



СЕВЕРНЫЙ ЛУЧ



Издается с января 1979 г.

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

4 мая 2012 г. № 18 (3416)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ПУРОВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации

от 13 апреля 2012 г. № 97-ПГ

г. Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОБЪЕМА И УСЛОВИЙ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ И АВТОНОМНЫМ УЧРЕЖДЕНИЯМ ИЗ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН НА ИНЫЕ ЦЕЛИ, НЕ СВЯЗАННЫЕ С ВОЗМЕЩЕНИЕМ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ НА ВЫПОЛНЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федерального закона от 3.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок определения объема и условий предоставления субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям из бюджета муниципального образования Пуровский район на иные цели, не связанные с возмещением нормативных затрат на выполнение муниципального задания, согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

4. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 10 января 2012 года.

5. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на первого заместителя Главы Администрации района Н.А. Фамбулову.

Глава района Е.В. СКРЯБИН

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации района
от 13 апреля 2012 г. № 97-ПГ

ПОРЯДОК

определения объема и условий предоставления субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям из бюджета муниципального образования Пуровский район на иные цели, не связанные с возмещением нормативных затрат на выполнение муниципального задания

1. Порядок предоставления субсидий на иные цели муниципальным бюджетным и автономным учреждениям (далее - Порядок) из бюджета муниципального образования Пуровский район (далее - бюджет района) разработан в соответствии с абзацами вторым и третьим пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Рос-

сийской Федерации и устанавливает правила определения объема и условия предоставления муниципальным бюджетным и автономным учреждениям (далее - бюджетные и автономные учреждения) субсидий на иные цели, не связанные с возмещением нормативных затрат на выполнение муниципального задания (далее - субсидии на иные цели).

2. Субсидии на иные цели представляют собой расходы целевого характера, которые могут быть направлены в случаях выделения средств из бюджета района:

на финансовое обеспечение мероприятий по развитию бюджетных и автономных учреждений в рамках федеральных, окружных и районных долгосрочных целевых программ, ведомственных целевых программ;

на капитальный ремонт и приобретение основных средств, не включенные в нормативные затраты, связанные с выполнением муниципального задания;

на возмещение ущерба в случае чрезвычайной ситуации;

на иные расходы, не относящиеся к публичным обязательствам перед физическими лицами, подлежащим исполнению в денежной форме, к бюджетным инвестициям, и не включенными в нормативные затраты на выполнение муниципального задания.

3. Объем субсидии на иные цели определяется органом местного самоуправления, осуществляющим функции и полномочия учредителя (далее - орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя) из расчета необходимых расходов учреждения на иные цели, не относящиеся к выполнению муниципального задания.

4. Одновременно с принятием решения о предоставлении субсидии на иные цели в случае необходимости, в установленном порядке принимается решение об отнесении приобретаемого имущества к категории особо ценного движимого имущества.

5. Бюджетные и автономные учреждения представляют органу, осуществляющему функции и полномочия учредителя, заявку на предоставление субсидии на иные цели с обоснованием потребности в субсидии, приложением пояснительной записки и материалов, подтверждающих необходимость предоставления субсидии на иные цели в сроки, установленные для составления проекта бюджета на очередной финансовый год, а также для уточнения бюджета на текущий финансовый год по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

6. Предоставление субсидии на иные цели осуществляется в соответствии с настоящим Порядком на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидий на иные цели, заключаемого между бюджетным (автономным) учреждением и органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, по типовой форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

7. Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя, имеет право вносить изменения в Соглашение путем заключения

2.2. Учредитель вправе:

2.2.1. Изменять размер субсидии в случае выявления дополнительной потребности Учреждения в финансировании иных целей при наличии соответствующих ассигнований в бюджете.

2.2.2. Сокращать размер предоставляемой субсидии и (или) требовать частичного или полного возврата предоставленной Учреждению субсидии в случае, если фактические расходы Учреждения на предусмотренные цели меньше по объему, чем это предусмотрено, или не соответствует цели и назначению субсидии.

2.3. Учреждение обязуется:

2.3.1. Использовать средства субсидии, предоставленной на иные цели в соответствии с назначением.

2.3.2. Возвращать субсидию или ее часть в случае, если фактические расходы Учреждения на предусмотренные цели меньше по объему, чем это предусмотрено, или не соответствует цели и назначению субсидии.

2.3.3. Предоставлять Учредителю отчет об использовании субсидии.

2.4. Учреждение вправе при необходимости обращаться к Учредителю с предложением о внесении изменений в Соглашение в случае выявления необходимости изменения объемов субсидии.

3. Ответственность сторон

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств, определенных Соглашением, Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Срок действия Соглашения

Настоящее Соглашение вступает в силу с момента подписания обеими Сторонами и действует до окончания финансового года.

5. Заключительные положения

5.1. Изменение настоящего Соглашения осуществляется в письменной форме в виде дополнений к настоящему Соглашению, которые являются его неотъемлемой частью.

5.2. Расторжение настоящего Соглашения допускается по соглашению Сторон или по решению суда по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

5.3. Споры между Сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, на _____ листах каждое (включая приложение) по одному экземпляру для каждой стороны Соглашения.

6. Платежные реквизиты Сторон

Учредитель	Учреждение
Место нахождения	Место нахождения
Банковские реквизиты ИНН БИК р/с л/с	Банковские реквизиты ИНН БИК р/с л/с
Руководитель (Ф.И.О.) «__» _____ 201__ г М.П.	Руководитель (Ф.И.О.) «__» _____ 201__ г М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Соглашению о порядке и условиях
предоставления субсидии на иные цели

ГРАФИК перечисления субсидии на иные цели

Сроки предоставления субсидии на иные цели	Сумма, руб.
до	
до	
до	
...	
ИТОГО	

Учредитель Руководитель (Ф.И.О.) М.П.	Учреждение Руководитель (Ф.И.О.) М.П.
--	--

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Порядку определения объема и условий
предоставления субсидий муниципальным
бюджетным и автономным учреждениям
из бюджета муниципального образования
Пуровский район на иные цели, не связанные
с возмещением затрат на выполнение
муниципального задания

ОТЧЁТ

об использовании субсидий на иные цели

за _____
(период)

№ п/п	Наименование субсидии	КФСР	КВСР	КЦСР	КВР	Утверждено на год (руб.)	Профинансировано (руб.)	Исполнено (руб.)	Остаток средств на конец отчетного периода

Отчётность составляется нарастающим итогом с начала текущего финансового года.

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Главы района**

от 26 апреля 2012 г. № 105-ПГ г. Тарко-Сале
О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМ СИЛУ ПОСТАНОВЛЕНИЯ
ГЛАВЫ РАЙОНА ОТ 15 ЯНВАРЯ 2010 ГОДА № 3-ПГ

В целях обеспечения инвентаризации и систематизации нормативных правовых актов Главы Пуровского района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление Главы района от 15 января 2010 года № 3-ПГ «Об утверждении Порядка приема детей в дошкольные образовательные учреждения Пуровского района в новой редакции».

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

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 социального развития И.В. Заложук.

Глава района Е.В. СКРЯБИН

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 26 апреля 2012 г. № 110-ПГ г. Тарко-Сале
О ПРОВЕДЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ (ИТОГОВОЙ) АТТЕСТАЦИИ
ВЫПУСКНИКОВ XI (XII) КЛАССОВ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ В ФОРМЕ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
ЭКЗАМЕНА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПУРОВСКИЙ РАЙОН В 2011/2012 УЧЕБНОМ ГОДУ

На основании Порядка проведения единого государственного экзамена, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 октября 2011 года № 2451, распоряжения Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 5 марта 2012 года № 119-РП «О проведении государственной (итоговой) аттестации выпускников общеобразовательных учреждений, расположенных на территории Ямало-Ненецкого автономного округа в 2011/2012 учебном году», а также в целях подготовки и организованного проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников общеобразовательных учреждений, расположенных на территории муниципального образования Пуровский район в 2011/2012 учебном году

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

1.1. Обеспечить проведение государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы среднего (полного) общего образования в 2011/2012 учебном году, в форме единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ).

1.2. Провести мероприятия по подготовке специалистов, привлекаемых к проведению государственной (итоговой) аттестации выпускников, по определению организационно-территориальной схемы проведения ЕГЭ в Пуровском районе, в том числе мест регистрации на сдачу ЕГЭ, количества и мест расположения пунктов проведения ЕГЭ (далее - ППЭ) и распределения между ними участников государственной (итоговой) аттестации выпускников.

1.3. Организовать информирование участников ЕГЭ и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников, в том числе по вопросам подачи апелляций по результатам ЕГЭ через общеобразовательные учреждения, департамент образования Администрации Пуровского района, посредством взаимодействия со средствами массовой информации, работы телефонов «горячей линии» и ведения соответствующего раздела на официальном сайте департамента образования.

1.4. Обеспечить формирование и ведение муниципального уровня региональной информационной системы об участниках государственной (итоговой) аттестации выпускников, соблюдение режима информационной безопасности при доставке, хранении и использовании экзаменационных материалов.

1.5. Ознакомить участников государственной (итоговой) аттестации выпускников с полученными ими результатами по каждому общеобразовательному предмету, осуществить контроль за сроками ознакомления участников ЕГЭ с результатами.

2. Рекомендовать:

2.1. Главам муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района оказывать содействие в создании необходимых условий для проведения ЕГЭ.

2.2. Муниципальному казенному учреждению «Пуровская телерадиокомпания «Луч» (И.К. Стибачева), Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч» (Н.В. Русецкая) оказывать необходимое содействие департаменту образования Администрации Пуровского района в освещении вопросов организации и проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников во всех муниципальных образованиях на территории Пуровского района.

2.3. Федеральному государственному казенному учреждению «11 пожарная часть Федеральной пожарной службы по Ямало-Ненецкому автономному округу» (А.В. Текутьев) обеспечить дежурство личного состава и специальной техники на случай возникновения чрезвычайных ситуаций.

2.4. Отделу пожарной службы Ямало-Ненецкого автономного округа по Пуровскому району-филиал государственного казенного учреждения пожарной службы Ямало-Ненецкого автономного округа (Д.И. Гривцов) обеспечить дежурство личного состава и специальной техники на случай возникновения чрезвычайных ситуаций.

2.5. Муниципальному унитарному предприятию «Пуровские электрические сети» (В.Г. Костарев) обеспечить бесперебойную поставку электроэнергии.

2.6. ОМВД России по Пуровскому району (далее - ОМВД) (С.В. Баранцов) оказывать необходимое содействие департаменту образования Администрации Пуровского района в осуществлении мероприятий по обеспечению и проведению государственной (итоговой) аттестации выпускников:

2.6.1. Назначить сотрудника ОМВД, ответственного в ППЭ.

2.6.2. Обеспечить охрану безопасности жизни и здоровья участников ЕГЭ.

2.7. Государственному бюджетному учреждению здравоохранения ЯНАО «Тарко-Салинская центральная районная больница» (К.М. Аутлев) обеспечить в ППЭ присутствие медицинского персонала.

3. Муниципальному казенному учреждению «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Пуровского района» (С.И. Карташев) обеспечить транспортом специалистов департамента образования Администрации Пуровского района, уполномоченных членов государственной экзаменационной комиссии в период проведения ЕГЭ.

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
Главы района**

от 26 апреля 2012 г. № 111-ПГ г. Тарко-Сале
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ РАЙОНА
ОТ 26 ДЕКАБРЯ 2011 ГОДА № 591-ПГ «О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ
ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
И ПРОЧИХ УЧРЕЖДЕНИЙ ПУРОВСКОГО РАЙОНА
В НОВОЙ РЕДАКЦИИ»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании», постановлением Администрации ЯНАО от 4 февраля 2009 года № 56-А «О системе оплаты труда работников окружных государственных образовательных учреждений», а также постановлением Главы района от 23 декабря 2011 года № 583-ПГ «О создании муниципального казенного учреждения «Центр ресурсного обеспечения системы образования Пуровского района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в постановление Главы района от 26 декабря 2011 года № 591-ПГ «О системе оплаты труда работников муниципальных образовательных и прочих учреждений Пуровского района в новой редакции».

2. Распространить действие настоящего постановления на пра-

воотношения, возникшие с 10 января 2012 года, за исключением действия п. 7 прилагаемых изменений, которое распространяется на правоотношения, возникшие с 01 июля 2011 года.

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

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

Глава района Е.В. СКРЯБИН

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Главы района
от 26 апреля 2012 г. № 111-ПГ

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в постановление Главы района от 26 декабря 2011 года № 591-ПГ «О системе оплаты труда работников муниципальных образовательных и прочих учреждений Пуровского района в новой редакции»

1. В подпункте 1.1. пункта 1 постановления Главы района от 26 декабря 2011 года № 591-ПГ слова «отдела материально-технического обеспечения департамента образования Администрации Пуровского района» заменить словами «муниципального казенного учреждения «Центр ресурсного обеспечения системы образования Пуровского района».

2. В приложении № 1 к постановлению Главы района от 26 декабря 2011 года № 591-ПГ слова «отдела материально-технического обеспечения департамента образования Администрации Пуровского района» заменить словами «муниципального казенного учреждения «Центр ресурсного обеспечения системы образования Пуровского района».

3. В приложение № 2 к постановлению Главы района от 26 декабря 2011 года № 591-ПГ внести следующие изменения:

3.1. Строку 1. «Дошкольные образовательные учреждения» изложить в новой редакции:

1. Дошкольные образовательные учреждения	Тип 5	1.1. Работа в дошкольных образовательных учреждениях «Детский сад»
	Тип 4	1.2. Работа в дошкольных образовательных учреждениях «Детский сад общеразвивающего вида», «Детский сад комбинированного вида», «Детский сад пристома и оздоровления»
	Тип 3	1.3. Работа в дошкольных образовательных учреждениях «Центр развития ребенка-детский сад»
	Тип 2	1.4. Работа в группах компенсирующей направленности
	Тип 1	1.5. Работа в группах для детей, инфицированных туберкулезом

3.2. В разделе «Примечания» пункт 2 изложить в новой редакции: «2. Категории присваиваются общеобразовательным учреждениям по итогам аккредитации. Категория учреждениям дополнительного образования детей и виды дошкольных образовательных учреждений присваиваются согласно типовым положениям по решению учредителя.»

4. Абзац третий пункта 2 приложения № 3 к постановлению Главы района от 26 декабря 2011 года № 591-ПГ изложить в следующей редакции:

«Муниципальное казенное учреждение «Центр ресурсного обеспечения системы образования Пуровского района» относится к 1-ой группе оплаты труда руководителей.»

