

Издается с января 1979 г.

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

18 мая 2012 г. № 20 (3418)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ПУРОВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Главы района

от 26 апреля 2012 г. № 104-ПГ г. Тарко-Сале

О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ ДЕЙСТВИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЯ ГЛАВЫ РАЙОНА ОТ 10 ФЕВРАЛЯ 2012 ГОДА № 26-ПГ

В соответствии с ч. 1 ст. 48 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 37 Устава муниципального образования Пуровский район

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Приостановить действие постановления Главы района от 10 февраля 2012 года № 26-ПГ «О регулировании отношений, возникающих в области организации муниципальных лотерей и их проведении».

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

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

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

Глава района Е.В. СКРЯБИН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации

от 26 апреля 2012 г. № 113-ПГ г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 20 ФЕВРАЛЯ 2012 ГОДА № 30-ПГ «ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ ДЕПАРТАМЕНТА ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА», МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ УПРАВЛЕНИЯ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА»

В соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В приложение к постановлению Администрации района от 20 февраля 2012 года № 30-ПГ «Об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия департамента образования Администрации Пуровского района», муниципального казенного учреждения «Центра-

лизованная бухгалтерия Управления культуры Администрации Пуровского района» внести следующие изменения:

1.1. В разделе XIII «Другие вопросы оплаты труда»:

1.1.1. Пункт 8.2. исключить;

1.1.2. Пункт 8.3. считать пунктом 8.2. соответственно.

2. В приложение № 3 к Положению об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия департамента образования Администрации Пуровского района», муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Управления культуры Администрации Пуровского района», утвержденному постановлением Администрации района от 20 февраля 2012 года № 30-ПГ, внести следующее изменение, изложив строку 1.5. перечня размеров повышающих коэффициентов для определения расчета должностных окладов руководителей, специалистов и служащих в новой редакции:

1.5.	Коэффициент уровня управления (К5)	уровень 2 руководители уровень 3 руководители	до 1,2 до 1,1		
------	------------------------------------	--	------------------	--	--

3. Распространить действие настоящего постановления на правоотношения, возникшие с 10 января 2012 года.

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

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

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

Глава района Е.В. СКРЯБИН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации

от 27 апреля 2012 г. № 115-ПГ г. Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ ПО ОТДЫХУ И ОЗДОРОВЛЕНИЮ»

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление услуг по отдыху и оздоровлению».

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

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению

Администрации района

от 27 апреля 2012 г. № 115-ПГ

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление услуг по отдыху и оздоровлению»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «Предоставление услуг по отдыху и оздоровлению», в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Категории граждан получателей муниципальной услуги:

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица: дети (в возрасте от 4 до 17 лет), студенты (от 18 до 23 лет), взрослые без ограничения возраста.

1.2.2. Гражданами на предоставление путевки являются:

- дети (в возрасте от 4 до 17 лет), учащиеся в возрасте от 18 до 23 лет;
- работники муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий;
- другие категории граждан, проживающие на территории и за пределами муниципального образования Пуровского района, независимо от пола, расы, национальности, языка.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно:

- муниципальным бюджетным учреждением «Санаторный оздоровительный лагерь «Эллада», расположенным по адресу: 352855, пгт. Новомихайловский, урочище Широкая щель, Туапсинский район, Краснодарский край, телефоны: 8 (86167) 6-18-55, 6-18-13, адрес электронной почты Li.kononenko@mail.ru

График работы: в период с сентября по май (включительно) понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 08 часов до 17 часов (перерыв с 12-00 до 13-00);

- в период с июня по август (включительно) круглосуточно.

1.3.2. Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- непосредственно специалистами ответственными за организацию отдыха и оздоровление детей в каникулярное время, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- с использованием средств телефонной связи.

1.3.3. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

1.3.4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), юридическом адресе и адресе электронной почты участников исполнения муниципальной услуги приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление услуг по отдыху и оздоровлению».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением санаторный оздоровительный лагерь «Эллада» в соответствии с реестром муниципальных услуг.

2.3. Результатом непосредственного предоставления муниципальной услуги является получение летнего отдыха и оздоровления, с выдачей документа (отрывной талон от путевки), подтверждающего получение летнего отдыха и оздоровления в МБУ «СОЛ «Эллада».

2.3.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 21 день (в соответствии с графиком заезда в МБУ «СОЛ «Эллада»).

