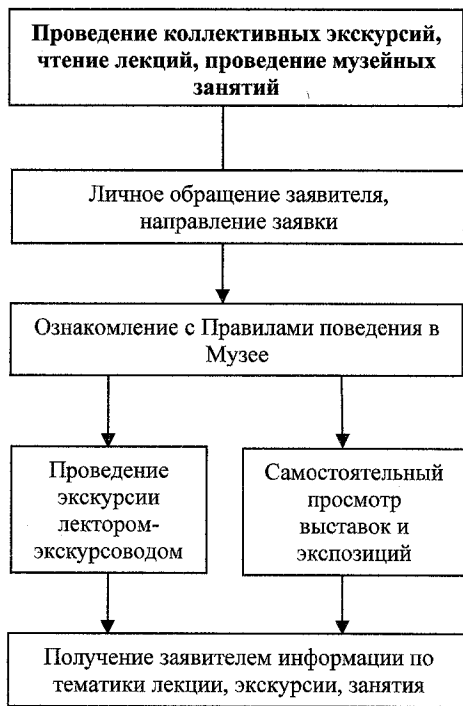
Наименование учреждения	Адрес	Должность лица, ответственного за оказание муниципальной услуги	Контактные телефоны	Адрес электронной почты, сайт
МБУК «Пуровский районный историко-краеведческий музей»	г. Тарко-Сале, ул. Республики, д. 17, 19	Директор	6-10-83 6-32-36	museumprkm@mail.ru www.purmuseum.ru

Информация о графике работы исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

Понедельник	8:30 – 18:00
Вторник - пятница	8:30 – 17:00
Обеденный перерыв	12:30 – 14:00
Суббота - воскресенье	выходной

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Музейно-экскурсионное обслуживание»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации района

от 6 апреля 2012г. № 93-ПГ

г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
В СФЕРЕ КУЛЬТУРЫ»**

В соответствии с постановлением Администрации района от 20 февраля 2012 года № 33-ПГ «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предо-

ставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в сфере культуры».

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

3. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (Е.В. Кузнецов) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

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

Глава района **Е.В. СКРЯБИН**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации района
от 6 апреля 2012г. №93-ПГ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в сфере культуры»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в сфере культуры» (далее - муниципальная услуга и Административный регламент соответственно) разработан в целях повышения качества и доступности дополнительного образования в сфере культуры в учреждениях дополнительного образования детей (далее – Учреждения). Регламент определяет сроки, требования и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие понятия:

- дополнительное образование - целенаправленный процесс воспитания и обучения посредством осуществления образовательно-информационной деятельности за пределами основных образовательных программ, осуществления дополнительных образовательных функций, реализации дополнительных образовательных программ, направленных на развитие личности, способствующих повышению культурного и интеллектуального уровня человека, его профессиональной ориентации в соответствии с дополнительными общеобразовательными программами, приобретению им новых знаний;
- художественное образование детей - важнейшая часть эстетического воспитания, использующая в качестве образовательного воздействия средства искусства, формирующая специальные способности и развивающая дарования в определенных его видах - изобразительном, музыкальном, вокальном, хореографическом, театральном, декоративно-прикладном, фольклорном и других;
- муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей (далее - учреждение) - тип образовательного учреждения, основное предназначение которого - развитие мотивации личности к познанию и творчеству, реализации дополнительных образовательных программ и функций в интересах личности, общества, государства.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе и беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории Пуровского района (далее - учащиеся) в возрасте до 18 лет. Возраст, дающий право на поступление в образовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, устанавливается уставом данного учреждения (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

1.4. От имени несовершеннолетних граждан заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать родители (законные представители).

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.5.1. Сведения об исполнителях, предоставляющих муниципальную услугу, их местах нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты содержатся в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

1.5.2. Информация о графике работы исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу обращения в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, представлена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

1.5.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить непосредственно у исполнителей, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования; а также в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования; из публикаций в периодических печатных изданиях; либо посредством радио-, теле-, видеопрограмм.

1.5.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги (включая обращение по электронной почте) к исполнителям, а также содержится на информационных стендах исполнителей и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

1.5.5. Ответ на телефонный звонок получателя муниципальной услуги должен содержать информацию о наименовании органа (или

учреждения), в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности работника, принявшего телефонный звонок.

1.5.6. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) специалисту, компетентному в данной сфере, или же сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.7. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, принявший звонок, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное заинтересованным лицам время для устного информирования.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление дополнительного образования в сфере культуры.

2.2. Муниципальную услугу предоставляют следующие учреждения дополнительного образования детей (далее – Учреждения):

- муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Таркосалинская Детская школа искусств»;
- муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Пуровская детская школа искусств»;
- муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Пурпейская детская школа искусств»;
- муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Уренгойская детская школа искусств»;
- муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Уренгойская детская художественная школа»;
- муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Ханымейская детская школа искусств».

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение дополнительного образования учащимися, подтверждаемое свидетельством об окончании Учреждения, либо справкой об успеваемости по предметам, пройденным во время обучения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги соответствует сроку обучения и уровню образовательной программы в соответствии с пунктом 3.6.6 настоящего Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 г. №3266-1 «Об образовании»;
- пункт 11 статьи 15 Федерального закона от 6.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 31.01.2000 г. № 6-ЗАО «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе»;
- Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 27.04.2011 г. №38-ЗАО «О культуре в Ямало-Ненецком автономном округе»;
- Постановление Главы района от 19.10.2010 г. №256-ПГ «Об утверждении Положения об организации предоставления дополнительного образования детям, проживающим на территории муниципальной образования Пуровский район»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 3.04.2003 №27 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1251-03»;
- Уставы Учреждений.

2.6. В целях получения муниципальной услуги получатель (его законный представитель) представляет следующие документы:

- заявление, в котором указываются фамилия, имя, отчество заявителя, место регистрации (жительства) и излагается запрос на предоставление муниципальной услуги определенного вида (приложение № 3 к Административному регламенту);
- медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка, подтверждающую отсутствие противопоказаний для занятия данным видом деятельности;
- копию свидетельства о рождении ребенка;

- академическую справку за предшествующий период обучения и индивидуальный план учащегося (для учащихся музыкальных отделений), в случае, если ребенок ранее проходил обучение в другой детской школе искусств (художественной школе).

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

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги носит заявительный характер и связано с состоянием здоровья ребенка, отпуском родителей, переменой места жительства.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- ликвидация муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей;
- неудовлетворительные результаты вступительных испытаний;
- отсутствие данного вида услуги в перечне образовательных программ;

- несвоевременное обращение о предоставлении муниципальной услуги получателей муниципальной услуги в Учреждение;

- отказ несовершеннолетнего, его родителей (законных представителей) должным образом оформить свое обращение;

- отсутствие возможности продолжать выбранное ранее направление обучения по медицинским показаниям;

- в случае, если ребенок не подходит по возрасту для обучения в данном образовательном учреждении;

- систематическая неуспеваемость и пропуски занятий учащимся без уважительной причины;

- невыполнение требований учебных планов образовательной программы на протяжении учебного года;

- нарушение учащимся учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка Учреждения;

- выезд семьи на постоянное место жительства за пределы Пуровского района;

- представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- наличие противопоказаний для занятий данным видом образовательной деятельности в соответствии с медицинским заключением.

2.8.3. На основании личного письменного заявления родители (законные представители) вправе отказаться от получения муниципальной услуги. Отказ не влечет правовых последствий.

2.8.4. В случае болезни несовершеннолетнего предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на этот период по письменному заявлению родителей (законных представителей), либо при предоставлении медицинского заключения.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.11. Время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Максимальный срок ожидания при получении свидетельства об окончании Учреждения, либо справки об успеваемости по предметам, пройденным во время обучения, не должен превышать семи дней с момента издания приказа об итогах проведения выпускных экзаменов (итоговой аттестации).

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Помещения Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, соответствуют комфортным условиям для посетителей и оптимальным условиям работы специалистов, а также соответствуют санитарно-эпидемиологическим и строительным нормам и правилам.

2.13.2. В здании учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотрены следующие помещения:

- учебные помещения (классные комнаты);
- гардеробная;
- специализированные помещения (концертные, выставочные залы, библиотека и иные специализированные помещения).

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

2.13.4. Вход и выход из помещения оборудованы соответствующими указателями.

2.13.5. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Учреждения.

2.13.6. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайта и(или) электронной почты Учреждения, учредителя Учреждения, вышестоящего органа;

- серия и номер лицензии на право образовательной деятельности;

- лицензионный перечень дополнительных образовательных программ, по которым ведется обучение в Учреждении;

- единые педагогические требования к учащимся;

- выписка из устава Учреждения о правах и обязанностях учащихся;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению услуги;

- правила проведения конкурсных испытаний;

- правила внутреннего распорядка;

- расписанием занятий в образовательном учреждении;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении услуги.