5. Строки 1, 2 раздела 1 «Руководители» приложения № 4 к постановлению Главы района от 26 декабря 2011 года № 591-ПГ изложить в следующей редакции:

Руководитель 1 уровня	руководитель (директор, начальник, заведующий) учреждения образования, муниципального казенного учреждения «Информационно-методический центр
-----------------------	--

	развития образования» Пуровского района, муниципального казенного учреждения «Центр ресурсного обеспечения системы образования Пуровского района» – расчет по норме «1 учреждение – 1 руководитель 1 уровня»
Руководитель 2 уровня	главные специалисты (бухгалтер, экономист, инженер). Директор филиала учреждения образования. Заместитель руководителя (директора, начальника, заведующего) учреждения образования, муниципального казенного учреждения «Информационно-методический центр развития образования» Пуровского района, муниципального казенного учреждения «Центр ресурсного обеспечения системы образования Пуровского района»

6. В пункте 1.1 раздела 1 «Общие положения» приложения № 5 к постановлению Главы района от 26 декабря 2011 года № 591-ПГ слова «отдела материально-технического обеспечения департамента образования Администрации Пуровского района» заменить словами «муниципальное казенное учреждение «Центр ресурсного обеспечения системы образования Пуровского района».

7. В приложении № 7 к постановлению Главы района от 26 декабря 2011 года № 591-ПГ строку 1.7 «Коэффициент для молодых специалистов» изложить в следующей редакции:

1.7.	Коэффициент для молодых специалистов	Статус молодого специалиста		0,5	
------	--------------------------------------	-----------------------------	--	-----	--

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 2 апреля 2012 г. № 114-ПГ

г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ РАЙОНА ОТ 18 ФЕВРАЛЯ 2011 ГОДА № 66-ПГ «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ ИЗ БЮДЖЕТА ПУРОВСКОГО РАЙОНА ОРГАНИЗАЦИЯМ РЕЧНОГО И АВТОМОБИЛЬНОГО ТРАНСПОРТА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМ ТРАНСПОРТНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ НАСЕЛЕНИЯ ВНУТРЕННИМ ВОДНЫМ ТРАНСПОРТОМ НА МЕЖМУНИЦИПАЛЬНЫХ СООБЩЕНИЯХ И АВТОМОБИЛЬНЫМ ТРАНСПОРТОМ НА МЕЖМУНИЦИПАЛЬНЫХ МАРШРУТАХ В ГРАНИЦАХ ПУРОВСКОГО РАЙОНА В 2011-2013 ГОДАХ»

В целях обеспечения равных условий при проведении торгов на право предоставления услуг населению общественным транспортом в границах Пуровского района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Главы района от 18 февраля 2011 года № 66-ПГ «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета Пуровского района организациям речного и автомобильного транспорта, осуществляющим транспортное обслуживание населения внутренним водным транспортом на межмуниципальных сообщениях и автомобильным транспортом на межмуниципальных маршрутах в границах Пуровского района в 2011-2013 годах» следующее изменение:

1.1. В пункте 2.5.2. Порядка слово «собственных» исключить.

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

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

Глава района Е.В. СКРЯБИН

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 27 апреля 2012 г. № 116-ПГ

г. Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ПУРОВСКОГО РАЙОНА» ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВРЕМЕННЫЙ ПРИИТ ДЛЯ КОРЕННЫХ МАЛОЧИСЛЕННЫХ НАРОДОВ СЕВЕРА» В соответствии с постановлением Администрации Пуровского

района от 20.02.2012 № 33-ПГ «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Пуровского района» по предоставлению муниципальной услуги «Временный приют для коренных малочисленных народов Севера».

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

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 социального развития И.В. Заложук.

Глава района Е.В. СКРЯБИН

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации района
от 27 апреля 2012 г. № 116-ПГ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Пуровского района» по предоставлению муниципальной услуги «Временный приют для коренных малочисленных народов Севера»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Пуровского района» (далее – Центр) по предоставлению муниципальной услуги «Временный приют для коренных малочисленных народов Севера» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях профилактики снижения уровня смертности, заболеваний среди детей коренных малочисленных народов Севера, повышения (улучшения) мер социальной поддержки матерям и их детям из числа лиц коренных малочисленных народов Севера, ведущих кочевой или полукочевой образ жизни на территории Пуровского района Ямало-Ненецкого автономного округа, а также матерям и их детям из числа лиц коренных малочисленных народов Севера, проживающих в с. Самбург, с. Толька, с. Халясавэй, п. Ханымей, д. Харампур Пуровского района Ямало-Ненецкого автономного округа, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Описание заявителей

1.2. Заявителями являются лица, ведущие кочевой или полукочевой образ жизни на территории Пуровского района, а также лица из числа коренных малочисленных народов Севера, проживающие в с. Самбург, с. Толька, с. Халясавэй, п. Ханымей, д. Харампур Пуровского района, а именно: беременные женщины, находящиеся на последнем триместре беременности и не нуждающиеся в стационарной медицинской помощи, матери с новорожденными детьми, не нуждающиеся в медицинской помощи, но требующие динамического наблюдения за темпом их развития и повторного осмотра, дети до 3-х лет в сопровождении родителя или иного законного представителя на период кратковременного перерыва (до 1 - 2 недель) в лечении до проведения повторного курса лечения в учреждении здравоохранения, расположенного на территории Пуровского района, дети до 3-х лет в сопровождении родителя или иного законного представителя, прошедшие курс лечения в учреждении здравоохранения, расположенного на территории Пуровского района и ожидающие вылета санитарного рейса.

1.2.1. Лицами, ведущими кочевой образ жизни, являются лица, для которых способ организации проживания характеризуется постоянными переездами вместе с жильем и имуществом по местам нахождения оленьих пастбищ.

1.2.2. Лицами, ведущими полукочевой образ жизни, являются лица, для которых способ организации проживания связан с сезонными перекочевками из населенных пунктов на территории Пуровского района в места нахождения оленьих пастбищ, рыболовных и охотничьих угодий.

1.2.3. Муниципальная услуга не предоставляется при наличии у граждан, родителей или иных законных представителей ребенка алкоголизма, карантинных инфекционных, бактериовирусных заболеваний, туберкулеза, психических заболеваний, венерических и других тяжелых заболеваний, требующих лечения в специализированных учреждениях здравоохранения.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в помещениях Центра, при личном или письменном обращении заявителя в Центр, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на официальном сайте муниципального образования Пуровский район и в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов, проспектов и т.д.).

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.4. Сведения о местонахождении Центра, предоставляющего муниципальную услугу, и номерах телефонов для справок содержатся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, а также размещаются на официальном сайте муниципального образования Пуровский район (www.puradm.ru).

1.5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги производится специалистом Центра (при личном обращении, по телефону, письменно). Время ожидания в очереди для получения от специалиста Центра информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 30 минут.

Письменные обращения заявителей рассматриваются специалистами Центра в срок, не превышающий 3 дней со дня регистрации письменного обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Центра подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

1.6. В любое время с момента приема документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения Центра.

1.7. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций.

1.8. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

1.8.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

1.8.2. Источник получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

1.8.3. Сроки предоставления муниципальной услуги;

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

1.9. Часы приема заявителей Центром на предоставление муниципальной услуги:

- понедельник: 8.30 – 18.00;

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Временный приют для коренных малочисленных народов Севера (далее – временный приют).

Наименование исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальную услугу предоставляет отделение помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации (далее – отделение), муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Пуровского района».

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является социальное обслуживание во временном приюте.

2.4. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги обуславливается сроком проживания, определяемым направлением лечащего врача и подписанным заместителем главного врача ГБУЗ ЯНАО «Тарко-Салинская центральная районная больница».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года; Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 10.12.1995 № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации»;

Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 27.12.2007 № 564-ст «Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 52886-2007 «Социальное обслуживание населения. Социальные услуги женщинам»;

Приказом Минздрава СССР от 10.03.1986 № 333 «Об улучшении организации лечебного питания в родильных домах (отделениях) и детских больницах (отделениях)»;

Постановлением Администрации района от 27.02.2012 № 38-ПГ «Об исполнении отдельных полномочий по организации деятельности временного приюта лицам из числа коренных малочисленных народов Севера»;

Уставом муниципального образования Пуровский район, принятым решением Пуровской районной Думы от 22 декабря 2004 года № 184;

Уставом МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Пуровского района».

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Центр следующие документы:

- направление лечащего врача, подписанное заместителем главного врача ГБУЗ ЯНАО «Тарко-Салинская центральная районная больница», на временное проживание с указанием необходимого срока проживания;
- заявление беременной женщины, заявление-согласие родителя или иного законного представителя ребенка о предоставлении жилого помещения;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (законного представителя), а также копию документа, удостоверяющего личность;
- свидетельство о рождении ребенка, а также копию свидетельства о рождении ребенка;
- медицинское заключение об отсутствии у граждан противопоказаний для заселения.

2.8. Перечень документов, для получения которых не требуется участие заявителя:

- справка, выданная Управлением по делам малочисленных народов Севера Администрации Пуровского района, подтверждающая проживание лица, ведущего кочевой или полукочевой образ жизни, на территории Пуровского района (в случае имеющегося автоматизированного либо иного обмена информацией между Управлением по делам малочисленных народов Севера Администрации Пуровского района и Центром).

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- предоставление документов, не соответствующих требованиям, указанным в пунктах 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента;
- предоставление заявителем неполного пакета документов;
- предоставленные документы оформлены ненадлежащим образом (отсутствует дата выдачи, основание выдачи, подпись должностного лица, печать организации и др.);
- предоставленные документы содержат недостоверные сведения, влияющие на право получения муниципальной услуги;
- при предоставлении копий документов отсутствует оригинал либо копии документов надлежащим образом не заверены.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Муниципальная услуга не предоставляется в случае, если:

- лица, претендующие на предоставление муниципальной услуги, не являются заявителями в соответствии с п. 1.2. настоящего административного регламента, а также отсутствует справка, выданная Управлением по делам малочисленных народов Севера Администрации Пуровского района, подтверждающая проживание лица, ведущего кочевой или полукочевой образ жизни, на территории Пуровского района;
- у граждан, являющихся заявителями в соответствии с п. 1.2. настоящего административного регламента, отсутствует направление лечащего врача, подписанное заместителем главного врача ГБУЗ ЯНАО «Тарко-Салинская центральная районная больница»;
- граждане, родители или иные законные представители ребенка страдают алкоголизмом, карантинными инфекционными, бактериовирусными заболеваниями, туберкулезом, психическими заболеваниями, венерическими и другими тяжелыми заболеваниями, требующими лечения в специализированных учреждениях здравоохранения.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди

при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов не должно превышать 30 минут.

Максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 30 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.13. Заявление регистрируется в день представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

2.14. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения для приема заявителей размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом. На территории, прилегающей к месторасположению Центра, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Входы в помещения для приема заявителей оборудуются рас-

ширными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Вход и выход из помещения для приема заявителей оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Центра.

2.15. Места, где осуществляется прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16. На информационных стендах Центра содержится следующая информация:

2.16.1. Месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Центра;

2.16.2. Перечень заявителей;

2.16.3. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

2.16.4. Схема размещения специалистов Центра, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2.16.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.19. Требования к помещению, где осуществляется прием посетителей, соответствуют Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. Сан-Пин 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещение оборудовано: противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;

средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.20. Помещения временного приюта соответствуют санитарно-гигиеническим нормам и обеспечивают удобство проживания граждан. При размещении граждан в жилых помещениях учитываются их физическое и психическое состояние, наклонности, психологическая совместимость, родственные отношения. Помещения соответствуют требованиям безопасности, в том числе противопожарным требованиям, оснащены телефонной связью и обеспечены всеми средствами коммунально-бытового благоустройства, защищены от воздействия различных факторов (повышенной влажности воздуха, запыленности, вибрации и т.д., отрицательно влияющих на здоровье гражданина).

2.21. Помещения временного приюта оснащены мебелью. Мебель соответствует санитарно-гигиеническим нормам и требованиям и удобна в использовании.

2.22. Здание Центра оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц о его наименовании.

2.23. Информационные таблички размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

2.24. Количество парковочных мест определяется в зависимости от интенсивности работы и количества обращающихся заявителей. При расчете количества парковочных мест за основу принимается количество посещений граждан за определенный период.

2.25. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.26. Показателями доступности и качества муниципальных услуг являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2.27. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- доля получателей социальных услуг (лица, ведущие кочевой или полукочевой образ жизни на территории Пуровского района, а также лица из числа коренных малочисленных народов Севера, про-

живающие в с. Самбург, с. Толька, с. Халыасавэй, п. Ханымей, д. Харампур Пуровского района, а именно: беременные женщины, находящиеся на последнем триместре беременности и не нуждающиеся в стационарной медицинской помощи, матери с новорожденными детьми, не нуждающиеся в медицинской помощи, но требующие динамического наблюдения за темпом их развития и повторного осмотра, дети до 3-х лет в сопровождении родителя или иного законного представителя на период кратковременного перерыва (до 1 - 2 недель) в лечении до проведения повторного курса лечения в учреждении здравоохранения, расположенного на территории Пуровского района, дети до 3-х лет в сопровождении родителя или иного законного представителя, прошедшие курс лечения в учреждении здравоохранения, расположенного на территории Пуровского района и ожидающие вылета санитарного рейса), удовлетворенных качеством и доступностью услуг;

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на невежливое обращение должностных лиц, проявленное в ходе общения с заявителем;

- умение специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, работать с необходимыми для этого программным обеспечением и оргтехникой;

- наличие обратной связи с заявителями муниципальной услуги.

№ п/п	Наименование показателя	Значения показателей качества, оказываемой муниципальной услуги
1	Доля получателей социальных услуг (лица, ведущие кочевой или полукочевой образ жизни на территории Пуровского района, а также лица из числа коренных малочисленных народов Севера, проживающие в с. Самбург, с. Толька, с. Халыасавэй, п. Ханымей, д. Харампур Пуровского района, а именно: беременные женщины, находящиеся на последнем триместре беременности и не нуждающиеся в стационарной медицинской помощи, матери с новорожденными детьми, не нуждающиеся в медицинской помощи, но требующие динамического наблюдения за темпом их развития и повторного осмотра, дети до 3-х лет в сопровождении родителя или иного законного представителя на период кратковременного перерыва (до 1 - 2 недель) в лечении до проведения повторного курса лечения в учреждении здравоохранения, расположенного на территории Пуровского района, дети до 3-х лет в сопровождении родителя или иного законного представителя, прошедшие курс лечения в учреждении здравоохранения, расположенного на территории Пуровского района и ожидающие вылета санитарного рейса), удовлетворенных качеством и доступностью услуг.	100%
2	Соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.	100%
3	Доля поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, в общем количестве обращений заявителей по данной услуге.	0%
4	Доля поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на невежливое обращение должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, в общем количестве обращений заявителей по данной услуге.	0%

5	Умение специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, работать с необходимыми для этого программным обеспечением и оргтехникой.	да
6	Наличие обратной связи с заявителями муниципальной услуги.	да

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

Последовательность административных действий (процедур)

3.1. Социальное обслуживание во временном приюте включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием документов на социальное обслуживание во временном приюте.