2.4. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- Федеральный закон от 6.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ст. 15 часть 1 пункт 11;

- Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы Сан-Пин 2.4.4.1204-03 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы загородных стационарных учреждений отдыха и оздоровления детей».

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов:

- оригинал и копия паспорта гражданина Российской Федерации 1,2 страницы;

- оригинал и копия свидетельства о рождении или оригинал и копия паспорта гражданина Российской Федерации ребенка (детей);

- копия документа (правового акта, судебного акта, договора), подтверждающего факт усыновления ребенка, установления опеки (попечительства) над ребенком, передачи ребенка на воспитание в приемную семью (для усыновленных, опекаемых либо приемных детей);

- доверенность (нотариально заверенную) для лиц, заменяющих родителей во время отдыха и ксерокопии паспортов граждан Российской Федерации – родителей;

- справка с места работы;
- для ребенка-студента справка с места учебы;
- страховой полис пролонгированного действия, оригинал и ксерокопия на каждого члена семьи;

- справка об отсутствии контакта с инфекционными больными в школе и по месту жительства. Выдается амбулаторно-поликлиническим учреждением или в центрах Госсанэпиднадзора за 3 дня до отъезда (дети до 18 лет);

- справка о прививках на каждого ребенка;
- медицинская карта на каждого члена семьи.

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

- отсутствие мест в лагере.

2.7. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление гражданином неполного пакета документов;
- представление гражданином документов, содержащих недостоверные сведения.

2.8. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги:

- муниципальная услуга предоставляется частично платно.

Стоимость путевок утверждается постановлением Администрации района «Об утверждении стоимости путевок семейного отдыха муниципальному бюджетному учреждению «Санаторный оздоровительный лагерь «Эллада».

Путевки на льготных основаниях, но не более одного раза в год, предоставляются: - с оплатой 30 % стоимости – детям в возрасте от 4 до 6 лет работников бюджетных учреждений и муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Пуровский район, проживающих на территории Пуровского района; - с оплатой 50 % стоимости – детям в возрасте от 6 до 18 лет работников бюджетных учреждений и муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Пуровский район, проживающих на территории Пуровского района;

- с оплатой 60 % стоимости – работникам бюджетных учреждений Пуровского района, проживающим на территории Пуровского района, учащимся очной формы обучения учреждений начального профессионального образования, средних специ-

альных учебных заведений и студентам высших учебных заведений в возрасте от 18 до 23 лет работников бюджетных учреждений и муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Пуровский район;

- с оплатой 75 % стоимости – работникам муниципальных унитарных предприятий Пуровского района, проживающим на территории Пуровского района;

- путевки на льготных основаниях реализуются из расчета полной стоимости сроком на 21 день;

- путевки предоставляются бесплатно детям работников бюджетных учреждений и муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Пуровский район в возрасте младше 4 лет (без предоставления отдельного койко-места и питания);

- для льготной категории граждан, повторно, путевки предоставляются при наличии мест, за полную стоимость.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди гражданина при подаче документов составляет 20 минут; максимальная продолжительность приема при получении результата предоставления муниципальной услуги 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса гражданина о предоставлении муниципальной услуги 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудуются противопожарной системой безопасности и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы для специалистов, места ожидания оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, и столами для заполнения документов;

- рабочее место специалиста обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием: персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающей, копирующей и сканирующей оргтехнике, электронно-вычислительной техникой, средствами связи, канцелярскими принадлежностями, стульями и столом.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

3.1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление услуг по отдыху и оздоровлению» включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.1. Начало предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Проверка и прием документов.

3.2.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Непосредственное предоставление муниципальной услуги «Предоставление услуг по отдыху и оздоровлению».

3.2.5. Выдача документа, подтверждающего получение муниципальной услуги в полном объеме «Предоставление услуг по отдыху и оздоровлению».

3.3. Основанием для начала предоставления административной процедуры по приему документов является сбор и подготовка документов гражданина.

3.4. Специалист, ответственное лицо за проверку и прием документов:

- информирует работников организаций бюджетной сферы, муниципальные унитарные предприятия и специалистов администрации городских и сельских поселений муниципального образования Пуровский район по вопросам отдыха и оздоровления.

3.4.1. Руководители организаций бюджетной сферы, муниципальных унитарных предприятий и специалисты администраций муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района:

- принимают от сотрудников заявления на предоставление путевок;

- формируют потребность в количестве путевок;
- формируют и направляют в УМПИТ общие заявки с учетом потребностей учреждений.