2.13.7. Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.8. Здания Учреждений оборудованы системами хозяйственно-питьевого, противопожарного и горячего водоснабжения, канализацией и водостоками.

2.13.9. Основные помещения Учреждений имеют естественное освещение.

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

2.13.11. Холлы Учреждений оборудованы местами для ожидания, в том числе не менее чем десятью посадочными местами.

2.13.12. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечено необходимым оборудованием (музыкальные инструменты, оборудование и материалы для художественного творчества, компьютеры, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средствами сигнализации – «тревожными кнопками».

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги:

- количество образовательных программ, реализуемых образовательным учреждением;

- доля выпускников, окончивших образовательное учреждение на «хорошо» и «отлично»;

- доля участников районных и окружных конкурсов, занявших призовые места;

- доля участников всероссийских и международных конкурсов, занявших призовые места;

- доля коллективов, осуществляющих свою деятельность на базе Учреждения, имеющих звания «народный», «образцовый».

2.14.2. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов исполнителя муниципальной услуги:

- доля преподавателей и концертмейстеров, имеющих первую и высшую категорию.

2.15. Получатели имеют право на неоднократное обращение за получением дополнительного образования детей, а также на одновременное получение нескольких видов дополнительных образовательных программ.

2.15. Получатели имеют право на неоднократное обращение за получением дополнительного образования детей, а также на одновременное получение нескольких видов дополнительных образовательных программ.

2.15. Получатели имеют право на неоднократное обращение за получением дополнительного образования детей, а также на одновременное получение нескольких видов дополнительных образовательных программ.

2.15. Получатели имеют право на неоднократное обращение за получением дополнительного образования детей, а также на одновременное получение нескольких видов дополнительных образовательных программ.

2.15. Получатели имеют право на неоднократное обращение за получением дополнительного образования детей, а также на одновременное получение нескольких видов дополнительных образовательных программ.

2.15. Получатели имеют право на неоднократное обращение за получением дополнительного образования детей, а также на одновременное получение нескольких видов дополнительных образовательных программ.

2.15. Получатели имеют право на неоднократное обращение за получением дополнительного образования детей, а также на одновременное получение нескольких видов дополнительных образовательных программ.

2.15. Получатели имеют право на неоднократное обращение за получением дополнительного образования детей, а также на одновременное получение нескольких видов дополнительных образовательных программ.

2.15. Получатели имеют право на неоднократное обращение за получением дополнительного образования детей, а также на одновременное получение нескольких видов дополнительных образовательных программ.

2.15. Получатели имеют право на неоднократное обращение за получением дополнительного образования детей, а также на одновременное получение нескольких видов дополнительных образовательных программ.

2.15. Получатели имеют право на неоднократное обращение за получением дополнительного образования детей, а также на одновременное получение нескольких видов дополнительных образовательных программ.

2.15. Получатели имеют право на неоднократное обращение за получением дополнительного образования детей, а также на одновременное получение нескольких видов дополнительных образовательных программ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- информирование потенциальных получателей муниципальной услуги о начале набора учащихся на новый учебный год;

- прием заявлений на предоставление муниципальной услуги;
- проведение вступительных испытаний;
- зачисление в Учреждение;
- предоставление дополнительного образования в сфере культуры;

- выдача свидетельств об окончании Учреждения.

3.2. Информирование потенциальных получателей муниципальной услуги о начале набора учащихся на новый учебный год.

3.2.1. Лицо, ответственное за информирование о начале набора на новый учебный год, размещает данную информацию в средствах массовой информации, на информационных стендах Учреждения.

3.2.2. Информацию о начале набора учащихся на новый учебный год размещается не позднее одного месяца до начала вступительных испытаний.

3.2.3. Результатом административной процедуры является доведение информации о начале набора на новый учебный год до заинтересованных лиц.

3.3. Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Лицо, ответственное за прием заявлений, регистрирует заявление в журнале, проверяет наличие необходимых документов, согласовывает с заявителем сроки предоставления недостающих документов.

3.3.3. Лицо, ответственное за приём заявлений, сообщает родителю (законному представителю) о дате проведения и содержании вступительного испытания, либо в момент приема заявления, либо позже по контактному данным, оставленным родителями (законным представителем).

3.3.4. Время приёма документов не должно превышать 15 минут.

3.4. Проведение вступительных испытаний

3.4.1. Правила и сроки прохождения вступительных испытаний устанавливаются Учреждениями самостоятельно.

3.4.2. Основанием для начала административной процедуры является наступление плановой даты проведения вступительных испытаний.

3.4.3. Лицом, ответственным за проведение вступительных испытаний, является руководитель Учреждения.

3.4.4. Руководитель учреждения своим приказом утверждает состав комиссии по проведению вступительных испытаний.

3.4.5. Вступительные испытания проводятся на позднее, чем за 3 (три) дня до начала учебного года.

3.4.6. Результаты вступительных испытаний фиксируются в протоколе заседания комиссии и в течение трех дней размещаются на информационных стендах Учреждения.

3.5. Зачисление в Учреждение

3.5.1. Зачисление в Учреждение производится на основании результатов вступительных испытаний.

3.5.2. Лицом, ответственным за административную процедуру, является руководитель Учреждения.

3.5.3. Зачисление осуществляется приказом руководителя Учреждения.

3.5.4. Приказ о зачислении в Учреждение издается не позднее трех дней с момента проведения вступительных испытаний.

3.5.5. При зачислении ребенка в Учреждение лицо, ответственное за подготовку личного дела учащегося, обязано ознакомить учащегося и (или) его родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, режимом работы Учреждения, правилами поведения в Учреждении, порядком реализации программ по выбранному направлению.

3.5.6. Дети, ранее проходившие обучение в другой детской школе искусств (художественной школе), могут быть приняты по переводу только при наличии свободных мест в данном Учреждении. Родитель (законный представитель) должен представить академическую справку за предшествующий период обучения и индивидуальный план учащегося (для учащихся музыкальных отделений).

3.5.7. Дальнейшее сотрудничество между заявителями и Учреждением регламентируется договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания. Форма договора разрабатывается Учреждением самостоятельно.

3.6. Предоставление дополнительного образования в сфере культуры

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является зачисление ребенка в Учреждение и заключение договора.

3.6.2. Лицом, ответственным за исполнение административной

процедуры, является руководитель Учреждения. Руководитель Учреждения утверждает педагогическую нагрузку для каждого преподавателя.

3.6.3. Осуществление образовательного процесса строится на основе добровольного выбора родителями (законными представителями) образовательной программы (специализации).

3.6.4. Организация образовательного процесса в учреждениях предусматривает, что:

- занятия могут быть индивидуальными и групповыми, в зависимости от выбранного направления обучения;

- количество обучающихся в группах определяется в зависимости от учебных планов и программ, возраста детей, срока обучения.

3.6.5. Расписание занятий в учреждениях дополнительного образования детей составляется с соблюдением нормативов СанПиН.

3.6.6. Срок предоставления муниципальной услуги соответствует сроку обучения и освоения образовательных программ:

1 уровень - образовательные программы раннего эстетического развития «Подготовка детей к обучению в ДШИ (ДХШ)». Срок обучения 1-2 года, возраст поступающих 4-5 лет.

2 уровень - образовательные программы основного общего художественно-эстетического образования: «Инструментальное (вокальное) музицирование», «Хоровое пение», «Хореографическое искусство», «Изобразительное искусство», «Общее музыкально-эстетическое развитие», «Эстрадно-джазовое искусство», «Декоративно-прикладное искусство», «Театральное искусство», «Фольклорное искусство». Сроки обучения на этом этапе обучения связаны с избранной образовательной программой (специализацией) и возрастом поступающих. Для поступающих в возрасте 7-9 лет обучение проводится по 7 - летней программе, 9-11 лет - по 5 - летней программе обучения, 11-14 лет - по 3-летней программе обучения.

Для наиболее способных детей предусмотрена образовательная программа повышенного уровня «Музыкальное исполнительство (инструментальное исполнительство, сольное пение)». Срок обучения - 7 лет, возраст поступающих 7-8 лет;

3 уровень - образовательные программы допрофессиональной подготовки, ранней профессиональной ориентации обучающихся. На этом уровне обучаются дети, которые на протяжении основного художественно-эстетического образования обучения проявили способности к дальнейшему профессиональному обучению в определенных видах искусства. Срок обучения - 1-2 года.

3.6.7. Продолжительность учебного года составляет не менее 34 недель.

3.6.8. Результатом административной процедуры является получение дополнительного образования в сфере культуры и освоение образовательной программы.