3.1.2. Принятие решения о зачислении (отказе в зачислении) на социальное обслуживание во временный приют.

3.1.3. Выдача документов о зачислении (отказе в зачислении) на социальное обслуживание во временный приют.

3.1.4. Организация и порядок проживания во временном приюте.

3.1.5. Прекращение социального обслуживания во временном приюте.

3.1.6. Блок-схема общей структуры последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

В электронном виде муниципальная услуга не предоставляется.

Описание последовательности действий при приеме документов на социальное обслуживание во временном приюте

3.2. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов на социальное обслуживание во временном приюте является личное обращение заявителя (законного представителя) с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов по почте.

3.3. Специалист Центра, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, либо их наличие в распоряжении Центра.

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 минуты.

3.4. Специалист Центра, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов не заверены, специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту на каждую пару «документ-копия», состоящую не более чем из 12 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 1 минуту для каждых 6 страниц представленных документов.

3.5. Специалист Центра, ответственный за прием и выдачу документов, в срок не более 2 минут формирует в двух экземплярах перечень недостающих документов для принятия решения о зачислении на социальное обслуживание во временный приют в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента, после чего:

3.5.1. При личном обращении заявителя (законного представителя) уведомляет заявителя (законного представителя) о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их устранению и возвращает заявление и представленные документы заявителю (законному представителю).

При желании гражданина устранить препятствия, прервав подачу документов для принятия решения о зачислении на социальное обслуживание во временный приют, передает заявителю (законному представителю) перечень недостающих документов для подписания. Первый экземпляр перечня недостающих документов для принятия решения о зачислении на социальное обслуживание во временный приют вместе с представленными документами передается заявителю (законному представителю), второй остается у специалиста Центра.

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 минуты.

3.5.2. При отсутствии необходимых документов, поступивших от заявителя (законного представителя) по почте, заявителю (законному представителю) не позднее 2 дней со дня поступления документов направляется адресной почтой соответствующее уведомление.

При направлении уведомления адресной почтой заявление и документы возвращаются заявителю (законному представителю).

3.6. При наличии заявления и полного комплекта документов специалист Центра, ответственный за прием документов, вносит в журнал регистрации заявлений о зачислении на социальное обслуживание во временный приют следующие данные:

- порядковый номер записи;
- дату приема заявления;
- фамилию, имя, отчество заявителя, подавшего заявление;
- адрес регистрации заявителя (законного представителя) по месту жительства (пребывания).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.7. Специалист Центра, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме документов. В расписке указываются:

- регистрационный номер заявления;
- дата приема заявления;
- фамилия, имя, отчество и подпись специалиста Центра, ответственного за прием документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.8. Специалист Центра, ответственный за прием документов, при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами по почте направляет в адрес заявителя адресной почтой расписку-уведомление об их приеме.

Максимальный срок оформления расписки-уведомления адресной почтой составляет 10 минут.

3.9. Специалист Центра, ответственный за прием документов, формирует пакет документов, состоящий из заявления о зачислении либо заявления-согласия на социальное обслуживание во временном приюте, оригиналов и (или) копии документов, необходимых для принятия решения о социальном обслуживании во временном приюте, и передает его заведующему отделением помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, ответственному за подготовку проекта решения о социальном обслуживании во временном приюте (далее – заведующий отделением).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Описание последовательности действий при принятии решения о зачислении (отказе в зачислении) на социальное обслуживание во временный приют

3.10. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о зачислении на социальное обслуживание во временный приют является регистрация документов в журнале регистрации заявлений о зачислении на социальное обслуживание во временный приют.

3.11. Заведующий отделением проводит экспертизу поступивших от заявителя документов, определяя наличие оснований для зачисления на социальное обслуживание во временный приют.

Максимальный срок экспертизы представленных документов составляет 10 минут.

3.12. При наличии оснований для зачисления на социальное обслуживание во временный приют заведующий отделением:

3.12.1. Готовит проект договора на социальное обслуживание во временном приюте по установленной форме (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.12.2. Готовит проект приказа в двух экземплярах о зачислении на социальное обслуживание во временный приют (далее - проект приказа) (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

3.13. При отсутствии оснований для зачисления на социальное обслуживание во временный приют заведующий отделением готовит письменное уведомление об отказе в зачислении на социальное обслуживание во временный приют (далее - уведомление об отказе) по установленной форме (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

При описании причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе в зачислении на социальное обслуживание во временный приют, указываются нормы (пункты, статьи) правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения, содержание данных норм, а также излагается, в чем именно выразилось несоблюдение требований указанных выше правовых актов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

3.14. В зависимости от предлагаемого решения заведующий отделением представляет директору Центра для вынесения решения сформированный пакет документов, а также проект приказа с проектом договора либо уведомление об отказе.

3.15. Директор Центра в течение 1 рабочего дня принимает решение о зачислении (отказе в зачислении) на социальное обслуживание во временный приют.

Описание последовательности действий при выдаче документов о зачислении (отказе в зачислении) на социальное обслуживание во временный приют

3.16. Основанием для начала процедуры подготовки и выдачи документов является принятие решения о зачислении (отказе в зачислении) на социальное обслуживание во временный приют.

3.17. В случае принятия решения о зачислении гражданина на социальное обслуживание во временный приют специалист Центра, ответственный за выдачу документов, готовит пакет документов и передает их заявителю (законному представителю) в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента получения приказа о зачислении на социальное обслуживание во временный приют и соответствующего пакета документов:

3.17.1. Скрепляет приказ о зачислении на социальное обслуживание во временный приют и договор печатью Центра, регистрирует приказ в журнале регистрации и учета приказов о социальном обслуживании во временном приюте, регистрирует договор.

3.17.2. Формирует личное дело, присваивая ему регистрационный номер. Документы брошюруются в следующем порядке:

- заявление о зачислении либо заявление-согласие на социальное обслуживание во временный приют;
- оригиналы и (или) копии документов, необходимых для принятия решения о социальном обслуживании во временном приюте;
- один экземпляр приказа о зачислении на социальное обслуживание во временный приют.

3.17.3. Приглашает заявителя (законного представителя) для получения приказа и оформления договора.

3.17.4. Производит запись в журнале учета выданных документов в соответствии с правилами ведения журнала учета документов.

3.17.5. Знакомит заявителя (законного представителя) с договором, с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель (законный представитель) расписывается в договоре, а также в журнале учета выданных документов.

3.17.6. Выдает один экземпляр приказа о зачислении на социальное обслуживание во временный приют и договора заявителю (законному представителю).

3.18. В случае принятия решения об отказе в зачислении на социальное обслуживание во временный приют специалист Центра, ответственный за выдачу документов, готовит пакет документов и уведомляет заявителя (законного представителя) о принятом решении в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента получения уведомления об отказе и соответствующего пакета документов:

3.18.1. Вносит в журнал учета входящих документов (графа «Примечание») запись «В зачислении на социальное обслуживание во временный приют отказано» и реквизиты уведомления об отказе в зачислении на социальное обслуживание во временный приют.

3.18.2. Скрепляет уведомление об отказе печатью Центра, делает копию уведомления об отказе.

3.18.3. Снимает копии документов, поступивших от заявителя (законного представителя), для принятия решения о социальном обслуживании во временном приюте и формирует отказное личное дело.

Документы в отказном личном деле брошюруются в следующем порядке:

- заявление о зачислении на социальное обслуживание во временный приют;
- копии документов, необходимых для принятия решения о социальном обслуживании во временном приюте;

- копия уведомления об отказе.

3.18.4. Готовит уведомление об отказе к отправке почтой и передает его в порядке делопроизводства для отправки заявителю (законному представителю), при наличии адреса электронной почты заявителя (законного представителя) пересылает ему электронную версию уведомления об отказе.

3.18.5. Уведомляет заявителя (законного представителя) по телефону об отказе в зачислении на социальное обслуживание во временный приют.

Описание последовательности действий

при организации и порядке проживания во временном приюте

3.19. Сотрудник Центра, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги предоставляет гражданам жилое помещение временного приюта, оснащенное мебелью, оборудованием, предметами быта, мягким инвентарем, иным имуществом и пользование услугами местной телефонной связи.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.20. Гражданам, которым предоставлен временный приют, предоставляются социально-бытовые, социально-экономические, социально-психологические услуги в соответствии с установленными в Ямало-Ненецком автономном округе стандартами социального обслуживания.

3.21. Питание граждан, проживающих во временном приюте, обеспечивается выдачей продуктовых наборов. Сотрудник Центра, ответственный за выдачу продуктовых наборов, обязан не менее 2 раз в течение рабочей недели посетить граждан, проживающих во временном приюте, и выдать им продуктовые наборы согласно ведомости.

3.22. Не менее одного раза в день социальным работником проводится уборка жилых помещений временного приюта: уборка от пыли мебели, подоконников, подметание и мытье пола, чистка пылесосом ковров, дорожек, чистка раковин, ванны, унитаза и кафеля с применением чистящих средств, вынос мусора, стирка вещей с применением стиральной машины.

3.23. В случае необходимости осуществляется перевозка граждан, проживающих во временном приюте, транспортом Центра в черте МО г. Тарко-Сале.

3.24. Оказание социально-психологических услуг, в том числе беседы, общение, выслушивание имеет целью укрепление психического здоровья граждан, повышение их стрессоустойчивости.

3.25. Оказание социальных услуг и пользование имуществом производится на бесплатной основе.

Описание последовательности действий при прекращении социального обслуживания во временном приюте

3.26. Основанием для начала процедуры прекращения социального обслуживания во временном приюте является:

- истечение срока социального обслуживания;
- личное заявление гражданина или его законного представителя о прекращении социального обслуживания во временном приюте;
- смерть гражданина, получавшего социальное обслуживание во временном приюте;
- госпитализация гражданина или его законного представителя в медицинское учреждение здравоохранения;
- нарушение гражданином, получающим социальное обслуживание во временном приюте, или его законным представителем условий договора на социальное обслуживание во временном приюте.

3.27. При наличии причин, послуживших основанием для принятия решения о прекращении социального обслуживания во временном приюте, заведующий отделением представляет директору Центра проекты уведомления и приказа о прекращении социального обслуживания во временном приюте.

3.28. Директор Центра в течение 1 рабочего дня принимает решение о прекращении социального обслуживания во временном приюте.

3.29. Специалист Центра, ответственный за прекращение социального обслуживания во временном приюте, в срок не более 1 рабочего дня оформляет необходимые документы и уведомляет гражданина, получающего социальное обслуживание во временном приюте, о прекращении обслуживания:

3.29.1. Скрепляет уведомление (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) и приказ о прекращении социального обслуживания (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту) печатью Центра.

3.29.2. Делает копию уведомления о прекращении социального обслуживания, помещает ее в личное дело гражданина, регистрирует приказ в журнале регистрации и учета приказов о социальном обслуживании во временном приюте.

3.29.3. Приглашает гражданина, в отношении которого принято решение о прекращении социального обслуживания, для получения уведомления и приказа о прекращении социального обслуживания во временном приюте.

3.29.4. Выдает один экземпляр уведомления и приказа о прекращении социального обслуживания во временном приюте.

3.29.5. Производит запись в журнале учета выданных документов в соответствии с правилами ведения журнала учета документов.

3.30. В случае невозможности вручения уведомления и приказа о прекращении социального обслуживания гражданину лично специалист Центра, ответственный за прекращение социального обслуживания во временном приюте, готовит уведомление и приказ к отправке почтой.

3.31. При прекращении социального обслуживания во временном приюте граждане должны освободить занимаемое ими жилое помещение и сдать находящееся в нем имущество в том состоянии, в котором они его получили.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется заведующим отделением, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Центра настоящего Административного регламента.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

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.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании приказа директора Центра.

4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

Ответственность исполнителей муниципальной услуги за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.6. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес директора Центра 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.

4.8. 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 директором Центра или уполномоченным им должностным лицом.

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

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие ответственных лиц Центра в досудебном порядке.

5.2. Должностные лица Центра (директор, заместители директора) проводят личный прием заявителей, а также рассматривают жалобу в письменной форме или в форме электронного документа.

5.3. 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 документов, не предусмотренных муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальными правовыми актами;

7) отказ должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает:

1) наименование учреждения, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

3) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

4) суть обращения (жалобы);

5) личную подпись и дату подачи обращения (жалобы).

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства и доводы, на основании которых заявитель считает нарушенными его права, созданы препятствия к их реализации, требования об отмене решения, а также иные сведения, которые считает необходимым сообщить для рассмотрения жалобы. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в обращении обстоятельства.

5.5. Письменное обращение заявителя рассматривается в течение 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.6. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом Центра принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

5.7. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Административного регламента.