3.4.2. Специалист, ответственное лицо за проверку и прием документов:

- осуществляет прием документов, указанных в пункте 2.5. Административного регламента, проверяет их комплектность, сликает подлинники представленных документов с копиями, срок рассмотрения предоставленных документов не более 15 минут.

Наименование показателя	Единица измерения	Методика расчета (формула)	Значение показателей качества оказываемой муниципальной услуги				Источник информации о значении показателя (исходные данные для ее расчета)
			Текущий финансовый год (2011 год)	Очередной финансовый год (2012 год)	Первый год планового периода (2013 год)	Второй год планового периода (2014 год)	
1. Организация содержательного досуга, количество проведенных мероприятий в смену	Мероприятие	1 мер-с*(к-во дней в смену-2)* к-во смен в году	95	95	95	95	Производственная программа, план-сетка мероприятий
2. Количество хороших отзывов об организации отдыха	штук		10 и более за сезон	10 и более за сезон	10 и более за сезон	10 и более за сезон	Анкетные данные социологического опроса
3. Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима, отсутствие инфекционных заболеваний	Кол-во заболевших детей	Записи в карточке учета больного	0	0	0	0	Данные центра СЭС о заболеваемости
4. Охват отдыхающих лечебными процедурами	%	К-во отдыхающих, получивших процедуры/ к общему количеству отдыхающих	70	70	70	70	Записи в карточке учета больного
5. Отсутствие жалоб на организацию отдыха	К-во жалоб		0	0	0	0	Данные в книге отзывов

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры по проверке и приему документов является:

- проверка комплектности и наличия всех необходимых документов;
- выдача реквизитов на оплату путевки.

3.5. Специалист, ответственное лицо за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

- определяет комплектность и правильность документов;
- выявляет документы, подготовленные не надлежащим образом;

- получает документ, подтверждающий оплату путевки

Результатом принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является выдача путевки для отдыха и оздоровления в МБУ «СОЛ «Эллада», срок процедуры 10 минут.

3.6. Специалист на территории МБУ «СОЛ «Эллада» ответственное лицо за предоставление отдыха и оздоровления осуществляет:

- прием граждан;
- проверку, правильность заполнения документов, комплектность и наличие всех необходимых документов;
- инструктаж по технике безопасности, выдачу карты гостя, талона на питание с момента предоставления полного пакета документов;
- персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему документов;
- регистрацию поступивших документов за предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации.

3.6.1. Срок исполнения административной процедуры 21 день.

3.6.2. Предоставление отдыха и оздоровления:

- медицинские услуги: термомассажная кровать; инфракрасная сауна; КУФ; УВЧ; ультразвук; нафтолечение; ингаляции; ароматерапия; кислородные коктейли; ручной массаж; СМТ; голокамера; магнитотерапия; процедурный кабинет;
- питание 3-разовое;
- транспортные услуги (доставка до пляжа и обратно);
- предоставление услуг использования библиотечного фонда;

- Организация досуга.

3.6.3. Результатом предоставления отдыха и оздоровления является:

- предоставление содержательного досуга;
- сохранение и укрепление здоровья;
- создание необходимых условий для занятий по оздоровительным программам, физической культуре, спорту и туризму;
- создание благоприятных условий для проживания с соблюдением санитарно-гигиенических норм и правил;
- обеспечение полноценным питанием с соблюдением калорийности, санитарно-гигиенических правил.

3.7. Специалист, ответственный за выдачу документа, подтверждающего получение муниципальной услуги в полном объеме. Срок предоставления административной процедуры 20 минут.

3.8. Результатом непосредственного предоставления муниципальной услуги является получение летнего отдыха и оздоровления, сдача дежурному администратору карты гостя, горничной – номер с выдачей документа (отрывной талон от путевки), подтверждающего получение летнего отдыха и оздоровления в МБУ «СОЛ «Эллада».

3.9. Предоставления муниципальной услуги в электронной форме нет.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль над соблюдением последовательности административных процедур и административных действий, определенных настоящим административным регламентом, вправе осуществлять заместитель Главы Администрации района по вопросам социального развития, начальник Управления молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района (далее – Управление).

4.2. Текущий контроль над соблюдением порядка при предоставлении муниципальной услуги осуществляет директор МБУ «СОЛ «Эллада».