3.7. Выдача свидетельств об окончании Учреждения

3.7.1. Основанием для выдачи свидетельства об окончании Учреждения является освоение образовательной программы.

3.7.2. Лицом, ответственным за исполнение административного действия, является руководитель Учреждения.

3.7.3. Учащиеся Учреждения, сдавшие выпускные экзамены (прошедшие итоговую аттестацию), на основании решения педагогического совета и приказа руководителя учреждения получают свидетельство установленного образца.

3.7.4. Учащимся, не сдавшим выпускные экзамены (не прошедшим итоговую аттестацию) по одному или нескольким предметам, может быть выдана справка об успеваемости по предметам, пройденным во время обучения.

3.7.5. Максимальный срок ожидания при получении свидетельства об окончании Учреждения, либо справки об успеваемости по предметам, пройденным во время обучения, не должен превышать семи дней с момента издания приказа об итогах проведения выпускных экзаменов (итоговой аттестации).

3.8. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.9. Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют руководитель Учреждения, руководитель структурного подразделения Администрации

Пуровского района, уполномоченного на решение задач в сфере культуры.

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

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы структурного подразделения Администрации Пуровского района, уполномоченного на решение задач в сфере культуры, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель структурного подразделения Администрации Пуровского района, уполномоченного на решение задач в сфере культуры, или уполномоченное им должностное лицо.

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

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

4.4. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес руководителя Учреждения, руководителя структурного подразделения Администрации Пуровского района, уполномоченного на решение задач в сфере культуры, с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается руководителем Учреждения, руководителем структурного подразделения Администрации Пуровского района, уполномоченного на решение задач в сфере культуры или уполномоченным им должностным лицом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, а также ответственных лиц

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя для предоставления муниципальной услуги документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- 7) отказ исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного лица исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю Учреждения. Жалобы на решения, принятые руководителем Учреждения, подаются в структурное подразделение Администрации Пуровского района, уполномоченное на решение задач в сфере культуры.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного лица исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
 - 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
 - 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного лица исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу;
 - 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного лица исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
- 5.5. Жалоба, поступившая исполнителю, предоставляющему муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного лица исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы лицо, рассматривающее жалобу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных исполнителем, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного
образования в сфере культуры»*

Возраст, дающий право на поступление в образовательное учреждение

Наименование учреждения	Возраст
МБОУ ДОД «Таркосалинская Детская школа искусств»	с 5 лет
МБОУ ДОД «Пуровская детская школа искусств»	с 4 лет
МБОУ ДОД «Пурпейская детская школа искусств»	с 4 лет
МБОУ ДОД «Уренгойская Детская художественная школа»	с 5 лет
МБОУ ДОД «Уренгойская детская школа искусств»	с 4 лет
МБОУ ДОД «Ханымейская Детская школа искусств»	с 5 лет

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного
образования в сфере культуры»

СВЕДЕНИЯ

о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей

Наименование учреждения	Адрес	Контактные телефоны	Адрес электронной почты	Информация о графике работы исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги
МБОУ ДОД «Таркосалинская Детская школа искусств»	г. Тарко-Сале, ул. Губкина, д. 14	2-14-03 2-29-38 2-23-91	muzshkola72@rambler.ru	Понедельник – суббота: 08:00 – 20:00 Воскресенье - выходной
МБОУ ДОД «Пуровская детская школа искусств»	п. Пуровск, ул. Монтажников, д. 8	6-60-23 6-64-48 6-62-93	s.zaharevich@mail.ru	Понедельник – суббота: 09:00 – 17:00 Перерыв: 12:00-14:00 Воскресенье - выходной
МБОУ ДОД «Пурпейская детская школа искусств»	п. Пурпе, ул. Школьная, д. 29а	3-83-00 3-80-25	julia2dgieva@mail.ru	Понедельник: 08:30 – 18:00 Вторник – пятница: 08:30 – 17:00 Перерыв: 12:30 – 14:00 Суббота, воскресенье - выходной
МБОУ ДОД «Уренгойская Детская художественная школа»	п. Уренгой, ул. Попенченко, д. 1	9-20-48	vnneon08@yandex.ru	Понедельник – суббота: 09:00 – 17:00 Перерыв: 12:00-14:00 Воскресенье - выходной
МБОУ ДОД «Уренгойская детская школа искусств»	п. Уренгой, мкр. 4а, д. 40 «А»	9-31-55 9-31-48	muzykalka1992@mail.ru	Понедельник – суббота: 09:00 – 17:00 Перерыв: 12:00-14:00 Воскресенье - выходной
МБОУ ДОД «Ханымейская Детская школа искусств»	п. Ханымей, ул. Молодежная, д. 17	41-1-75	detidshi@mail.ru	Понедельник - пятница: 08:30 – 18:00 Перерыв: 12:30 – 14:00 Суббота, воскресенье - выходной

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного
образования в сфере культуры»

Директору

_____ (наименование учреждения, ФИО директора)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в число учащихся МБОУ ДОД _____

моего ребенка

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Число, месяц, год рождения _____, проживающего

по адресу _____

_____ тел. _____

для занятий на отделении _____ по классу _____

Медицинских противопоказаний для данного вида занятий нет, о чем свидетельствует представленная мной медицинская справка. Сведения о родителях:

мать (фамилия, имя, отчество) _____

место работы, занимаемая должность _____

_____ тел. _____

отец (фамилия, имя, отчество) _____

место работы, занимаемая должность _____

_____ тел. _____

С условиями приема в МОУДОД «_____» и лицензией на право ведения образовательной деятельности ознакомлен (а).

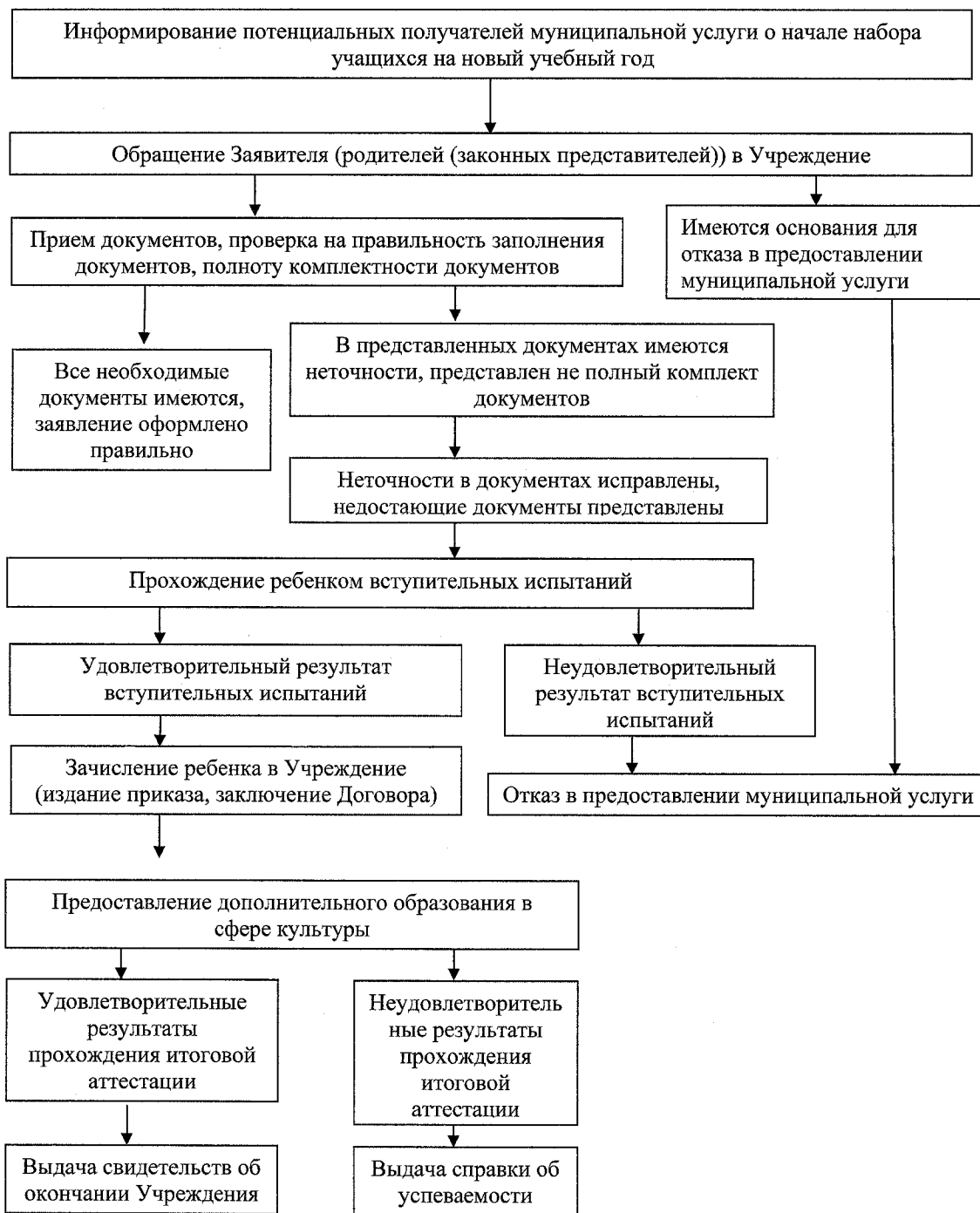
В случае невозможности посещения занятий (по болезни, семейным обстоятельствам и др.) обязуюсь предупреждать преподавателя или администрацию МБОУ ДОД _____.