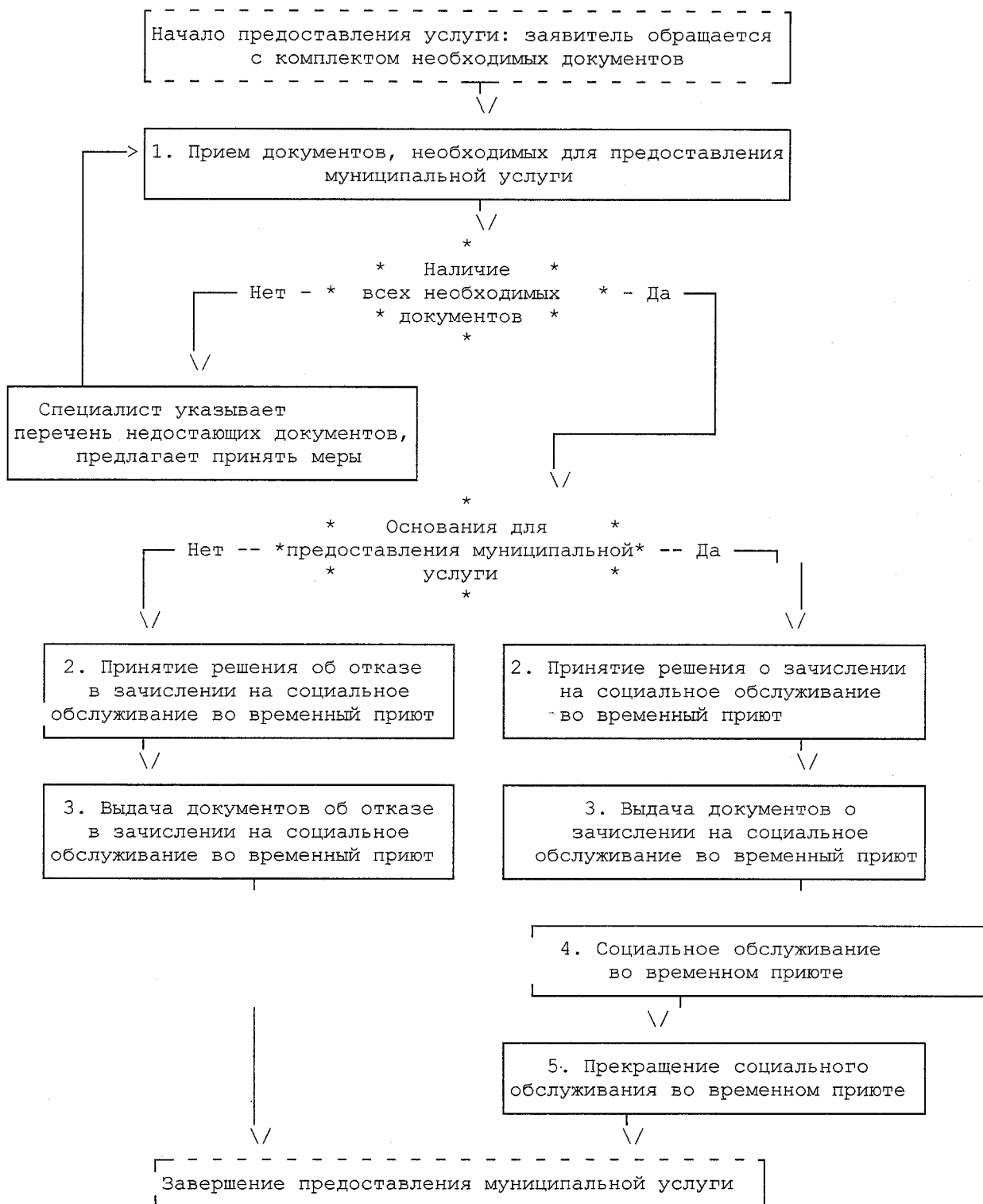
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
муниципального бюджетного учреждения
«Комплексный центр социального обслуживания
населения Пуровского района» по предоставлению
муниципальной услуги «Временный приют для
коренных малочисленных народов Севера»

СВЕДЕНИЯ
о местонахождении центра, предоставляющего муниципальную услугу

№ п/п	Наименование	Адрес (местонахождение)	Ф.И.О. руководителя	Телефон	Адрес электронной почты
1	2	3	4	5	6
1	Муниципальное бюджетное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Пуровского района"	629850, ЯНАО, г. Тарко-Сале, ул. Набережная Саргина, 4	Богдан Виктор Николаевич	(34997) 2-34-65	cspsid@gmail.com
2	Муниципальное бюджетное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Пуровского района" Отделение помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации	629850, ЯНАО, г. Тарко-Сале, ул. Таежная, 6 «А»	Зарудня Лидия Павловна	(34997) 2-32-84	_____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
муниципального бюджетного учреждения
«Комплексный центр социального обслуживания
населения Пуровского района» по предоставлению
муниципальной услуги «Временный приют для
коренных малочисленных народов Севера»

БЛОК-СХЕМА
общей структуры последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
муниципального бюджетного учреждения
«Комплексный центр социального обслуживания
населения Пуровского района» по предоставлению
муниципальной услуги «Временный приют для
коренных малочисленных народов Севера»

ДОГОВОР

на социальное обслуживание во временном приюте

г. Тарко-Сале «___» _____ 201__ г.

Муниципальное бюджетное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Пуровского района», именуемое в дальнейшем «Центр», в лице директора _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Клиент», с другой стороны, заключили настоящий договор о социальном обслуживании во временном приюте по направлению ГБУЗ ЯНАО «Тарко-Салинская центральная районная больница» с _____ по _____.

1. Предмет договора

1.1. Центр предоставляет Клиенту (и его несовершеннолетнему ребенку – *при наличии*) социальное обслуживание во временном приюте.

1.2. Проживание во временном приюте осуществляется бесплатно.

1.3. Противопоказаниями для заселения являются психические заболевания, алкоголизм граждан, родителей или иных законных представителей ребенка, венерические, карантинные инфекционные, бактериовирусные заболевания, туберкулез, иные тяжелые заболевания, требующие лечения в специализированных учреждениях здравоохранения.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Центр обязуется:

2.1.1. Предоставить Клиенту и его несовершеннолетнему ребенку, направленным для проживания во временный приют, благоустроенное жилое помещение, оснащенное мебелью, оборудованием, предметами быта, мягким инвентарем, иным имуществом.

2.1.2. Довести до сведения Клиента правила проживания во временном приюте.

2.1.3. Обеспечивать Клиента продуктами питания.

2.1.4. Оказывать социально-бытовые услуги (уборка жилых помещений).

2.1.5. При необходимости и с согласия Клиента оказывать социально-психологические услуги.

2.2. Права Центра:

2.2.1. В случае ненадлежащего поведения Клиента (употребление и (или) нахождение в помещениях временного приюта под воздействием алкогольных напитков, наркотических веществ) приказом директора МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Пуровского района» производится его досрочное выселение.

2.2.2. Центр не несет ответственности за сохранность имущества, денег и иных ценностей Клиента, проживающего во временном приюте.

2.3. Клиент обязуется:

2.3.1. Соблюдать правила пользования жилыми помещениями, использовать имущество по назначению, относиться к нему бережно.

2.3.2. Соблюдать чистоту и порядок.

2.3.3. В случаях временного отсутствия в жилых помещениях не оставлять открытыми водопроводные краны, закрывать окна, выключать свет, бытовую технику, сдавать ключ дежурному.

2.3.4. Запрещается:

- употреблять и находиться в помещениях временного приюта под воздействием алкогольных напитков, наркотических веществ;
- курить;
- переносить имущество из одной комнаты в другую;
- ложиться в постель в одежде и обуви;
- стирать и сушить белье в комнате;
- содержать в комнате домашних животных (кошек, собак, птиц, и т.д.);

-пользоваться керогазами, керосинками, газовыми портативными плитками, электронагревательными бытовыми приборами, готовить пищу в комнате.

2.3.5. Клиент обязан соблюдать личную гигиену с одновременной сменой нательного белья.

2.3.6. Клиент, проживающий во временном приюте, обязан соблюдать общепринятые правила культурного поведения. Обращение между собой и сотрудниками отделения должно быть вежливым и корректным.

2.3.7. Посещения родственников и знакомых разрешаются в дневные часы.

2.3.8. По истечениюсрока проживания во временном приюте Клиент, проживающий в нем, обязан известить дежурного о времени своего отъезда, заблаговременно сдать имущество и жилое помещение в соответствии с перечнем и правилами санитарного состояния квартир.

3. Ответственность сторон

3.1. Центр не несет ответственности за сохранность имущества, денег и иных ценностей Клиента, проживающего во временном приюте.

3.2. В случае порчи или потери имущества по вине проживающего во временном приюте Клиента с него взыскивается стоимость нанесенного ущерба в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Заключительные положения

4.1. Срок действия договора с _____ по _____. Договор может быть продлен при наличии направления лечащего врача, подписанного заместителем главного врача ГБУЗ ЯНАО «Тарко-Салинская центральная районная больница».

4.2. Договор составлен в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон.

5. Адреса и реквизиты сторон

Центр	Клиент
МБУ «КЦСОН»	Ф.И.О.
629850, ЯНАО,	Адрес
Пуровский район,	Паспортные данные
г. Тарко-Сале,	
ул. Набережная Саргина	
д. 4 тел.: (34997) 2-34-65, 2-34-61	
р/с 40204810600000000009	
л/с 955030000 РКЦ Салехард	
г. Салехард БИК 047182000,	
ИНН/КПП 8911018712/891101001	

Подписи сторон

Центр _____ Клиент _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
муниципального бюджетного учреждения
«Комплексный центр социального обслуживания
населения Пуровского района» по предоставлению
муниципальной услуги «Временный приют для
коренных малочисленных народов Севера»

(наименование учреждения)

ПРИКАЗ

о зачислении на социальное обслуживание во временный приют от _____ № _____

Дело № _____

В соответствии с _____
(наименование нормативного правового акта)

зачислить с «___» _____ 20__ года гражданина _____

(фамилия, имя, отчество)

а также его несовершеннолетнего ребенка (*при наличии*)

на социальное обслуживание во временный приют.

Директор _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

МП «___» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту
муниципального бюджетного учреждения
«Комплексный центр социального обслуживания
населения Пуровского района» по предоставлению
муниципальной услуги «Временный приют для
коренных малочисленных народов Севера»

_____ (адрес регистрации по месту жительства (пребывания))

_____ (фамилия, имя, отчество)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в зачислении
на социальное обслуживание во временный приют

от _____ № _____

_____ (наименование учреждения)

Дело № _____

Уважаемый(ая) _____

(фамилия, имя, отчество)

Вам отказывается в зачислении на социальное обслуживание во временный приют последующим причинам: _____

_____ (причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе)

Отказ в зачислении на социальное обслуживание во временный приют может быть обжалован в вышестоящую инстанцию либо в судебном порядке.

Директор _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

МП «___» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Административному регламенту
муниципального бюджетного учреждения
«Комплексный центр социального обслуживания
населения Пуровского района» по предоставлению
муниципальной услуги «Временный приют для
коренных малочисленных народов Севера»

_____ (адрес регистрации по месту жительства (пребывания))

_____ (фамилия, имя, отчество)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о прекращении социального обслуживания во временном приюте

от _____ № _____

_____ (наименование учреждения)

Дело № _____

Уважаемый(ая) _____

(фамилия, имя, отчество)

В отношении Вас прекращается социальное обслуживание во временном приюте по следующим причинам: _____

Прекращение социального обслуживания во временном приюте может быть обжаловано в вышестоящую инстанцию либо в судебном порядке.

Директор _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

МП «___» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Административному регламенту
муниципального бюджетного учреждения
«Комплексный центр социального обслуживания
населения Пуровского района» по предоставлению
муниципальной услуги «Временный приют для
коренных малочисленных народов Севера»

_____ (наименование учреждения)

ПРИКАЗ

о прекращении социального обслуживания во временном приюте

от _____ № _____

Дело № _____

В связи _____ прекратить с _____ в отношении гражданина _____ социальное обслуживание во временном приюте.

Директор _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

МП «___» _____ 20__ г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации

от 27 апреля 2012 г. № 118-ПГ

г. Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЁТА ДЕТЕЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ ОБЯЗАТЕЛЬНОМУ ОБУЧЕНИЮ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ, РЕАЛИЗУЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО И СРЕДНЕГО (ПОЛНОГО) ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН

В целях реализации Федерального закона от 10 июля 1992 № 3266-1 «Об образовании» и осуществления учета детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также определения порядка взаимодействия органов и учреждений, участвующих в проведении учета детей

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об организации учёта детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования на территории муниципального образования Пуровский район согласно приложению.

2. Департаменту образования Администрации Пуровского района (А.А. Жулина) организовать работу по проведению учёта детей, подлежащих обязательному обучению в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования в соответствии с настоящим Положением.

3. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2012 года.

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 в сети Интернет.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации района
от 27 апреля 2012 г. № 118-ПГ

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации учёта детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования на территории муниципального образования Пуровский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», в целях осуществления ежегодного персонального учета детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных учреждениях, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования (далее – учет детей), а также определения порядка взаимодействия органов, учреждений и организаций, участвующих в проведении учета детей.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок учёта детей на территории муниципального образования Пуровский район.

1.3. Обязательному ежегодному учету подлежат все несовершеннолетние граждане от 6 лет 6 месяцев (на 1 сентября текущего года) до 18 лет, проживающие (постоянно или временно) или пребывающие на территории муниципального образования Пуровский район независимо от наличия (отсутствия) регистрации по месту жительства (пребывания).

1.4. В целях обеспечения конституционных прав несовершеннолетних граждан на получение общего образования, организации достоверного и полного учета детей за муниципальными общеобразовательными учреждениями закрепляется определенная территория поселений муниципального образования Пуровский район (приложение № 1 к Положению об организации учёта детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования на территории муниципального образования Пуровский район).

1.5. Информация по учету детей, собираемая в соответствии с настоящим Положением, подлежит передаче, хранению и использованию в порядке, обеспечивающем ее конфиденциальность, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2. Организация работы по учету детей

2.1. Организацию работы по учёту детей осуществляет департамент образования Администрации Пуровского района (далее – департамент образования).

2.2. Учет детей осуществляется путем формирования единой информационной базы данных о детях, подлежащих обязательному обучению (далее – единая база данных), которая формируется и находится (хранится, функционирует) в департаменте образования.

2.3. В организации учета детей участвуют:

2.3.1. Муниципальные общеобразовательные учреждения, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования на территории муниципального образования Пуровский район (далее – общеобразовательные учреждения);

2.3.2. Муниципальные образовательные учреждения, реализующие программы дошкольного образования на территории муници-

пального образования Пуровский район (далее – дошкольные образовательные учреждения).

2.3.3. Органы и учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (в пределах своей компетенции).

2.4. Государственное бюджетное учреждение здравоохранения ЯНАО «Тарко-Салинская центральная районная больница» (далее – ЦРБ), ОМВД России по Пуровскому району (далее – ОМВД) участвуют в организации учета детей в соответствии с действующим законодательством.

2.5. Источниками формирования единой базы данных служат:

2.5.1. Данные общеобразовательных учреждений о детях:

- обучающихся в данном образовательном учреждении, вне зависимости от места их проживания;

- не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам учебные занятия;

- не имеющих общего образования и не обучающихся в нарушение закона.

2.5.2. Данные дошкольных образовательных учреждений о детях, достигших возраста 6 лет, завершающих получение дошкольного образования в текущем году и подлежащих приему в первый класс в наступающем и следующем за ним учебных годах.

2.5.3. Данные участковых педиатров ЦРБ:

- о детях, не получающих образование по состоянию здоровья;

- о детях, не зарегистрированных по месту жительства, но фактически проживающих на соответствующей территории.

2.5.4. Сведения о детях, полученные участковыми уполномоченными ОМВД, в том числе о детях, не зарегистрированных по месту жительства, но фактически проживающих на соответствующей территории.

2.6. Данные о детях, получаемые в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Положения, оформляются списками, содержащими персональные данные о детях, сформированными в алфавитном порядке по годам рождения, в порядке возрастания классов (для общеобразовательных учреждений).

Указанные сведения предоставляются руководителями учреждений (организаций), перечисленных в пунктах 2.3, 2.4 настоящего Положения, в департамент образования в электронном виде (Microsoft Excel) и на бумажном носителе, заверенные подписью руководителя учреждения (организации) и печатью учреждения (организации).

2.7. Руководители учреждений (организаций), указанных в пунктах 2.3, 2.4 назначают из числа сотрудников лицо, ответственное за предоставление информации о детях, подлежащих учету.

3. Организация учета детей в общеобразовательных учреждениях

3.1. Общеобразовательные учреждения ежегодно организуют и осуществляют текущий учет обучающихся своего учреждения, вне зависимости от места их проживания. Общие сведения о контингенте обучающихся оформляются общеобразовательными учреждениями в соответствии с требованиями пункта 2.6 настоящего Положения и предоставляются в департамент образования по установленной форме (приложение № 2 к Положению об организации учёта детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования на территории муниципального образования Пуровский район) ежегодно:

- в срок до 20 января текущего года (количество фактически обучающихся в общеобразовательном учреждении по состоянию на 10 января текущего года);

- в срок до 10 сентября текущего года (с целью проведения сверки списочного состава обучающихся в данном учреждении и обучающихся, фактически приступивших к обучению в текущем учебном году после летних каникул по состоянию на 05 сентября).

3.2. Общеобразовательные учреждения отдельно ведут учет обучающихся, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в учреждении.

Сведения об указанной категории обучающихся, оформленные в соответствии с требованиями пункта 2.6 настоящего Положения, предоставляются общеобразовательными учреждениями в департамент образования ежемесячно по состоянию на 1 число текущего месяца в срок до 5 числа текущего месяца по установленной форме (приложение № 3 к Положению об организации

учёта детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования на территории муниципального образования Пуровский район).

3.3. Сведения о детях, принимаемых в общеобразовательное учреждение или выбывающих из него в течение учебного года, предоставляются общеобразовательными учреждениями в департамент образования 2 раза в год (в срок до 20 января текущего года по состоянию на 10 января текущего года, в срок до 10 сентября текущего года по состоянию 05 сентября текущего года) по установленной форме (приложения №№ 4, 5 к Положению об организации учёта детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования на территории муниципального образования Пуровский район).

3.4. Ежегодно в период до 10 октября департамент образования осуществляет сверку единой базы данных с данными фактического списочного учета обучающихся образовательных учреждений по итогам проверки приема детей и детей, фактически приступивших к обучению в данном учебном году. Об итогах корректировки департамент образования информирует образовательные учреждения ежегодно в срок до 15 октября.

3.5. В случае выявления семей, препятствующих получению своими детьми образования и (или) ненадлежащим образом выполняющих обязанности по воспитанию и обучению своих детей, общеобразовательное учреждение:

- незамедлительно принимает меры по взаимодействию с родителями (законными представителями) для организации обучения несовершеннолетних;
- информирует об этом комиссию по делам несовершеннолетних Администрации Пуровского района для принятия мер воздействия в соответствии с действующим законодательством;
- информирует департамент образования о выявленных детях и принятых мерах по организации обучения для указанных детей.

4. Предоставление информации дошкольными образовательными учреждениями

4.1. Сведения о детях в возрасте с 6 лет, посещающих дошкольные образовательные учреждения, предоставляются руководителями указанных учреждений в департамент образования.

4.2. Сведения о детях, оформленные в соответствии с требованиями пункта 2.6 настоящего Положения, предоставляются руководителями дошкольных образовательных учреждений ежегодно в срок до 1 июня текущего года (по состоянию на 25 мая текущего года) и в срок до 10 сентября текущего года (по состоянию на 5 сентября текущего года) по установленной форме (приложение № 6 к Положению об организации учёта детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования на территории муниципального образования Пуровский район).

5. Компетенция учреждений и организаций по обеспечению учета детей

5.1. Департамент образования:

5.1.1. Осуществляет организационное и методическое руководство работой по учету детей.

5.1.2. Принимает от учреждений (организаций), указанных в пунктах 2.3, 2.4 настоящего Положения, сведения о детях, составленные в соответствии с требованиями пункта 2.6 настоящего Положения, и формирует единую базу данных.

5.1.3. Организует регулярный прием информации о детях, подлежащих включению в единую базу данных, своевременно осуществляет ее корректировку в соответствии с информацией, полученной от учреждений (организаций), указанных в пунктах 2.3, 2.4 настоящего Положения.

5.1.4. Принимает меры к устройству детей, не получающих общего образования, на обучение в общеобразовательные учреждения.

5.1.5. Контролирует устройство на обучение выявленных не обучающихся детей и вносит соответствующие изменения в единую базу данных.

5.1.6. Осуществляет контроль за деятельностью образователь-

ных учреждений по организации обучения детей и принятием образовательными учреждениями мер по сохранению контингента обучающихся.

5.1.7. Контролирует деятельность образовательных учреждений по ведению документации по учету и движению обучающихся и воспитанников, полноту и достоверность данных, содержащихся в книге движения и алфавитной книге обучающихся и воспитанников.

5.1.8. Осуществляет хранение списков детей, внесенных в единую базу данных, до получения ими общего образования.

5.1.9. Обеспечивает надлежащую защиту сведений, содержащих персональные данные о детях, внесенных в единую базу данных.

5.2. Общеобразовательные учреждения:

5.2.1. Организуют работу по учету детей в возрасте с 6 лет 6 месяцев до 18 лет, подлежащих обязательному обучению в общеобразовательных учреждениях, и предоставляют в департамент образования информацию в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

5.2.2. Осуществляют систематический контроль за посещением занятий обучающимися, ведут индивидуальную профилактическую работу с обучающимися, имеющими проблемы в поведении, обучении, развитии и социальной адаптации.

5.2.3. Информировать комиссию по делам несовершеннолетних Администрации Пуровского района о детях, прекративших обучение.

5.2.4. Обеспечивают хранение списков детей, подлежащих обучению, и иной документации по учету и движению обучающихся до получения ими основного общего и среднего (полного) общего образования.

5.2.5. Принимают на обучение детей, не получающих общего образования, выявленных в ходе работы по учету детей.

5.2.6. Обеспечивают надлежащую защиту сведений, содержащих персональные данные о детях, внесенных в единую базу данных.

5.3. ЦРБ предоставляет в департамент образования сведения о детях, не получающих образование по состоянию здоровья по состоянию на 5 сентября текущего года в срок до 10 сентября текущего года (приложение № 7 к Положению об организации учёта детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования на территории муниципального образования Пуровский район).

5.4. ЦРБ, ОМВД:

5.4.1. Организуют работу по учету детей в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Положения.

5.4.2. Обеспечивают прием информации о детях, подлежащих обучению, своевременно (в течение 5 рабочих дней) направляют сведения о выявленных детях в общеобразовательные учреждения, департамент образования и комиссию по делам несовершеннолетних Администрации Пуровского района по установленной форме (приложение №№ 8, 9 к Положению об организации учёта детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования на территории муниципального образования Пуровский район).

5.4.3. Обеспечивают надлежащую защиту сведений, содержащих персональные данные о детях.

6. Взаимодействие с органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних по выявлению и учету детей

6.1. Органы и учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в рамках своей компетенции направляют в департамент образования информацию о детях, подлежащих обязательному обучению, но не получающих общего образования, по установленной форме (приложение № 9 к Положению об организации учёта детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования на территории муниципального образования Пуровский район).

6.2. Информация, полученная департаментом образования в соответствии с пунктом 6.1, используется для формирования и корректировки единой базы данных в соответствии с настоящим Положением.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению об организации учёта детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования на территории муниципального образования Пуровский район

ПЕРЕЧЕНЬ

микрорайонов, территорий, закрепленных за муниципальными общеобразовательными учреждениями

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1» г. Тарко-Сале Пуровского района

№ п/п	Название улицы, микрорайона
1.	ул. Водников
2.	мкр. Геолог
3.	мкр. Комсомольский
4.	мкр. Советский
5.	ул. 1-ая Речка
6.	ул.50 лет Ямала
7.	ул. Губкина
8.	ул. Мезенцева
9.	ул. Мира
10.	мкр. Молодежный
11.	ул. Победы
12.	ул. Промышленная
13.	ул. Речная
14.	ул. Русская

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2» г. Тарко-Сале Пуровского района

№ п/п	Название улицы, микрорайона
1.	пер. Кировский
2.	пер. Рыбачий
3.	ул. Авиаторов
4.	ул. Анны Пантелеевой
5.	ул. Больничный городок
6.	ул. Газпромская
7.	ул. Геологов
8.	ул. Геофизиков
9.	ул. Гидромеханизаторов
10.	ул. Клубная
11.	ул. Ленина
12.	ул. Лесная
13.	ул. Набережная
14.	ул. Набережная Саргина
15.	ул. Ненецкая
16.	ул. Осенняя
17.	ул. Первомайская
18.	ул. Приполярная
19.	ул. Рабочая
20.	ул. Республики
21.	ул. Сеноманская
22.	ул. Совхозная
23.	ул. Тарасова
24.	ул. Труда

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3» г. Тарко-Сале Пуровского района

№п/п	Название улицы/микрорайона
1.	пер. Аэрологический
2.	пер. Снежный
3.	ул. Автомобилистов
4.	ул. Айваседо
5.	ул. Бамовская
6.	ул. Белорусская

7.	ул. Бесединой
8.	ул. Брусничная
9.	ул. Вышкомонтажников
10.	ул. Геологоразведчиков
11.	ул. Зеленая
12.	ул. им. Е.К. Колесниковой
13.	ул. Кедровая
14.	ул. Куликова
15.	ул. Миронова
16.	ул. Молодежная
17.	ул. Моховая
18.	ул. Н. Быкова
19.	ул. Нефтяников
20.	ул. Новая
21.	ул. Окунева
22.	ул. Северная
23.	ул. Сосновая
24.	ул. Строителей
25.	ул. Таежная
26.	ул. Тихая
27.	ул. Энтузиастов
28.	ул. Южная
29.	ул. Юбилейная

Муниципальное казенное оздоровительное общеобразовательное учреждение «Санаторная школа-интернат для детей, нуждающихся в длительном лечении» г. Тарко-Сале Пуровского района

№п/п	Поселение/территория
1.	Оленеводческие стада № 1,2,3,4,5 ООО «Совхоз Верхне-Пуровский» (начальное общее, основное общее образование)
2.	Вынгапуровская тундра (начальное общее, основное общее образование)
3.	Пякопуровская тундра (начальное общее, основное общее образование)
4.	п. Толька (начальное общее, основное общее образование)
5.	ф. Быстринка (начальное общее, основное общее образование)
6.	На ступени среднего (полного) общего образования - место проживания для детей поселений/территорий: д. Харампур, Харампуровская тундра, с. Халясавэй, Халясавинская тундра, оленеводческие стада № 1,2,3,4,5 ООО «Совхоз Верхне-Пуровский», Вынгапуровская тундра, Пякопуровская тундра, п. Толька, ф. Быстринка

МП.

Прием детей в образовательное учреждение осуществляется в порядке, определяемом его уставом.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1» п. Пуровск Пуровского района

№п/п	Поселение
1.	п. Пуровск

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2» п. Сывдарма Пуровского района

№п/п	Поселение
1.	п. Сывдарма

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1» п.г.т. Уренгой Пуровского района

№п/п	Название улицы/микрорайона, нумерация домов
1.	мкр. № 1
2.	мкр. № 4
3.	мкр. «Геолог»
4.	мкр. «Молодежный»

5.	мкр. № 5 (дома №№ 1, 3-12, 13-16, 18, 18а, 19-21, 23-25)
6.	мкр. № 6 (проектный) индивидуальной застройки
7.	ул. Геологов (дома №№ 3, 7, 9, 17, 19, 22, 24)
8.	ул. Попенченко (дома №№ 5, 6, 9, 11, 12, 13, 15, 17, 18, 19)
9.	ул. Вольнова (дома №№ 3, 6, 10, 11, 12, 13, 14)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2» п. г. т. Уренгой Пуровского района

№п/п	Название улицы/микрорайона, нумерация домов
1.	мкр. № 2
2.	мкр. № 3
3.	мкр. № 5 (дома №№ 22, 26-46, 49, 50, 52, 53)
4.	мкр. № 6 (проектный) многоквартирной застройки
5.	мкр. малоэтажной застройки
6.	ул. Попенченко (дом № 24)
7.	ул. Геологов (дома №№ 26, 28, 29, 30, 32, 34, 35, 36, 37, 39, 41)
8.	ул. Вольнова (дома №№ 20, 22, 24, 26, 28)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1» п. Пурпе Пуровского района

№п/п	Название улицы/микрорайона
1.	ул. Векшина
2.	ул. Нефтяников
3.	ул. Приполярная
4.	ул. Энтузиастов
5.	ул. Школьная
6.	ул. Молодёжная
7.	ул. Аэродромная
8.	ул. Таежная
9.	ул. Комсомольская
10.	пер. Молодежный
11.	пер. Чайковского
12.	мкр. ОВЭ
13.	ул. Новая
14.	пер. Почтовый
15.	пер. Школьный
16.	мкр. Сосновый
17.	мкр. Звездный
18.	мкр. НДС
19.	ул. Аэродромная
20.	пер. Садовый
21.	мкр. СУ-№ 39
22.	пер. Чехова

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2» п. Пурпе Пуровского района

№п/п	Поселение
1.	п. Пурпе-1

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3» п. Пурпе Пуровского района

№п/п	Название улицы/микрорайона
1.	ул. Железнодорожная
2.	ул. Лермонтова
3.	ул. Есенина
4.	мкр. Ямальский
5.	мкр. Солнечный

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1» п. Ханымей Пуровского района

№п/п	Название улицы/микрорайона
1.	Автомобильная дорога - ул. Центральная
2.	Автомобильная дорога - ул. Школьная
3.	Автомобильная дорога - кв. Школьный

4.	Автомобильная дорога - кв. Комсомольский (кроме домов №№ 1А; 1Б; 1В; № 8)
5.	Автомобильная дорога - ул. Мира
6.	Автомобильная дорога - ул. Первопроходцев
7.	Автомобильная дорога - ул. Речная
8.	Автомобильная дорога - кв. Дорожников
9.	Автомобильная дорога - ул. Заполярная
10.	Автомобильная дорога - ул. Строителей
11.	Автомобильная дорога - ул. Республики
12.	Автомобильная дорога - ул. Восточная
13.	Автомобильная дорога - ул. Нефтяников
14.	Автомобильная дорога - кв. Нефтяников
15.	Автомобильная дорога - пер. им. Шалышкина
16.	Внутриквартальный проезд - ул. Заполярная
17.	Внутриквартальный проезд - кв. Комсомольский
18.	Внутриквартальный проезд - кв. Школьный
19.	Внутриквартальный проезд - ул. Строителей
20.	Внутриквартальный проезд - ул. Мира
21.	Внутриквартальный проезд - ул. Нефтяников
22.	Внутриквартальный проезд - ул. Центральная
23.	Внутриквартальный проезд - ул. Первопроходцев
24.	Внутриквартальный проезд - ул. МК-55

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2» п. Ханымей Пуровского района

№п/п	Название улицы/микрорайона
1.	Автомобильная дорога - кв. Комсомольский (дома №№ 1А; 1Б; 1В; № 8)
2.	Автомобильная дорога - ул. Молодежная
3.	Автомобильная дорога - ул. Лесная
4.	Автомобильная дорога - ул. Ханымейский тракт
5.	Автомобильная дорога - ул. Железнодорожная
6.	Внутриквартальный проезд - ул. Молодежная
7.	Внутриквартальный проезд - мкр. МПС

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат среднего (полного) общего образования» с. Самбург Пуровского района

№п/п	Поселение/территория
1.	Территория с. Самбург (начальное общее, основное общее, среднее (полное) общее образование)
2.	Оленеводческие бригады и рыбоудолья рыбаков ОАО «Совхоз Пуровский» (начальное общее, основное общее, среднее (полное) общее образование)

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат основного общего образования» с. Халясавэй Пуровского района

№п/п	Поселение/ территория
1.	с. Халясавэй (начальное общее, основное общее образование)
2.	Халясавинская тундра (начальное общее, основное общее образование)

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат основного общего образования» д. Харампур Пуровского района

№ п/п	Поселение/территория
1.	д. Харампур (начальное общее, основное общее образование)
2.	Харампуровская тундра (начальное общее, основное общее образование)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению об организации учёта детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования на территории муниципального образования Пуровский район

ОБЩИЙ СПИСОК ОБУЧАЮЩИХСЯ

(указать наименование образовательного учреждения, направляющего сведения)

по состоянию на _____

(указать дату)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Класс	Дата рождения (число, месяц, год)	Дата прибытия (число, месяц, год)	Адрес места жительства, регистрация по месту жительства/ пребывания: постоянно, временно, на какой срок
1	2	3	4	5	6

Руководитель образовательного учреждения _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

МП.