Дата заполнения заявления _____

Подпись родителя _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного
образования в сфере культуры»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации района
от 6 апреля 2012г. № 94-ПГ г. Тарко-Сале
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ
НАСЕЛЕНИЯ»

В соответствии с постановлением Администрации района от 20 февраля 2012 года № 33-ПГ «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район»
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Библиотечно-информационное обслуживание населения».
2. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».
3. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (Е.В. Кузнецов) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам социального развития И.В. Заложук. **Глава района Е.В. СКРЯБИН**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации района
от 6 апреля 2012 г. №94-ПГ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Библиотечно-информационное обслуживание населения»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Библиотечно-информационное обслуживание населения» (далее – муниципальная услуга и Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности библиотечно-информационного обслуживания граждан, создания комфортных условий в обеспечении доступа пользователей библиотеки к ее ресурсам и информационным системам. Регламент определяет сроки, требования и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. В настоящем Административном регламенте используются следующие понятия:

- библиотека - информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование абонентам, а также оказывающее другие библиотечные услуги;

- библиотекарь - штатный сотрудник библиотеки;
- библиотечный абонемент - форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу документов на определенных условиях для использования вне библиотеки;

- библиотечный каталог - совокупность расположенных по определенным правилам библиографических записей на документы, раскрывающая состав и содержание фонда библиотеки (информационного центра);

- библиотечный фонд - упорядоченная совокупность всех видов документов, имеющихся в библиотеке, предназначенная для использования и хранения;

- документ - материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования;

- межбиблиотечный абонемент - абонемент, основанный на использовании документов из фондов других библиотек при их отсутствии в данном фонде;

- читательский формуляр - документ, предназначенный для учета пользователей, содержащий информацию о пользователе, о выданных пользователю и возвращенных им документов.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, постоянно или преимущественно проживающие на территории Пуровского района, в возрасте от 14 лет и юридические лица (далее - пользователи библиотеки).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Сведения о месте нахождения, адресе электронной почты и номерах телефонов исполнителя, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, содержатся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.4.2. Информация о графике работы исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу обращения в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, представлена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.4.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить непосредственно у исполнителя, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования; а также в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования; из публикации в периодических печатных изданиях; либо посредством радио-, теле-, видеопрограмм.

1.4.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги (включая обращение по электронной почте), а также содержится на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

1.4.5. Ответ на телефонный звонок получателя муниципальной услуги должен содержать информацию о наименовании органа (или учреждения), в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

1.4.6. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) специалисту, компетентному в данной сфере, или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.7. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, принявший звонок, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное заинтересованным лицам время для устного информирования.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: библиотечно-информационное обслуживание населения.

2.2. Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческая центральная библиотека муниципального образования Пуровский район» (далее – Библиотека).

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение пользователями в достаточном объеме информации, находящейся в библиотечном фонде библиотеки.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется постоянно.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Российской Федерации от 9.10.1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральный закон от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

- п. 19 ст.15 Федерального закона от 6.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 29.12.1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

- Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 18.06.1998 г. №28 «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов»;

- Закон ЯНАО от 27.04.2011 г. № 38-ЗАО «О культуре в Ямало-Ненецком автономном округе»;

- Постановление Главы района от 19.04.2010 № 105-ПГ «Об утверждении Положения об организации библиотечного обслуживания населения межпоселенческими библиотеками, комплектовании и обеспечении сохранности их библиотечных фондов в муниципальном образовании Пуровский район»;

- Постановление Главы района от 19.04.2010 № 106-ПГ «Об утверждении Порядка ознакомления пользователей информацией с информацией о деятельности органов местного самоуправления, находящейся в библиотечном фонде межпоселенческой библиотеки муниципального образования Пуровский район»;
- устав Библиотеки.

2.6. В целях получения муниципальной услуги получатель – физическое лицо предъявляет библиотекарю документ, удостоверяющий личность, а именно паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме 2П (для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка), военный билет военнослужащего, паспорт моряка, удостоверение беженца или иной официальный документ, содержащий фотографию, фамилию, имя, отчество, сведения о месте регистрации.

2.7. Для получения доступа к муниципальной услуге юридическим лицам необходимо предъявить:

- доверенность на представление интересов юридического лица;
- удостоверение личности (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, фамилию, имя, отчество, сведения о месте регистрации) представителя интересов юридического лица при первичном обращении или перерегистрации.

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

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие запрашиваемого документа в библиотечном фонде Библиотеки;
- отсутствие данного вида услуги в перечне муниципальных услуг, предоставляемых Библиотекой;
- нарушение получателем муниципальной услуги Правил пользования Библиотекой;
- нахождение получателя муниципальной услуги в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;
- нахождение получателя услуги в социально неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность и так далее);
- отсутствие у получателя документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.9.2. Получателям может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения в дни и часы, когда Библиотека закрыта для посещения.

2.9.3. Пользователь, причинивший ущерб Библиотеке, может быть лишен права на получение библиотечных услуг сроком на три месяца с момента нарушения или до момента устранения им нарушения и компенсации ущерба, нанесенного Библиотеке.

2.9.4. При нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование на абонементе Библиотеки или на межбиблиотечном абонементе, пользователь может быть лишен права пользования услугами Библиотеки на сроки, устанавливаемые администрацией Библиотеки, но не более чем на три месяца.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать десяти минут.

2.12. Регистрация заявителей не должна превышать двадцати минут.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Помещения Библиотеки, предоставляющей муниципальную услугу, соответствуют комфортным условиям для посетителей и оптимальным условиям работы специалистов, а также соответствуют санитарно-эпидемиологическим и строительным нормам и правилам.

2.13.2. По размерам (площади) и техническому состоянию помещения Библиотеки отвечают требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги (влажностного и температурного режима, запыленности, шума, вибрации и т.д.).

2.13.3. Вход и выход из помещения оборудованы соответствующими указателями.

2.13.4. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Библиотеки.

2.13.5. Здание Библиотеки оборудовано системами хозяйственно-питьевого, противопожарного и холодного водоснабжения, канализацией и водостоками.

2.13.6. Основные помещения Библиотеки имеют естественное освещение.

2.13.7. В помещениях Библиотеки организованы читальные залы, или места, оборудованные столами и стульями для удобной работы с документами, представлены традиционные алфавитный и систематический каталоги, электронный каталог Библиотеки, содержащие сведения о библиотечном фонде.

2.13.8. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечено необходимым оборудованием (компьютеры, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средствами сигнализации – «тревожными кнопками».

2.13.9. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.13.10. Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.11. На информационных стендах, расположенных на видных местах в общедоступной зоне, размещается следующая информация: месторасположение, график работы, контактные телефоны, адреса интернет-сайта и(или) электронной почты исполнителя, учредителя исполнителя, вышестоящего органа;

краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы); календарный план проведения мероприятий, рекомендации и информационные брошюры, адресованные пользователю;

контактная информация о руководителе, с указанием фамилии, имени, отчества, должности, телефона, времени и месте приема посетителей;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

правила пользования Библиотекой;

иная информация.

Текст материалов печатается удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо подчёркиваются.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показатели результативности предоставления муниципальной услуги:

- динамика количества посещений;
- динамика количества зарегистрированных пользователей;
- количество документов, выданных посредством нестационарных форм обслуживания;
- количество пользователей, обслуживаемых внестационарно.

2.14.2. Показатели, характеризующие качество обслуживания:

- увеличение фонда библиотеки;
- книгообеспеченность на 1 жителя;
- доля библиотечного фонда, занесенного в электронный каталог.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- регистрацию (перерегистрацию) пользователей;
- справочно-библиографическое и информационное обслуживание;
- обслуживание пользователей Библиотеки в читальном зале и на абонементе.

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по регистрации (перерегистрации) пользователей является личное обращение заявителя.

Регистрация заявителя в библиотеке осуществляется лицом, ответственным за регистрацию пользователей при предъявлении паспорта или другого документа, удостоверяющего личность, заключения договора об обработке персональных данных, оформления читательского формуляра пользователя в соответствии с предоставленными документами (бланк формуляра и вкладыша в формуляр представлены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту). Лицо, ответственное за регистрацию пользователей, осуществляет ознакомление заявителя с Правилами, после чего заявитель подтверждает свое согласие с Правилами своей подписью на лицевой стороне читательского формуляра. В случае несогласия заявителя с Правилами специалист отказывает в регистрации в устной форме.

При ежегодной перерегистрации пользователей лицо, ответственное за перерегистрацию пользователей, осуществляет поиск и внесение изменений в читательский формуляр (уточненные анкетные данные, новый читательский номер, дату перерегистрации).

Время регистрации пользователя не должно превышать двадцати минут, перерегистрации – десяти минут.

Результатом административной процедуры является оформление читательского формуляра.

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по справочно-библиографическому и информационному обслуживанию является запрос пользователя, зарегистрированного в Библиотеке.

Пользователь Библиотеки осуществляет библиографический поиск документа самостоятельно или с помощью библиографа.

При самостоятельном тематическом и/или адресно-библиографическом поиске пользователь Библиотеки имеет свободный доступ к справочно-библиографическому аппарату Библиотеки.

При поиске с помощью библиографа пользователь обращается

с библиографическим запросом в устной или письменной форме к библиографу. Библиограф при необходимости уточняет тему, целевое и читательское назначение, полноту источников, типов, видов и хронологических рамок запроса и:

- при выполнении тематической справки осуществляет поиск и отбор документов, составление библиографического описания;
- при выполнении адресно-библиографической справки устанавливает наличие или место нахождения документа или его части в фонде библиотеки.

В случае если запрашиваемая база данных отсутствует в Библиотеке, пользователю должна быть выдана информация о месте её нахождения/размещения или даны рекомендации по её поиску.

Время библиографического поиска с помощью библиографа не должно превышать семи минут по одному запросу.

Результатом административной процедуры является удовлетворение информационных запросов пользователя Библиотеки и предоставление необходимой информации.

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры по обслуживанию заявителей в читальном зале и на абонементе является обращение пользователя, зарегистрированного в Библиотеке.

После библиографического поиска информации о документе пользователь обращается к лицу, ответственному за выдачу документов, с устным или письменным запросом. Лицо, ответственное за выдачу документов, осуществляет поиск документа; при выдаче документа проводит проверку наличия страниц, производит запись на книжном формуляре (в читальном зале) либо читательском формуляре (на абонементе).

Пользователь Библиотеки должен расписаться за каждый полученный документ на читательском или книжном формуляре. При возврате документов расписью пользователя в его присутствии погашается подписью лица, ответственного за прием возвращаемых документов.

Время поиска и выдачи документа не должно превышать десяти минут.

В читальном зале число выдаваемых изданий не ограничено.

На абонементе пользователь имеет право получить не более пяти документов. Срок предоставления документов на абонемент составляет от пятнадцати до тридцати дней в зависимости от количества имеющихся в Библиотеке экземпляров документа и спроса на данный документ у других пользователей. Заявитель может продлить срок пользования документом при личном посещении или по телефону не более двух раз подряд в случае отсутствия спроса со стороны других пользователей абонемена. Если на данный документ имеется спрос, библиотека имеет право на ограничение срока пользования.

Результатом административной процедуры является предоставление пользователю во временное пользование любых документов из библиотечных фондов на абонементе, в читальном зале, из основного книгохранилища.

3.5. Блок-схема организации библиотечно-информационного обслуживания населения Библиотекой представлена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.6. Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определённых настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют руководитель Библиотеки, руководитель структурного подразделения Администрации Пуровского района, уполномоченного на решение задач в сфере культуры.

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

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы структурного подразделения Администрации Пуровского района, уполномоченного на решение задач в сфере культуры, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает руко-

водитель структурного подразделения Администрации Пуровского района, уполномоченного на решение задач в сфере культуры, или уполномоченное им должностное лицо.

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

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

4.4. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес руководителя Библиотеки, руководителя структурного подразделения Администрации Пуровского района, уполномоченного на решение задач в сфере культуры, с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведённой по обращению. Информация подписывается руководителем Библиотеки, руководителем структурного подразделения Администрации Пуровского района, уполномоченного на решение задач в сфере культуры или уполномоченным им должностным лицом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, предоставляющих лиц муниципальную услугу, а также ответственных лиц

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя для предоставления муниципальной услуги документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- 7) отказ исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного лица исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю Библиотеки. Жалобы на решения, принятые руководителем Библиотеки, подаются в структурное подразделение Администрации Пуровского района, уполномоченное на решение задач в сфере культуры.

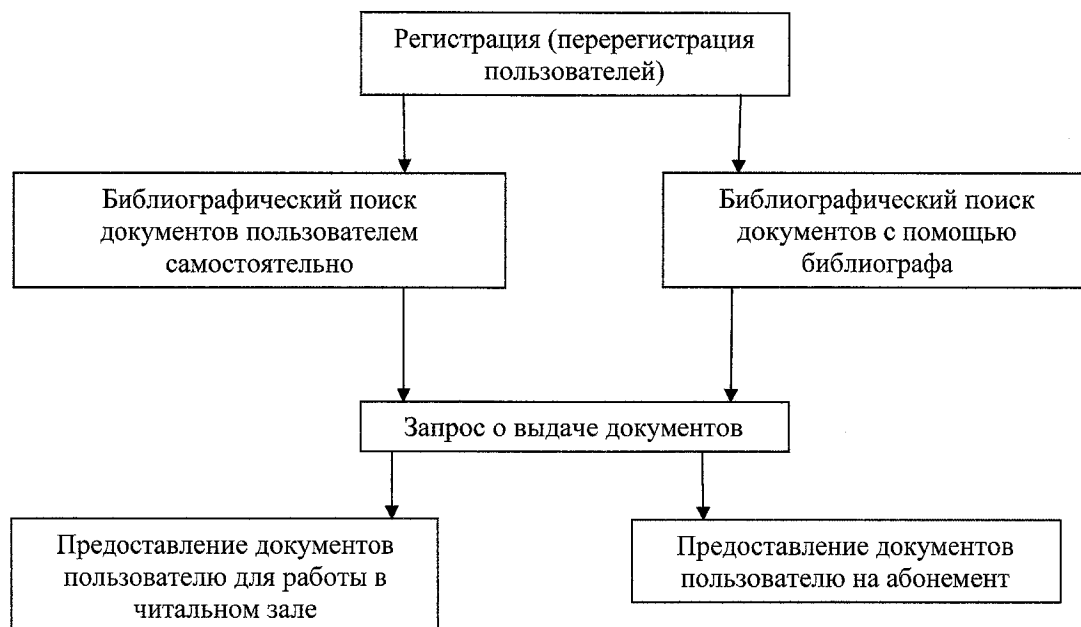
5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного лица исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Библиотечно-информационное
обслуживание населения»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



ПОЛОЖЕНИЕ
районного конкурса-парада «Лучшая украшенная коляска»,
приуроченного к 80-летию со дня образования
Пуровского района

I. Общие положения

1.1. Цели и задачи конкурса:

целью конкурса является развитие и пропаганда семейных традиций и ценностей, формирование и укрепление института семьи.

1.2. Задачи конкурса:

- популяризация материнства в молодежной среде;
- формирование и укрепление престижа матери, успешно сочетающей в себе реализацию личных и общественных интересов;
- повышения творческой активности молодых матерей;
- привлечение общественного внимания к материнству;
- стимулирование и поддержка творческих семей.

II. Организация конкурса

2.1. Организаторами конкурса являются Управление культуры Администрации Пуровского района, МКУК РОМЦ.

2.2. Районный конкурс-парад будет проведен в день празднования 80-летия Пуровского района (сентябрь 2012 года).

2.3 Место проведения конкурса: площадь КСК «Геолог» г. Тарко-Сале.

III. Условия конкурса

3.1. Конкурс проводится в один тур.

3.2. К участию приглашаются мамы Пуровского района с детьми до 3 лет, которые также являются непосредственными участниками конкурса-парада.

3.3. Основанием для участия в конкурсе-параде является поданная заявка по форме, предусмотренной настоящим Положением.

3.3. Конкурс проводится в номинации: «Лучшая украшенная коляска».

3.4. Участницы для оформления коляски выбирают любой понравившийся образ в свободном стиле: сказочный, фантазийный и т.д.

3.5. Каждая из участниц имеет право привлекать помощников (группа поддержки) из членов семьи, друзей, коллег по работе.