Составляется в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Положения и направляется в департамент образования Администрации Пуровского района.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Положению об организации учёта детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования на территории муниципального образования Пуровский район

СВЕДЕНИЯ

о детях, не обучающихся или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия

в _____

(указать наименование образовательного учреждения, направляющего сведения)

по состоянию на _____

(указать дату)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Класс	Дата рождения (число, месяц, год)	Адрес места жительства, адрес регистрации/ адрес фактического проживания	Особые отметки (не приступил к занятиям, причина; иное)
1	2	3	4	5	6

Руководитель образовательного учреждения _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

МП.

Составляется в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Положения и направляется в департамент образования Администрации Пуровского района.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Положению об организации учёта детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования на территории муниципального образования Пуровский район

СВЕДЕНИЯ

о детях, принятых на обучение

в _____

(указать наименование образовательного учреждения, направляющего сведения)

по состоянию на _____

(указать дату)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Дата рождения (число, месяц, год)	Адрес места жительства, адрес регистрации/ адрес фактического проживания	С какого времени, в каком классе обучается	Основание внесения сведений
1	2	3	4	5	6

Руководитель образовательного учреждения _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

МП.

Составляется в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Положения и направляется в департамент образования Администрации Пуровского района.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Положению об организации учёта детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования на территории муниципального образования Пуровский район

СВЕДЕНИЯ

о детях, выбывших, отчисленных или прекративших обучение (необходимое подчеркнуть)

(указать наименование образовательного учреждения, направляющего сведения)

по состоянию на _____

(указать дату)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Дата рождения (число, месяц, год)	Адрес места жительства, адрес регистрации/ адрес фактического проживания	С какого времени, в каком классе обучался	Основание внесения сведений
1	2	3	4	5	6

Руководитель образовательного учреждения _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

МП.
Составляется в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Положения и направляется в департамент образования Администрации Пуровского района.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Положению об организации учёта детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования на территории муниципального образования Пуровский район

СВЕДЕНИЯ

о детях в возрасте с 6 лет, получающих дошкольное образование

В _____
(указать наименование образовательного учреждения, направляющего сведения)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество воспитанника	Дата рождения (число, месяц, год)	Адрес места жительства, адрес регистрации/ адрес фактического проживания	Отметка о выбытии воспитанника, причина выбытия, дата	Отметка о завершении получения воспитанником дошкольного образования в текущем году *	Предполагаемое общеобразовательное учреждение для поступления в 1 класс *
1	2	3	4	5	6	7

Руководитель образовательного учреждения _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

МП.
Составляется образовательным учреждением и направляется в департамент образования Администрации Пуровского района в соответствии с пунктом 4.2 настоящего Положения.

<*> Графы таблицы 6 и 7 заполняются при предоставлении учреждениями сведений по состоянию на 1 июня текущего года о своих воспитанниках, завершающих получение дошкольного образования в текущем году.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Положению об организации учёта детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования на территории муниципального образования Пуровский район

СВЕДЕНИЯ

о детях, не получающих образование по состоянию здоровья

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения (число, месяц, год)	Адрес места жительства, адрес регистрации/ адрес фактического проживания	Причина
1	2	3	4	5

Руководитель образовательного учреждения _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

МП.
Составляется в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Положения и направляется в департамент образования Администрации Пуровского района.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к Положению об организации учёта детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования на территории муниципального образования Пуровский район

СВЕДЕНИЯ

о детях, не зарегистрированных по месту жительства, но фактически проживающих на территории

(указать наименование организации, направляющей сведения)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения	Адрес места жительства	Где обучается (обучался)	Информация о родителях (законных представителях)
1	2	3	4	5	6

Руководитель образовательного учреждения _____

(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

МП.

Заполняется учреждениями и организациями в соответствии с пунктами 2.4.3-2.4.4, 5.4.2 настоящего Положения, направляется в департамент образования Администрации Пуровского района.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к Положению об организации учёта детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования на территории муниципального образования Пуровский район

СВЕДЕНИЯ

о детях, не получающих общего образования по данным

(указать наименование органа, учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, направляющего сведения)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения	Адрес места жительства, адрес регистрации/ адрес фактического проживания	Где обучается (обучался)	Источник и дата поступления информации о ребенке	Информация о родителях (законных представителях)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Руководитель образовательного учреждения _____

(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

МП.

Заполняется органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в соответствии с пунктом 6.1 настоящего Положения, направляется в департамент образования Администрации Пуровского района.

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Главы района

от 26 апреля 2012 г. № 192-РГ г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В СОСТАВ КОМИССИИ ПО КОНКУРСНОМУ ОТБОРУ БИЗНЕС-ПРОЕКТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАЧИНАЮЩИМ МАЛЫМ ПРЕДПРИЯТИЯМ, УТВЕРЖДЕННЫЙ РАСПОРЯЖЕНИЕМ ГЛАВЫ РАЙОНА ОТ 6 АПРЕЛЯ 2012 ГОДА № 161-РГ

В целях реализации мероприятий районной целевой программы «Поддержка малого и среднего предпринимательства в Пуровском районе Ямало-Ненецкого автономного округа на 2009-2013 годы», утвержденной постановлением Главы района от 16 октября 2009 года № 257, руководствуясь Порядком предоставления грантов начинающим малым предприятиям на создание собственного дела, утвержденным постановлением Администрации района от 29 февраля 2012 года № 42-ПГ «О порядке предоставления субсидий в рамках реализации мероприятий районной целевой программы «Поддержка малого и среднего предпринимательства в Пуровском

районе Ямало-Ненецкого автономного округа на 2009-2013 годы» в новой редакции» и в связи с произошедшими кадровыми изменениями

1. Внести изменения в персональный состав комиссии по конкурсному отбору бизнес-проектов для предоставления муниципальной поддержки начинающим малым предприятиям:

- ЛЕСКОВУ И.А. – представителя общественной организации «Союз предпринимателей Пуровского района» - исключить.
- БОНДАРЕНКО С.А. – представителя общественной организации «Союз предпринимателей Пуровского района» - включить.

2. Опубликовать настоящее распоряжение 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 распоряжение на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

4. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на первого заместителя Главы Администрации района Н.А. Фамбулову.

И.п. Главы района Н.А. ФАМБУЛОВА

ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА

**ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА**

Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района на основании прогнозного плана приватизации муниципального имущества на 2011 год, утвержденного решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 8.12.2011 года № 77, решения об условиях приватизации муниципального имущества, утвержденного распоряжением начальника ДИИЗО Администрации Пуровского района от 27.04.2012 № 951-ДР сообщает о продаже на аукционе следующего муниципального имущества:

№ лота наименование имущества	Характеристика имущества	Начальная цена продажи (руб)	Размер задатка 10% (руб)
Лот №1 Медпункт Инв. № 108010335	назначение: нежилое, одно-этажный, общая площадь 208,7 кв. м., год ввода: 1989, адрес объекта: ЯНАО, Пуровский район, 40 км. на север от г. Новый Уренгой	1 645 100,00	164 510,00
Лот № 2 Клуб на 150 мест Уренгой – Ужгород Инв. № 108010331	назначение: нежилое, одно-этажный, общая площадь 423,6 кв. м., год ввода: 1985, адрес объекта: ЯНАО, Пуровский район, 40 км. на север от г. Новый Уренгой	9 601 500,00	960 150,00
Лот № 3 Сети водопровода и теплоснабжения Инв. № 108010329	назначение: водоснабжение и теплоснабжение, протяженность 1859,1 п. м., год ввода: 1990, адрес объекта: ЯНАО, Пуровский район, 40 км. на север от г. Новый Уренгой	9 117 000,00	911 700,00
Лот № 4 Сети канализации Инв. № 108010333	назначение: канализация, протяженность 1969,30 п.м., год ввода: 1990, адрес объекта: ЯНАО, Пуровский район, 40 км. на север от г. Новый Уренгой	1 934 100,00	193 410,00

Способ приватизации: аукцион, открытый по составу участников.

Форма платежа – единовременная.

Форма подачи предложений о цене: закрытая (предложения о цене имущества подаются участниками аукциона в запечатанном конверте).

Размер, срок и порядок внесения задатка, необходимые реквизиты счетов

Для участия в аукционе претендент вносит задаток на счет, указанный в информационном сообщении о проведении аукциона. Данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

Задаток необходимо перечислить (в размере 10 процентов начальной цены) на счет Продавца Р/с 403 028 107 000 000 000 10 в РКЦ Тарко-Сале г. Тарко-Сале, ДИИЗО Администрации Пуровского района, КПП 891101001, БИК 047191000, ИНН 891 1004036, назначение платежа: «Задаток для участия в аукционе за лот №__».

Задаток должен поступить на счет Продавца не позднее **13 июня 2012 года**. Документом, подтверждающим поступление задатка на счет продавца, является выписка со счета продавца.

Лицам, перечислившим задаток для участия в аукционе, денежные средства возвращаются в следующем порядке:

- а) участникам аукциона, за исключением его победителя, - в течение 5 (пяти) календарных дней со дня подведения итогов аукциона;
- б) претендентам, не допущенным к участию в аукционе, - в течение 5 (пяти) календарных дней со дня подписания протокола о признании претендентов участниками аукциона.

До признания претендента участником аукциона он имеет право посредством уведомления в письменной форме отозвать зарегистрированную заявку. В случае отзыва претендентом в установленном порядке заявки до даты окончания приема заявок поступивший от претендента задаток подлежит возврату в срок не позднее чем пять дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва пре-

тендентом заявки позднее даты окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

Средства платежа - денежные средства в валюте Российской Федерации (рубли).

Порядок, место, даты начала и окончания подачи заявок (предложений)

Прием заявок для участия в аукционе осуществляется продавцом, начиная с **14 мая 2012 года, по рабочим дням с 09.00 до 12.00** по местному времени по адресу: ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Республики, д.25, каб. № 111, телефон: (34997) 6-06-84.

От претендента для участия в аукционе принимается только одна заявка.

Окончательный срок приема заявок - **12.00 по местному времени 13 июня 2012 года**. Дата рассмотрения продавцом заявок и документов претендентов **14 июня 2012 года в 15.00**.

Аукцион состоится 29 июня 2012 года в 15.00 часов по местному времени по адресу: ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Республики, д.25, кабинет № 213.

Покупателями муниципального имущества могут быть любые физические и юридические лица, за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов РФ и муниципальных образований превышает 25 процентов.

Установленные федеральными законами ограничения участия в гражданских отношениях отдельных категорий физических и юридических лиц в целях защиты основ конституционного строя, нравственности, здоровья, прав и законных интересов других лиц, обеспечения обороноспособности и безопасности государства обязательны при приватизации государственного и муниципального имущества.

Перечень требуемых для участия в аукционе документов и требования к их оформлению:

1. Одновременно с **заявкой** в двух экземплярах (приложение 1 к настоящему информационному сообщению) претенденты представляют следующие документы:

юридические лица:

- заверенные копии учредительных документов;
- документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);
- документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

2. Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их **опись** в двух экземплярах (приложение 2 к настоящему информационному сообщению).

Заявка и опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у претендента.

Участники аукциона представляют свои предложения о цене приобретения муниципального имущества в письменной форме, изложенные на русском языке и запечатанные в отдельном конверте. Указанные предложения должны быть подписаны участником

аукциона (его полномочным представителем). Цена указывается числом и прописью. Предложения, содержащие цену ниже начальной цены продажи, не рассматриваются. Предложения о цене подаются в день подведения итогов аукциона, либо по желанию претендента запечатанный конверт с предложением о цене указанного имущества может быть подан при подаче заявки.

Указанные документы в части их оформления и содержания должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации.

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении (за исключением предложений о цене муниципального имущества на аукционе), или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в информационном сообщении.

Перечень оснований отказа претенденту в участии в аукционе является исчерпывающим.

В случае, если впоследствии будет установлено, что покупатель имущества не имел законное право на его приобретение, соответствующая сделка признается ничтожной.

Порядок определения победителей

Победителем аукциона признается покупатель, предложивший в ходе торгов наибольшую цену за имущество.

При равенстве двух и более предложений о цене муниципального имущества на аукционе, закрытом по форме подачи предложения о цене, победителем признается тот участник, чья заявка была подана раньше других заявок.

Подведение итогов

Уведомление о признании участника аукциона победителем и протокол об итогах аукциона выдаются победителю или его полномочному представителю под расписку либо высылаются по почте заказным письмом не позднее 5 (пяти) дней со дня подведения итогов аукциона Продавцом.

Передача муниципального имущества осуществляется в соответствии с договором купли-продажи не позднее чем через 30 (тридцать) дней после дня полной оплаты имущества.