3.6. Состав жюри утверждается оргкомитетом конкурса.

3.7. Срок подачи заявок до 20 августа 2012 года. Прием заявок производится в МКУК «Районный организационно-методический

центр», г. Тарко-Сале по адресу: г. Тарко-Сале, ул. Первомайская, 6, тел/факс: 8 (34997) 2-21-71.

IV. Критерии оценки конкурса

- 4.1. Оригинальность идеи и содержание композиционного украшения.
- 4.2. Художественный вкус при подготовке к конкурсу.
- 4.3. Общее восприятие.
- 4.4. Техника и качество исполнения.

V. Награждение победителей

5.1. Жюри конкурса определяет и награждает победителей, занявших 1, 2 и 3 место.

5.2. Общий призовой фонд конкурса-парада составляет 60 000 рублей.

5.3. Жюри оставляет за собой право:

- принимать решение о разделе призового места между двумя и более участниками.
- учредить специальные и дополнительные призы.

5.4. Предприятия и организации Пуровского района приглашаются к учреждению своих специальных призов.

ЗАЯВКА

на участие в открытом районном конкурсе
«Лучшая украшенная коляска»,
приуроченном 80-летию Пуровского района

Район, посёлок (город) _____
Ф.И.О. участницы полностью _____
Дата рождения _____
Место работы (учёбы), должность _____
Тема оформления коляски _____
Ребёнок (имя, дата рождения) _____
Группа поддержки (количество человек, кем приходится участнице) _____
Адрес, контактные телефоны _____
Ксерокопии паспорта, ИНН, страхового свидетельства _____
Личная подпись участницы (с расшифровкой) подтверждающая ознакомление и согласие со всеми пунктами Положения о конкурсе _____

**ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении IV районной фотовыставки-конкурса
«Северный край», посвященной 80-й годовщине
со дня образования Пуровского района
с 20 апреля по 31 октября 2012 года**

I. Общие положения

- 1.1. Цели и задачи проведения фотоконкурса:
- 1.1.1. Популяризация патриотических чувств к своей малой родине – Пуровскому району, духовное обогащение населения с помощью художественных средств фотографии;
 - 1.1.2. Осветить историческое развитие Пуровского района;
 - 1.1.3. Показать многоликую и разнообразную жизнь Пуровского района, его историю, культуру, быт, разнообразие животного мира и окружающей нас природы;
 - 1.1.4. Обеспечение условий для обмена опытом и установлению контактов в области фотографии между фотолюбителями поселений Пуровского района;
 - 1.1.5. Выявление талантливых фотолюбителей в Пуровском районе.

II. Организация фотовыставки-конкурса

- 2.1. Организаторами конкурса являются Управление культуры Администрации Пуровского района, МКУК РОМЦ, МБУК ПРИКМ.
- 2.2. Оргкомитетом конкурса утверждается эмблема и символика IV районной фотовыставки - конкурса.
- 2.3. Дата проведения фотоконкурса: 31 октября 2012 г. в Пуровском районном историко-краеведческом музее г. Тарко-Сале.

III. Порядок проведения фотовыставки – конкурса

- 3.1. Срок подачи документов, работ и списков с полным описанием работ (для каталога выставки), представляемых на фотоконкурс **с 20 апреля по 1 октября 2012 г.**
- 3.2. IV районная фотовыставка - конкурс проводится в один тур 31 октября 2012 г.
- 3.3. Прием заявок производится по адресу: г. Тарко-Сале, ул. Первомайская, 6 МКУК РОМЦ, тел./факс: 2-21-71, 2-11-16.
- 3.4. Для участия в выставке-конкурсе необходимо предоставить заявку на участие (форма прилагается).
- 3.5. К участию в конкурсе приглашаются все желающие, на основании поданных заявок по форме, предусмотренной настоящим Положением.

IV. Условия фотоконкурса

- 4.1. Номинации IV фотовыставки-конкурса:
 - «Пейзаж»;
 - «Репортаж» (не менее 3 работ, объединённых одной темой);
 - «Портрет»;
 - «Историческое фото».
- 4.2. Конкурс проводится в двух возрастных категориях:
 - до 25 лет;
 - старше 25 лет.
- 4.3. Тема работ, представленная на конкурс, посвящается 80-ой годовщине со дня образования Пуровского района.
- 4.4. Требования к работам, представленным на IV районную фотовыставку-конкурс:
 - 4.4.1. Работы должны быть эстетически оформлены (наличие рамки);
 - 4.4.2. К конкурсу допускаются качественно выполненные цветные и черно-белые фотоснимки;
 - 4.4.3. Формат работ (не менее 20 см x 30 см);
 - 4.4.4. На каждую работу заполняются сведения для этикетажа (заполняются заранее машинописным текстом, прикрепляется с обратной стороны работы):
 - Ф.И.О. автора;
 - год рождения;
 - место жительства;
 - название произведения;
 - номинация;
 - год создания работы.
 - 4.4.5. Работы должны иметь упаковку или тару, обеспечивающую их полную сохранность при транспортировке.
 - 4.4.6. Для издания буклета по итогам IV районной фотовыставки - конкурса участникам необходимо предоставить снимки на электронных носителях.
 - 4.4.7. Заявка на участие в IV районной фотовыставке – конкурсе (приложение № 2 «Форма заявки на участие в конкурсе»)

4.4.8. Неполный набор документов или документы, полученные после указанной даты, не рассматриваются. Справки по тел./факс: (34997) 2-11-16, 2-21-71.

4.5. Затраты, связанные с участием в IV районной фотовыставке-конкурсе, организаторами не возмещаются.

V. Критерии оценки

- 5.1. Композиционное выражение кадра;
- 5.2. Информационная и эмоциональная нагрузка;
- 5.3. Световое и тональное решение;
- 5.4. Качество исполнения фотоснимка;
- 5.5. Соответствие работы заявленной номинации.

VI. Авторские права

6.1. Ответственность за соблюдение авторских прав работы, участвующей в конкурсе, несёт участник конкурса. Присылая свою работу на конкурс, автор автоматически даёт право на использование присланного материала в некоммерческих целях (размещение в печатных изданиях, средствах СМИ, для изготовления рекламной и сувенирной продукции).

VII. Награждение победителей

- 7.1. В каждой номинации определяются лауреат I-ой, II-ой, III-ей степени, дипломанты конкурса в двух возрастных категориях, а также специальный приз за высокое профессиональное мастерство «Профессиональная камера».
- 7.2. Гран-при по решению жюри может присуждаться одному из участников конкурса.
- 7.3. Жюри оставляет за собой право:
 - не присуждать Гран-при, степени лауреатов и специальный приз в номинациях;
 - принимать решение о разделе призового места между двумя или несколькими участниками;
 - распределять призовой фонд (в пределах утверждённой сметы) по своему усмотрению между победителями;
 - принимать решение об участии победителей в конкурсах более высокого уровня.
- 7.4. Решение жюри окончательно и пересмотру не подлежит
- 7.5. Лучшие фотоработы после подведения итогов конкурса будут экспонироваться в МБУК «Пуровский районный историко-краеведческий музей» г.Тарко-Сале, МКУК «Уренгойский краеведческий музей», МКУК «Ханымейский историко-краеведческий музей».
- 7.6. Открытие фотовыставки районного конкурса и церемония награждения победителей – 31 октября в Пуровском районном историко – краеведческом музее.
- 7.7. Предприятия и организации Пуровского района приглашаются к учреждению своих специальных призов.
- 7.8. Фотоработы участники конкурса могут забрать по окончании работы выставок.

Телефон для справок: 2-11-16.

ФОРМА ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ

в IV-ой фотовыставке-конкурсе «Северный край», посвященной 80-летию Пуровского района

1. Ф.И.О. участника: _____
2. Адрес, телефон: _____
3. Дата рождения: _____
4. Сколько полных лет: _____
5. Место учебы или работы: _____
6. Номинация (указывается обязательно): _____
7. Список предоставляемых работ: _____
8. Копия паспорта (первая страница и прописка)
9. Копия ИНН
10. Копия пенсионного страхового свидетельства
Я, _____

(Ф.И.О. участника)

подтверждаю участие в IV-ой фотовыставке-конкурсе «Северный край», посвященной 80-летию Пуровского района

С Положением ознакомлен _____

« ____ » _____ 2012 год

подпись участника _____

Управление социальной политики Администрации Пуровского района объявляет конкурс по формированию кадрового резерва на муниципальной службе в Управлении социальной политики Администрации Пуровского района

1. Управление социальной политики Администрации Пуровского района, 629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Первомайская, дом 21 «А», тел.: (34997) 2-12-41, 2-12-11, факс: (34997) 2-12-41 в лице начальника управления Котляровой Светланы Витальевны, действующей на основании Положения, объявляет о проведении конкурса по формированию кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в Управлении социальной политики Администрации Пуровского района.

Отбор граждан на включение в кадровый резерв осуществляется на следующие должности муниципальной службы

№ п/п	Наименование должности	Квалификационные требования	
		образование	Стаж работы (службы)
Ведущие должности муниципальной службы категории «специалисты»:			
1	Начальник отдела правовой, кадровой, организационной работы, опеки и попечительства	Высшее профессиональное образование по специальности: - юриспруденция	Наличие стажа муниципальной (государственной) службы на старших должностях не менее двух лет или стажа работы по специальности не менее трех лет
2	Начальник отдела государственных пособий и выплат	Высшее профессиональное образование по одной из специальностей: - государственное и муниципальное управление, - гуманитарные и социальные науки, - экономика и управление.	Наличие стажа муниципальной (государственной) службы не менее двух лет или стажа работы по специальности не менее трех лет
3	Начальник отдела социальной помощи гражданам	Высшее профессиональное образование по одной из специальностей: - государственное и муниципальное управление - гуманитарные и социальные науки, - экономика и управление.	Наличие стажа муниципальной (государственной) службы не менее двух лет или стажа работы по специальности не менее трех лет
4	Начальник отдела обеспечения мер социальной поддержки отдельных категорий граждан	Высшее профессиональное образование по одной из специальностей: - государственное и муниципальное управление, - гуманитарные и социальные науки, - экономика и управление.	Наличие стажа муниципальной (государственной) службы не менее двух лет или стажа работы по специальности не менее трех лет
5	Начальник отдела организации социального обслуживания	Высшее профессиональное образование по одной из специальностей: - государственное и муниципальное управление, - гуманитарные и социальные науки, - экономика и управление.	Наличие стажа муниципальной (государственной) службы не менее двух лет или стажа работы по специальности не менее трех лет
6	Начальник отдела по семейной и демографической политике	Высшее профессиональное образование по одной из специальностей: - государственное и муниципальное управление, - гуманитарные и социальные науки, - экономика и управление.	Наличие стажа муниципальной (государственной) службы не менее двух лет или стажа работы по специальности не менее трех лет
7	Заведующий сектором по приему граждан	Высшее профессиональное образование по одной из специальностей: - гуманитарные и социальные науки, - экономика и управление.	Наличие стажа муниципальной (государственной) службы не менее двух лет или стажа работы по специальности не менее трех лет
Старшие должности муниципальной службы категории «специалисты»:			
8	Главный специалист отдела правовой, кадровой, организационной работы, опеки и попечительства	Высшее профессиональное образование по одной из специальностей: - государственное и муниципальное управление, - юриспруденция.	Без предъявления требований к стажу
9	Ведущий специалист отдела правовой, кадровой, организационной работы, опеки и попечительства	Высшее профессиональное образование по одной из специальностей: государственное и муниципальное управление; - юриспруденция.	Без предъявления требований к стажу
10	Главный специалист отдела государственных пособий и доплат	Высшее профессиональное образование по одной из специальностей: - гуманитарные и социальные науки, - экономика и управление.	Без предъявления требований к стажу

27	Главный специалист сектора по приему граждан	Высшее профессиональное образование по одной из специальностей: - гуманитарные и социальные науки, - экономика и управление.	Без предъявления требований к стажу
28	Ведущий специалист сектора по приему граждан	Высшее профессиональное образование по одной из специальностей: - гуманитарные и социальные науки, - экономика и управление.	Без предъявления требований к стажу
29	Ведущий специалист сектора по приему граждан	Высшее профессиональное образование по одной из специальностей: - гуманитарные и социальные науки, - экономика и управление.	Без предъявления требований к стажу
30	Ведущий специалист (поселений)	Высшее профессиональное образование по одной из специальностей: - гуманитарные и социальные науки, - экономика и управление, - юриспруденция.	Без предъявления требований к стажу
31	Ведущий специалист (поселений)	Высшее профессиональное образование по одной из специальностей: - гуманитарные и социальные науки, - экономика и управление, - юриспруденция.	Без предъявления требований к стажу
32	Ведущий специалист (поселений)	Высшее профессиональное образование по одной из специальностей: - гуманитарные и социальные науки, - экономика и управление, - юриспруденция.	Без предъявления требований к стажу
33	Ведущий специалист (поселений)	Высшее профессиональное образование по одной из специальностей: - гуманитарные и социальные науки, - экономика и управление, - юриспруденция.	Без предъявления требований к стажу

2. К претенденту на замещение этих должностей предъявляются следующие Квалификационные требования:

1) знание Конституции РФ; действующего законодательства Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район по вопросам муниципальной службы;

2) владение нормами современного русского языка, способами делового письма, основами делопроизводства, грамотное использование в работе средств современной вычислительной техники и программного обеспечения;

3) уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере деятельности, знание действующего законодательства, регламентирующего данную сферу деятельности, владение современными профессиональными технологиями;

3. Условия прохождения муниципальной службы определены Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 июня 2007 года № 67 – ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа, должностной инструкцией.

4. Начало приема документов для участия в конкурсе с 09 ч. 30 мин. **9 апреля 2012 года**

окончание приема документов для участия в конкурсе - в 17 ч. 00 мин. **2 мая 2012 года.**

5. Адрес места приема документов: г. Тарко-Сале, улица Первомайская, дом 21 «А», Управление социальной политики Администрации Пуровского района, кабинет 14.

Ответственный за прием документов – Лемдясова Татьяна Николаевна, ведущий специалист Управления социальной политики Администрации Пуровского района.

По указанному адресу претенденты могут ознакомиться с иными сведениями и порядком ознакомления с этими сведениями.

6. Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждается Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

е) иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

7. Планируемая дата проведения конкурса: **17 мая 2012 года** по адресу: г. Тарко-Сале, ул. Первомайская, д. 21 «А».

8. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов на включение в кадровый резерв муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной или иной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих действующему законодательству методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание

реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на которую формируется кадровый резерв.

9. Победитель определяется по результатам проведения конкурса открытым голосованием простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании. Победителем конкурса признается участник, успешно прошедший конкурсные процедуры и имеющие большее количество положительных выводов конкурсной комиссии по результатам оценки профессиональных и личностных качеств.

10. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для включения в кадровый резерв либо отказа в этом. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии, в соответствии с действующим законодательством. Претендент, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, о результатах конкурса направляется сообщение в письменной форме в семидневный срок со дня его завершения.

Информация о результатах конкурса размещается на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

Документы претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение года со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

Приложение:

Образец заявления гражданина (муниципального служащего) о допуске к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв.

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

об участии в конкурсе по формированию кадрового резерва

(полное наименование должности и Ф.И.О. руководителя органа местного самоуправления, структурного подразделения органа местного самоуправления)

(Ф.И.О. гражданина, изъявившего желание участвовать в конкурсе)

(полное наименование занимаемой)

должности с указанием наименования органа местного самоуправления, организации, предприятия)

Год рождения _____

Образование _____

(когда, какое учебное заведение закончил)

Проживаю _____

Тел. _____

(рабочий, домашний)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе по формированию кадрового резерва _____

(наименование органа местного самоуправления, структурного подразделения органа местного самоуправления)

для замещения должности муниципальной службы _____

(наименование должности)

отдела (сектора) _____

(наименование отдела, сектора)

управления _____

(наименование управления)

С Федеральным законом Российской Федерации от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Ямало-Ненецкого автономного округа и с Положением о кадровом резерве на муниципальной службе в Администрации Пуровского района, в том числе с квалификационными требованиями, предъявляемыми к вышеуказанной должности, ознакомлен.

С проведением процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, согласен.

К заявлению прилагаю (перечислить прилагаемые документы):

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Примечание. Заявление оформляется в рукописном виде или с помощью средств компьютерного оборудования в виде машинописного текста.