Право собственности на приватизируемое недвижимое имущество переходит к покупателю со дня государственной регистрации перехода права собственности на такое имущество.

Аукцион, в котором принял участие только один участник, признается несостоявшимся.

Порядок заключения договора купли-продажи имущества

По результатам аукциона продавец и победитель аукциона (покупатель) не ранее 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона заключают договор купли-продажи имущества.

При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества задаток ему не возвращается, и он утрачивает право на заключение указанного договора купли-продажи.

Задаток, перечисленный покупателем для участия в аукционе, засчитывается в счет оплаты приобретаемого имущества.

Условия и сроки платежа, необходимые реквизиты счетов

Покупатель имущества обязан в полном объеме оплатить стоимость имущества, определенную в ходе торгов, **в течение 10 рабочих дней** со дня заключения Договора купли-продажи путем перечисления на счет продавца имущества –

Р/с № 401 018 105 000 000 100 01 в РКЦ Салехард г. Салехард, УФК по ЯНАО (ДДиЗО Администрации Пуровского района), КПП 891101001, БИК 047182000, ИНН 8911004036, ОГРН 1028900860174, КБК 977 114 02053 05 0000 410, ОКАТО 71 160 605000 с указанием в платежных документах целевого назначения платежа: «оплата по договору от, № за лот № _____».

Со дня приема заявок лицо, желающее приобрести муниципальное имущество, имеет право на ознакомление с информацией о подлежащем приватизации имуществе, условиями договора купли-продажи имущества.

Настоящее информационное сообщение о проведении аукциона и

формы документов также размещены на официальном Интернет-сайте муниципального образования «Пуровский район» <http://www.puradm.ru>. (раздел: местное самоуправление, подразделы: имущественные и земельные отношения, приватизация муниципального имущества, решение об условиях приватизации) и на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» www.torgi.gov.ru.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ПРОДАВЦУ

Департаменту имущественных и земельных отношений
Администрации Пуровского района
(полное наименование Продавца)

ЗАЯВКА

на участие в аукционе

«___» _____ 20__ г.

Заявитель _____
(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, для физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

Адрес Заявителя: _____

Банковские реквизиты Заявителя _____

Телефон Заявителя: _____

Адрес, по которому Заявителю следует направлять извещение в случае принятия решения об участии или отказе в участии в аукционе _____

принимая решение об участии в аукционе по продаже муниципального имущества:

а) акция открытого (закрытого) акционерного общества «_____» _____

в количестве _____ штук, что составляет _____ % уставного капитала

(наименование открытого (закрытого) акционерного общества,

его местонахождение)

б) иного имущества: _____
(наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение)

Обязуюсь:

1) соблюдать условия и порядок проведения аукциона, ознаномлен с условиями аукциона;

2) в случае признания победителем аукциона заключить с Продавцом, договор купли-продажи имущества в течение пятнадцати рабочих дней с даты подведения итогов аукциона и произвести оплату стоимости имущества, установленной по результатам аукциона, в сроки и на счет, определяемые договором купли-продажи.

Приложения: Подписанная претендентом опись представляемых документов.

Подпись претендента
(его полномочного представителя) _____
(подпись _____ расшифровка подписи)
М.П.

Заявка принята Продавцом:
час. _____ мин. _____ « _____ » _____ 20__ г. за № _____

Подпись уполномоченного лица Продавца _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ПРОДАВЦУ

(полное наименование Продавца)

ОПИСЬ

документов на _____
(участие в аукционе, для приобретения муниципального имущества посредством публичного предложения, без объявления цены)

(наименование и адрес местонахождения муниципального имущества)
представленных _____

(полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество
и паспортные данные физического лица, подающего заявку)

№ п/п	Документ	Кол-во листов	Примечание
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Опись сдал:

Опись принял:

_____ (_____) _____ (_____) _____

« _____ » _____ 20 ____ г. « _____ » _____ 20 ____ г.

час. ____ мин. ____ № _____

СООБЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ТОРГОВ

Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района, в соответствии с распоряжением Департамента от 27 апреля 2012 года № 952-ДР «О проведении торгов по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для жилищного строительства» сообщает о проведении торгов по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для жилищного строительства (далее - аукцион).

Аукцион состоится **6 июня 2012 года в 10 час. 00 мин.** по адресу: 629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Республики, д. 25 (здание Администрации Пуровского района).

Форма торгов и подачи предложений о цене: открытый аукцион. Срок принятия решения об отказе в проведении торгов: до 22 мая 2012 года.

Предмет торгов – право на заключение договора аренды земельного участка.

Участок не обременен, ограничения использования отсутствуют. На аукцион выставляется 1 (один) лот.

Лот № 1 – земельный участок, расположенный по адресу: ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Миронова, дом 10.

Кадастровый номер – 89:05:020126:23.

Площадь – 625 кв.м.

Разрешенное использование – земельные участки, предназначенные для размещения домов индивидуальной жилой застройки.

Фактическое использование – строительство индивидуального жилого дома.

Форма подачи предложений о цене предмета аукциона – открытая.

Начальная цена предмета аукциона – размер годовой арендной платы за пользование участком составляет 46 000 рублей.

Сумма задатка (20% от начальной цены предмета аукциона) за земельный участок – 9 200 рублей.

Величина повышения начальной цены предмета аукциона (шаг аукциона) составляет 2 300 рублей.

Срок аренды земельного участка на период жилищного строительства – 3 года со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Победитель аукциона возмещает затраты, связанные с формированием земельного участка, в размере: 1) 719 рублей – затраты на проведение работ по определению рыночной стоимости земельного участка (контракт от 5.12.2011 № 0190300001311001295-0097399-01).

Технические условия подключения:

- к **электрическим сетям** - точка присоединения: ТП № 22А, ВЛ 0,4 кВ, опора № 6; разрешенная мощность: до 10 кВт; напряжение в точке присоединения: 0,22 кВ; категория электроснабжения: третья. Мероприятия, которые необходимо выполнить застройщику: на наружной стене жилого дома установить водно-распределительный щит (ВРЩ), степень защиты ВРЩ не менее IP54; подключение объекта выполнить кабельной линией, сечение кабеля выбрать в соответствии с максимальной мощностью объекта и допустимой потерей напряжения; при прокладке кабеля соблюдать требования Правил установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон; в ВРЩ объекта установить узел учета электрической энергии с электронным счетчиком класса точности не ниже 2.0 и интерфейсом RS-485. Срок поверки счетчика на момент установки не должен превышать 2 года; после завершения строительно-монтажных работ провести пусконаладочные работы; получить разрешение на допуск в эксплуатацию энергоустановки в МУП ПЭС; заключение договора на отпуск и потребление электрической энергии с ОАО ТЭК. Технологическое присоединение электрических нагрузок объекта к электрическим сетям МУП ПЭС станет возможным после обязательного выполнения условий договора об осуществлении технологического присоединения и выполнения мероприятий, предусмотренных техническими условиями. Размер платы за технологическое присоединение устанавливается по индивидуальному проекту;

- к **сетям ТВС и канализации** – потребитель: индивидуальный жилой дом. Нагрузка по отоплению: определить проектом. Расход холодной воды: определить проектом. Наружное пожаротушение: определить проектом. Точка присоединения: теплоснабжение - автономное, собственный источник отопления; водоснабжение – проектируемый кольцевой водопровод. Водоснабжение: диаметр трубопровода в точке подключения Dхв=108мм, давление в системе Рхв=5кг/см². Центральная канализация – отсутствует, местный выгреб.

Условия присоединения:

- узлы управления должны быть оборудованы запорной арматурой с фланцами для установки дроссельных шайб, счетчиками питьевой воды;

- провести изоляционные работы подводящего трубопровода водоснабжения (изоляционный материал предусмотреть в соответствии с температурой теплоносителя спутника);

- на вводе в строение установить стальную фланцевую запорную арматуру;

- способ прокладки и утепления: определить проектом.

Требования к установке расчетно-измерительных приборов:

- регистрация узлов учета водоснабжения в обслуживающей организации;

- узлы учета должны быть зарегистрированы в Государственном реестре средств измерений, аттестованы и поверены в установленном порядке;

- узлы учета должны быть расположены в месте с температурой не ниже +5С и возможностью доступа к приборам представителя обслуживающей организации;

- допуск узлов учета будет осуществляться представителем обслуживающей организации.

Дополнительные условия: - диаметр трубопровода от точки врезки до проектируемого объекта, условия прокладки и изоляции определить проектом; - на подводящем трубопроводе предусмотреть пожарный гидрант;

- **газификация объектов** – максимальный часовой расход газа не выше 10 м³/ч; срок подключения объекта – 1 год. Плата за подключение к сетям газоснабжения определяется в соответствии с установленными нормативами и плановой потребностью строящегося объекта.

Осмотр земельного участка на местности будет осуществляться 10 мая 2012 г. с 8 час. 30 мин. до 12 час. 30 мин., с 14 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.

Заявки для участия в аукционе (с прилагаемыми документами) принимаются по адресу: 629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Республики, д. 25, каб. 108. Срок приема заявок – **с 4 мая 2012 года по 1 июня 2012 года**, с 8 час. 30 мин. до 12 час. 30 мин., с 14 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. ежедневно, кроме выходных дней.

На один лот заявитель может подать только одну заявку. Заявка и представляемые Заявителем документы должны быть составле-

ны на русском языке. Заявка на участие в торгах, поступившая по истечению срока ее приема, вместе с документами по описи, на которой делается отметка об отказе в принятии документов с указанием причины отказа, возвращается в день ее поступления заявителю или его уполномоченному представителю под расписку.

Перечень документов, представляемых для участия в торгах:

1. Заявка об участии в торгах по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка (предоставляется в двух экземплярах);

2. Платежный документ об оплате задатка с отметкой банка об исполнении (оригинал и копия), подтверждающий внесение заявителем задатка в счет обеспечения исполнения обязательств на счет, указанный в сообщении о проведении торгов, в соответствии с договором о задатке;

3. Копии документов, удостоверяющих личность – для физических лиц;

4. Надлежащим образом оформленная доверенность на право представлять интересы заявителя в торгах, в том числе на сдачу заявки об участии в торгах и других необходимых документов.

Задаток вносится путем перечисления денежных средств на р/сч. **4030281070000000010 в РКЦ Тарко-Сале г. Тарко-Сале, БИК 047191000, ИНН 8911004036, КПП 891101001 Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района (назначение платежа - задаток для участия в аукционе). В случае непоступления задатка на указанный счет до 4 июня 2012 года заявитель не допускается к участию в аукционе.**

Лицам, подавшим заявки на участие в аукционе, но не допущенным к участию в нем, задаток возвращается в течение 3 дней со дня оформления протокола о признании претендентов участниками аукциона. Лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, возврат задатков осуществляется в течение 3 дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

При проведении аукциона победителем признается лицо, предложившее наиболее высокую цену за предмет аукциона. Подведе-

ние итогов аукциона (подписание протокола о результатах аукциона) осуществляется в день проведения аукциона, по месту его проведения. Договор аренды заключается арендодателем и победителем аукциона **не позднее 5 дней** после подписания протокола об итогах аукциона. В случае, если аукцион признан не состоявшимся по причине участия в нем менее двух участников, то единственный участник аукциона **не позднее чем через 10 дней** после дня проведения аукциона вправе заключить договор аренды.

Цена за право на заключение договора аренды (размер годовой арендной платы), предложенная победителем аукциона, перечисляется за первый год единовременным платежом за вычетом суммы задатка, внесенной арендатором в счет платежа за право заключения договора. Размер годовой арендной платы не подлежит изменению в течение первого года аренды. Оплата приобретенного на аукционе права заключения договора аренды, предложенная победителем аукциона, производится в течение 5 дней после подписания протокола. В дальнейшем арендная плата вносится Арендатором равными частями ежеквартально, до 10 числа следующего за истекшим кварталом, а в IV квартале до 10 числа последнего месяца этого квартала. После государственной регистрации права собственности на объект недвижимости, но не ранее, чем через год после заключения договора, арендная плата рассчитывается в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа и Пуровского района, регулирующими исчисление размера арендной платы.

За дополнительной информацией, а также формами и перечнем всех необходимых документов можно обращаться по адресу: 629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Республики, д. 25, каб. 108, во вторник и четверг, с 8-30 до 17-00, тел. 8 (34997) 6-07-53, которые также размещены на официальном сайте муниципального образования Пуровский район <http://www.puradm.ru> (раздел: местное самоуправление, подразделы: имущественные и земельные отношения, предоставление земельных участков, торги), <http://www.torgi.gov>.

ИЗВЕЩЕНИЕ

Департамент по науке и инновациям ЯНАО
извещает о проведении конкурса

«Лучший изобретатель и рационализатор Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – конкурс)

Основание проведения конкурса:

1. Окружная долгосрочная целевая программа «Развитие инновационной инфраструктуры и поддержка инновационной деятельности в Ямало-Ненецком автономном округе на 2012 - 2014 годы», утвержденная постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 февраля 2012 года № 130-П;

2. Положение о конкурсе «Лучший изобретатель и рационализатор Ямало-Ненецкого автономного округа», утвержденное постановлением Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа от 8.06.2009 г. № 274-А (в ред. постановления Правительства ЯНАО от 13.04.2012 г. № 287-П);

3. Приказ департамента по науке и инновациям Ямало-Ненецкого автономного округа от 18.04. 2012 г. № 59-О.

Организатор конкурса:

Департамент по науке и инновациям Ямало-Ненецкого автономного округа.

Место нахождения организатора конкурса:

629008, ЯНАО, г. Салехард, пр. Молодежи, д. 9.

Почтовый адрес организатора конкурса:

629008, ЯНАО, г. Салехард, пр. Молодежи, д. 9.

Контактный адрес электронной почты:

innova@nauka.gov.yanao.ru

Контактные телефоны:

2-43-11, 2-24-06, факс 4-10-43.

Номинации конкурса:

- «Лучший изобретатель Ямало-Ненецкого автономного округа»;
- «Лучший рационализатор Ямало-Ненецкого автономного округа»;
- «Лучший молодой изобретатель Ямало-Ненецкого автономного округа»;
- «Лучший молодой рационализатор Ямало-Ненецкого автономного округа».

Количество призовых мест и размер поощрительных выплат по номинациям конкурса:

Номинация	Первое место	Второе место	Третье место
Лучший изобретатель Ямало-Ненецкого автономного округа	1 место - 50 000 руб.	1 место - 40 000 руб.	1 место - 25 000 руб.
Лучший рационализатор Ямало-Ненецкого автономного округа	1 место - 50 000 руб.	1 место - 40 000 руб.	1 место - 25 000 руб.
Лучший молодой изобретатель Ямало-Ненецкого автономного округа	1 место - 50 000 руб.	1 место - 40 000 руб.	1 место - 25 000 руб.
Лучший молодой рационализатор Ямало-Ненецкого автономного округа	1 место - 50 000 руб.	1 место - 40 000 руб.	1 место - 25 000 руб.