ОБЪЯВЛЕНИЕ

о приеме документов для участия в конкурсе по формированию кадрового резерва

1. Департамент финансов и казначейства Администрации Пуровского района 629850, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Республики, 25, тел.: (34997) 2-18-35, в лице его руководителя Артемьевой Елены Михайловны, действующего на основании Положения, утвержденного распоряжением Главы района от 12.03.2010 г. № 143-рг «Об утверждении Положения о Департаменте финансов и казначейства Администрации Пуровского района в новой редакции», объявляет о проведении конкурса по формированию кадрового резерва Департамента финансов и казначейства Администрации Пуровского района для замещения должности муниципальной службы:

Ведущие должности муниципальной службы категории «специалисты»:

№ п/п	Должности муниципальной службы	Требования, предъявляемые к уровню профессионального образования:	Требования, предъявляемые к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности:
1	2	3	4
1	Заместитель начальника бюджетного управления	Наличие высшего профессионального образования, подтвержденного дипломом государственного образца, по направлениям подготовки Экономика и Менеджмент (код по общероссийскому классификатору специальностей по образованию 080100 и 080500)	Наличие стажа муниципальной (государственной) службы не менее двух лет или стажа работы по специальности не менее трех лет
2	Заместитель начальника управления планирования и учёта доходов		
3	Заместитель начальника управления учёта, отчётности и казначейства, начальник отдела учёта и отчётности		

Старшие должности муниципальной службы категории «специалисты»:

№ п/п	Должности муниципальной службы	Требования, предъявляемые к уровню профессионального образования:	Требования, предъявляемые к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности:
1	2	3	4
1	Заместитель начальника отдела муниципального казначейства	Наличие высшего профессионального образования, подтвержденного дипломом государственного образца, по направлениям подготовки Экономика и Менеджмент (код по общероссийскому классификатору специальностей по образованию 080100 и 080500)	Без предъявления требований к стажу
2	Заведующий сектором межбюджетных отношений и планирования расходов органов местного самоуправления		
3	Заведующий сектором по исполнению бюджетов и аппарата управления		
4	Заведующий сектором планирования, кассового исполнения доходов бюджета района и консолидации бюджетной отчетности		
5	Заведующий сектором планирования, кассового исполнения доходов бюджетов поселений и межбюджетных отношений		
6	Заведующий сектором кадрового и документационного обеспечения		
7	Главный специалист сектора финансов социальной сферы бюджетного управления		

Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, на которую формируется кадровый резерв.

2. Условия прохождения муниципальной службы определены Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 июня 2007 года № 67-ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа, должностной инструкцией.

3. Начало приема документов для участия в конкурсе 13 апреля 2012 года в 08 ч. 30 мин., окончание приема документов для участия в конкурсе 3 мая 2012 года в 18 ч. 00 мин.

4. Адрес места приема документов:

Департамент финансов и казначейства Администрации Пуровского района 629850, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Республики, 25, каб. 314, каб. 318.

Ответственные за прием документов Михальцов Максим Анатольевич, Щепкина Лариса Александровна.

По указанному адресу претенденты могут ознакомиться с иными сведениями и порядком ознакомления с этими сведениями.

5. Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

- а) личное заявление;
- б) собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждается Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии;
- в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:
 - копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
 - копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
 - д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

е) иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

6. Планируемая дата проведения конкурса по формированию кадрового резерва - 21 мая 2012 года в 10 ч. 00 мин. по адресу:

Департамент финансов и казначейства Администрации Пуровского района 629850, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Республики, 25, каб. 314, каб. 318.

7. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов на включение в кадровый резерв муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной или иной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедуры с использованием не противоречащих действующему законодательству методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, написание реферата и тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на которую претендуют кандидаты.

8. Победитель определяется по результатам проведения конкурса открытым голосованием простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании. Победителем конкурса признается участник, успешно прошедший конкурсные процедуры и имеющий большее количество положительных выводов членов конкурсной комиссии по результатам оценки профессиональных и личностных качеств.

9. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для включения в кадровый резерв либо отказа в этом. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с действующим законодательством. Претендент, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, о результатах конкурса направляется сообщение в письменной форме в семидневный срок со дня его завершения.

Информация о результатах конкурса размещается на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

10. Документы претендентов, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение года со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

**ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ
о проведении конкурса на замещение
должности директора муниципального учреждения «Молодежный центр» г. Тарко-Сале**

В соответствии с Положением о проведении конкурса на замещение должности руководителя муниципального учреждения «Молодежный Центр» г. Тарко-Сале (далее - Молодежный Центр), утвержденным приказом начальника Управления молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района от 2.04.2012 № 75/У «О порядке назначения на должность руководителей муниципальных учреждений» (далее - Положение), проводится открытый конкурс на замещение должности **директора Молодежного Центра** (далее - Конкурс).

К участию в конкурсе допускаются физические лица, соответствующие квалификационным требованиям, установленным Приложением к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 28 ноября 2008 г. № 678 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников учреждений органов по делам молодежи», а именно имеющие:

- высшее профессиональное образование по специальности «организация работы с молодежью», «государственное и муниципальное управление», «социальная работа» или высшее профессиональное образование и профессиональная переподготовка, стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 5 лет;

- знание основ гражданского, трудового, налогового законодательства Российской Федерации, нормативных и методических документов по вопросам организации работы с подростками и молодежью; психологии; социологии; специфики работы в различной социальной среде; основ педагогики; форм и методов воспитательной и социальной работы; порядка заключения и исполнения договоров; основ трудового законодательства; правила по охране труда и пожарной безопасности;

- знание основ менеджмента, основ финансирования, основ деятельности по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, основ организации предоставления государственных услуг;

- навыки подготовки документов, работы с компьютерными программами MS Office (Excel, Word), информационно-поисковыми справочными правовыми системами;

- отличные навыки общения, межличностной коммуникации и социальной компетентности.

Дата начала приема заявок на участие в Конкурсе - 9 час. 00 мин. 13 апреля 2012 года, дата окончания приема заявок - 17 час. 00 мин. 26 апреля 2012 года.

Заявки с прилагаемыми документами принимаются в Управление молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района по адресу: 629850, Россия, ЯНАО, Пуровский район г. Тарко-Сале, ул. Республики, д. 25, каб.419 в рабочие дни с понедельника по пятницу с 9 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин. и с 13 час. 30 мин. до 17 час. 00 мин.

Для участия в Конкурсе претендент представляет заявку на участие в Конкурсе (с указанием паспортных данных), оформленную в свободной форме, с приложением к ней следующих документов:

1. Собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с фотографией;

2. Заверенные в установленном порядке копии трудовой книжки и документов об образовании государственного образца;

3. Предложения по программе деятельности Молодежного Центра на 3-5 лет;

4. Проект структуры Молодежного Центра для работы по программе деятельности Молодежного Центра.

Помимо указанных документов претенденты могут представить рекомендательные письма.

Комиссией не принимаются к рассмотрению заявки с прилагаемыми к ним документами, если они поступили после истечения срока приема заявок, указанного в информационном сообщении, а также, если они представлены без необходимых документов, указанных в информационном сообщении или оформление указанных документов не соответствует действующему законодательству. Претенденты, не допущенные к участию в Конкурсе, уведомляются простым почтовым отправлением.

Для получения необходимой информации, при подготовке предложений по программе деятельности Молодежного Центра г. Тарко-Сале обращаться в Управление молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района по адресу: 629850, Россия, ЯНАО, Пуровский район г. Тарко-Сале, ул. Республики, д. 25, каб.419 в рабочие дни с понедельника по пятницу с 9 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин. и с 13 час. 30 мин. до 17 час. 00 мин., телефон: 2-18-58 (Ершова Светлана Витальевна, начальник отдела молодежной политики и развития туризма).

Конкурсная комиссия начинает работу с 09 час. 00 мин. 13 апреля 2012 года.

Конкурс проводится в два этапа.

Первый этап конкурса состоится с 14 час. 00 мин. 28 апреля 2012 года.

На первом этапе Конкурса рассматриваются предложения претендентов по программе деятельности Молодежного Центра. Комиссия определяет наилучшие предложения внесенные в программу деятельности Молодежного Центра из числа предоставленных участниками Конкурса. Оценка предложений претендентов по программе деятельности Молодежного Центра осуществляется исходя из следующих критериев:

- 1) точность отражения потенциала его развития;

- 2) соответствие целям создания Молодежного Центра и стратегии развития отрасли, в которой работает Молодежный Центр;

- 3) определенность источников обеспечения реализации программных мероприятий;

- 4) перспективность планирования (на срок от 3 до 5 лет).

Второй этап конкурса состоится с 15 час. 00 мин. 28 апреля 2012 года в форме собеседования. Комиссия оценивает личные и деловые качества претендентов, их способность осуществлять руководство Молодежным Центром по любым вопросам в пределах компетенции руководителя.

Подведение итогов Конкурса комиссией состоится 2 мая 2012 года. Победителем Конкурса признается участник, представивший, по мнению комиссии, лучшие предложения по программе деятельности Молодежного Центра, наиболее точно и полно соответствующий критериям оценки деятельности Молодежного Центра и успешно прошедший второй этап Конкурса.

Место проведения Конкурса - Управление молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района по адресу: 629850, Россия, ЯНАО, Пуровский район г. Тарко-Сале, ул. Республики, д. 25, каб. 212

Результаты Конкурса участникам сообщаются посредством простого почтового отправления или вручения уведомления.

Телефон для справок: (34997) 6-06-71.