	200 000 руб.	160 000 руб.	100 000 руб.
Поощрительная выплата по итогам конкурса 2011 года	40 000 руб.		
Итого:	500 000 руб.		

Примечание: размер выплат указан с учетом налога на доходы физических лиц.

Адрес места приема заявок:

629008, ЯНАО, г. Салехард, пр. Молодежи, д. 9, каб. 102, департамент по науке и инновациям ЯНАО.

Дата начала приема заявок:

с даты публикации извещения о проведении конкурса.

Дата и время окончания приема заявок: 15.08.2012 г. в 16 часов 00 минут.

Требования к заявке и прилагаемым к ней документам:

Форма заявки на участие в конкурсе, перечень и требования к документам, прилагаемым к ней, установлены Положением о конкурсе «Лучший изобретатель и рационализатор ЯНАО», утвержденным постановлением Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа от 8.06.2009 г. № 274-А (в ред. постановления Правительства ЯНАО от 13.04.2012 г. № 287-П).

Положение о конкурсе размещено на сайте департамента по науке и инновациям ЯНАО: <http://www.dniyanao.ru> (в разделе «Нормативные документы»).

ИЗВЕЩЕНИЕ

Департамент по науке и инновациям Ямало-Ненецкого автономного округа извещает о приеме заявлений на предоставление грантов на создание инновационной компании, субсидии юридическим лицам – субъектам малого и среднего предпринимательства в целях возмещения затрат, связанных с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг

Основание предоставления субсидии (гранта):

1. Окружная долгосрочная целевая программа «Развитие малого и среднего предпринимательства в Ямало-Ненецком автономном округе на 2011 – 2013 годы», утвержденная постановлением Правительства ЯНАО от 09.12.2010 г. № 441-П.

2. «Порядок предоставления грантов на создание инновационной компании», утвержденный постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25.07.2011 г. № 473-П (в редакции постановления Правительства от 13.04.2012 г. № 288-П).

3. «Порядок предоставления субсидий юридическим лицам – субъектам малого и среднего предпринимательства в целях возмещения затрат, связанных с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг», утвержденный постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25.07.2011 г. № 473-П (в редакции постановления Правительства от 13.04.2012 г. № 288-П).

Организатор: Департамент по науке и инновациям Ямало-Ненецкого автономного округа.

Место нахождения организатора:

629008, ЯНАО, г. Салехард, пр. Молодежи, д. 9.

Почтовый адрес организатора:

629008, ЯНАО, г. Салехард, пр. Молодежи, д. 9.

Контактный адрес электронной почты:

innova@nauka.gov.yanao.ru

Контактные телефоны:

2-26-91, 2-43-18, 2-24-01 факс 4-10-43, 2-47-71

Адрес места приема заявок:

629008, ЯНАО, г. Салехард, пр. Молодежи, д. 9, каб. 102, департамент по науке и инновациям ЯНАО.

Дата начала приема заявок: 2.05.2012 г.**Дата и время окончания приема заявок:**

20.11.2012 г. в 16 часов 00 минут.

Требования к заявке и прилагаемым к ней документам:

Форма заявления на предоставление субсидии (гранта) и перечень документов, прилагаемых к нему, установлены Порядком предоставления грантов на создание инновационной компании, Порядком предоставления субсидий юридическим лицам – субъектам малого и среднего предпринимательства в целях возмещения затрат, связанных с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг утвержденным постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25.07.2011 г. № 473-П (в редакции постановления Правительства от 13.04.2012 г. № 288-П).

Постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25.07.2011 г. № 473-П «Об утверждении порядка предоставления грантов на создание инновационной компании, Порядка предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в целях возмещения затрат связанных с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг», размещено на сайте департамента по науке и инновациям ЯНАО <http://www.dniyanao.ru> (в разделе «Департамент», подраздел «Нормативные документы»).

ИЗВЕЩЕНИЕ

Департамент по науке и инновациям Ямало-Ненецкого автономного округа извещает о приеме заявлений на предоставление гранта на реализацию (внедрение) инновационных проектов в 2012 году

Основание предоставления гранта:

1. Окружная долгосрочная целевая программа «Развитие инновационной инфраструктуры и поддержка инновационной деятельности в Ямало-Ненецком автономном округе на 2012 – 2014 годы», утвержденная постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 22.02.2012 г. № 130-П (далее – окружная программа).

2. Порядок предоставления грантов на реализацию (внедрение) инновационных проектов, утвержденный постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 27.06.2011 г. № 430-П (в ред. постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 15.03.2012 г. № 171-П).

Организатор: Департамент по науке и инновациям Ямало-Ненецкого автономного округа.

Место нахождения организатора:

629008, ЯНАО, г. Салехард, пр. Молодежи, д. 9.

Почтовый адрес организатора:

629008, ЯНАО, г. Салехард, пр. Молодежи, д. 9.

Контактный адрес электронной почты:

innova@nauka.gov.yanao.ru

Контактные телефоны:

2-24-01, 2-26-91, факс: 4-10-43, 2-47-71.

Адрес места приема заявок:

629008, ЯНАО, г. Салехард, пр. Молодежи, д. 9, каб. 102, департамент по науке и инновациям ЯНАО.

Дата начала приема заявок: 2 апреля 2012 года.

Дата и время окончания приема заявок: 31.08.2012 г. в 16 часов 00 минут.

Требования к заявке и прилагаемым к ней документам:

Форма заявления на предоставление гранта и перечень документов, прилагаемых к нему, установлены Порядком предоставления грантов на реализацию (внедрение) инновационных проектов, утвержденный постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 27.06.2011 г. № 430-П (в ред. постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 15.03.2012 г. № 171-П).

Постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 27.06.2011 г. № 430-П «Об утверждении порядка предоставления грантов на реализацию (внедрение) инновационных проектов», размещено на сайте департамента по науке и инновациям ЯНАО <http://www.dniyanao.ru> (в разделе «Департамент» подраздел «Документы»).

ОБЪЯВЛЕНИЕ

о приеме документов для участия в конкурсе по формированию кадрового резерва на муниципальной службе в Управлении транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района

1. Управление транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации муниципального образования Пуровский район, 629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Республики, дом 25, тел.: 8 (34997) 6-07-88, факс 8 (34997) 6-07-87 в лице начальника Управления Бородина Игоря Николаевича, действующего на основании Положения, утвержденного Распоряжением Главы района от 26 декабря 2011 года № 774-РГ, объявляет о проведении кон-

курса по формированию кадрового резерва в Управление транспорта, связи и систем жизнеобеспечения муниципального образования Пуровский район для замещения должностей муниципальной службы.

Отбор граждан на включение в кадровый резерв осуществляется на следующие должности муниципальной службы:

№ п/п	Наименование должности	Отдел, сектор Управления
1	Начальник отдела	Отдел жилищно-коммунального комплекса и благоустройства
2	Главный специалист	Отдел жилищно-коммунального комплекса и благоустройства
3	Главный специалист	Отдел жилищно-коммунального комплекса и благоустройства
4	Главный специалист	Отдел жилищно-коммунального комплекса и благоустройства
5	Ведущий специалист	Отдел жилищно-коммунального комплекса и благоустройства
6	Заведующий сектором	Сектор энергетики объектов и систем, отдела энергетики и регулирования ТЭР
7	Главный специалист	Сектор энергетики объектов и систем, отдела энергетики и регулирования ТЭР
8	Главный специалист	Сектор энергетики объектов и систем, отдела энергетики и регулирования ТЭР
9	Заведующий сектором	Сектор регулирования ТЭР, отдела энергетики и регулирования ТЭР
10	Главный специалист	Сектор регулирования ТЭР, отдела энергетики и регулирования ТЭР
11	Ведущий специалист	Сектор регулирования ТЭР, отдела энергетики и регулирования ТЭР
12	Ведущий специалист	Сектор регулирования ТЭР, отдела энергетики и регулирования ТЭР
13	Главный специалист	Отдел транспорта, связи и дорожного хозяйства
14	Главный специалист	Отдел транспорта, связи и дорожного хозяйства
15	Главный специалист	Отдел транспорта, связи и дорожного хозяйства
16	Ведущий специалист	Отдел транспорта, связи и дорожного хозяйства

2. К претенденту на замещение этой должности предъявляются следующие квалификационные требования:

- 1) знание Конституции РФ; действующего законодательства Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа и нормативно-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;
- 4) требования к уровню профессионального образования и стажу работы по специальности:

№ п/п	Наименование должности	Квалификационные требования	
		Образование	Стаж работы (службы)
Ведущие должности муниципальной службы категории «специалист»			
1	Начальник отдела жилищно-коммунального комплекса и благоустройства	Высшее профессиональное образование по одной из специальностей: 080100 «Экономика» 080500 «Менеджмент»	Наличие стажа муниципальной (государственной) службы не менее двух лет или стажа работы по специальности не менее трех лет
Старшие должности муниципальной службы категории «специалисты»			
2	Главный специалист отдела жилищно-коммунального комплекса и благоустройства (содействие в формировании услуг по управлению и эксплуатации жилищным фондом)	Высшее профессиональное образование по одной из специальностей: 080000 «Экономика и управление» 140000 «Энергетика, энергетическое машиностроение и электротехника»	Без предъявления требования к стажу
3	Главный специалист отдела жилищно-коммунального комплекса и благоустройства (разработка НПА по формированию, распределению и предоставлению межбюджетных трансфертов)	Высшее профессиональное образование по одной из специальностей: 080000 «Экономика и управление» 140000 «Энергетика, энергетическое машиностроение и электротехника»	Без предъявления требования к стажу

4	Главный специалист отдела жилищно-коммунального комплекса и благоустройства (формирование данных по группам классификации муниципального и приватизированного фонда района)	Высшее профессиональное образование по одной из специальностей: 080000 «Экономика и управление» 140000 «Энергетика, энергетическое машиностроение и электротехника»	Без предъявления требования к стажу
5	Ведущий специалист отдела жилищно-коммунального комплекса и благоустройства	Высшее профессиональное образование по одной из специальностей: 080000 «Экономика и управление» 140000 «Энергетика, энергетическое машиностроение и электротехника»	Без предъявления требования к стажу
6	Заведующий сектором энергетики объектов и систем, отдела энергетики и регулирования ТЭР	Высшее профессиональное образование по одной из специальностей: 080000 «Экономика и управление» 140000 «Энергетика, энергетическое машиностроение и электротехника»	Без предъявления требования к стажу
7	Главный специалист сектора энергетики объектов и систем, отдела энергетики и регулирования ТЭР (формирование, ведение и хранения базы данных производственной информации, электроснабжающих предприятий)	Высшее профессиональное образование по одной из специальностей: 080000 «Экономика и управление» 140000 «Энергетика, энергетическое машиностроение и электротехника»	Без предъявления требования к стажу
8	Главный специалист сектора энергетики объектов и систем, отдела энергетики и регулирования ТЭР (проверка производственно-хозяйственной деятельности предприятий коммунального комплекса)	Высшее профессиональное образование по одной из специальностей: 080000 «Экономика и управление» 140000 «Энергетика, энергетическое машиностроение и электротехника»	Без предъявления требования к стажу
9	Заведующий сектором регулирования ТЭР, отдела энергетики и регулирования ТЭР	Высшее профессиональное образование по одной из специальностей: 080000 «Экономика и управление» 140000 «Энергетика, энергетическое машиностроение и электротехника»	Без предъявления требования к стажу
10	Главный специалист сектора регулирования ТЭР, отдела энергетики и регулирования ТЭР (мониторинг выполнения мероприятий по энергоснабжению, разработка муниципальной районной программы)	Высшее профессиональное образование по одной из специальностей: 080000 «Экономика и управление» 140000 «Энергетика, энергетическое машиностроение и электротехника»	Без предъявления требования к стажу
11	Ведущий специалист сектора регулирования ТЭР, отдела энергетики и регулирования ТЭР (проверка производственно-хозяйственной деятельности предприятий и организаций коммунального комплекса)	Высшее профессиональное образование по одной из специальностей: 080000 «Экономика и управление» 140000 «Энергетика, энергетическое машиностроение и электротехника»	Без предъявления требования к стажу
12	Ведущий специалист сектора регулирования ТЭР, отдела энергетики и регулирования ТЭР (разработка НПД регламентирующих подготовку предприятий к приему ТЭР)	Высшее профессиональное образование по одной из специальностей: 080000 «Экономика и управление» 140000 «Энергетика, энергетическое машиностроение и электротехника»	Без предъявления требования к стажу
13	Главный специалист отдела транспорта, связи и дорожного хозяйства сбор, обработка и предоставление информации о состоянии дел в области дорожного хозяйства)	Высшее профессиональное образование по одной из специальностей: 080504 «Государственное и муниципальное управление» 270205 «Автомобильные дороги и аэродромы»	Без предъявления требования к стажу

14	Главный специалист отдела транспорта, связи и дорожного хозяйства (сбор, обработка и предоставление информации о состоянии дел в области дорожного хозяйства)	Высшее профессиональное образование по одной из специальностей: 080504 «Государственное и муниципальное управление» 270205 «Автомобильные дороги и аэродромы»	Без предъявления требования к стажу
15	Главный специалист отдела транспорта, связи и дорожного хозяйства (разработка НПА по вопросам предоставления транспортных услуг и организации транспортного обеспечения населения)	Высшее профессиональное образование по одной из специальностей: 080504 «Государственное и муниципальное управление»	Без предъявления требования к стажу
16	Ведущий специалист отдела транспорта, связи и дорожного хозяйства	Высшее профессиональное образование по одной из специальностей: 080504 «Государственное и муниципальное управление» 190000 «Транспортные средства»	Без предъявления требования к стажу

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 приёма документов для участия в конкурсе:
с 09ч.30 мин. 5мая 2012 года;
окончание приёма документов для участия в конкурсе:
в 17ч.00 мин. 25мая2012 года.

5. Адрес места приёма документов:
г.Тарко-Сале, ул.Республики, д.25, Управление транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района, кабинет 309.

Ответственный за приём документов:
Кожина Елена Витальевна.

По указанному адресу претенденты могут ознакомиться с иными сведениями и порядком ознакомления с этими сведениями.

6. Для участия в конкурсе граждан 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 по формированию кадрового резерва в 10ч. 00мин. 09 июня 2012 года по адресу:

г.Тарко-Сале, ул.Республики, д.25 Управление транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района.

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 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.

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 имеющий большее количество положительных выводов членов 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.

11. 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.

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.