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги в ходе текущего контроля осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностны-

ми лицами учреждения положений административного регламента, нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами учреждения положений административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

4.4. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся 1 раз в два года, внеплановые - при поступлении жалобы на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся Управлением молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района, в соответствии с планом основных мероприятий на текущий год.

4.6. Должностные лица, ответственные за организацию отдыха и оздоровление несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. В случае выявления нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

5.1. Граждане имеют право на обжалование действий или бездействия работников МБУ «СОЛ «Эллада», предоставляющего муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

Контроль деятельности специалистов осуществляет директор МБУ СОЛ «Эллада», начальник Управления.

5.2. Граждане могут обжаловать действия или бездействие специалистов МБУ «СОЛ «Эллада», а также имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя директора МБУ «СОЛ «Эллада», начальника Управления.

5.3. Гражданин может обратиться с жалобой в следующих случаях:

5.3.1. Нарушение срока регистрации запроса гражданина о предоставлении муниципальной услуги.

5.3.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.3.3. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

5.3.4. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

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

- наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо должность соответствующего лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учрежде-

ния, предоставляющего муниципальную услугу, либо соответствующего лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба, поступившая к исполнителю, предоставляющему муниципальную услугу, подлежит рассмотрению лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы директор МБУ «СОЛ «Эллада», начальник Управления или уполномоченное им должностное лицо принимает одно из следующих решений:

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

5.8. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление услуг по отдыху
и оздоровлению»



СВЕДЕНИЯ
о местонахождении,
контактных телефонах (телефонах для справок),
юридическом адресе и адресе электронной почты
муниципального бюджетного учреждения «Санаторный
оздоровительный лагерь «Эллада»

Местонахождение: пгт. Новомихайловский, урочище Широкая щель, Туапсинский район, Краснодарский край.

Почтовый адрес: пгт. Новомихайловский, урочище Широкая щель, Туапсинский район, Краснодарский край, 352855.

Справочные телефоны МБУ «СОЛ «Эллада»: тел./факс 8 (86167) 6-18-55, 6-18-13.

Электронный адрес МБУ «СОЛ «Эллада»: l.i.kononenko@mail.

СВЕДЕНИЯ
о местонахождении,
контактных телефонах (телефонах для справок),
юридическом адресе и адресе электронной
почты Управления молодежной политики и туризма
Администрации Пуровского района

Управление молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление услуг по отдыху и оздоровлению» расположено по адресу: Пуровский район, город Тарко-Сале, улица Республики, дом 25, кабинет 420.

Контактные телефоны: (код города 34997)

- директор УМПиТ - 6-06-69;

- заведующий сектором УМПиТ, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции - 2-17-48; 2-22-21 (факс).

Юридический адрес Администрации Пуровского района: ЯНАО, Пуровский район, город Тарко-Сале, ул. Республики, дом 25.

Адрес электронной почты Управление молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района: umpit@mail.ru.

График работы: понедельник-пятница с 08.30 до 17.00, обед с 12.30 до 14.00.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление услуг по отдыху
и оздоровлению»

РАСПОДЯЖЕНИЕ
Главы района

от 3 мая 2012 г. № 212-РГ

г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ
В РАСПОДЯЖЕНИЕ ГЛАВЫ РАЙОНА
ОТ 22.10.2010 № 679-РГ

В целях повышения эффективности деятельности координационного совета по делам инвалидов муниципального образования Пуровский район

1. Внести в распоряжение Главы района от 22 октября 2010 года № 679-РГ «О создании координационного совета по делам инвалидов муниципального образования Пуровский район» (далее – распоряжение) следующее изменение:

1.1. Приложение № 1 к распоряжению изложить в редакции, согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Распоряжение Главы района от 15 ноября 2010 года № 743-РГ «Об изменении Составы координационного совета по делам инвалидов муниципального образования Пуровский район, утвержденного распоряжением Главы района от 22.10.2010 № 679-РГ» признать утратившим силу.

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

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

Глава района **Е.В. СКРЯБИН**

ПРИЛОЖЕНИЕ

к распоряжению Главы района
от 3 мая 2012 г. № 212-РГ

СОСТАВ

координационного совета по делам инвалидов
муниципального образования Пуровский район

Скрябин Е.В. - Глава муниципального образования Пуровский район, председатель координационного совета;

Заложук И.В. - заместитель Главы Администрации района по вопросам социального развития, заместитель председателя координационного совета;

Плотникова О.В. - начальник отдела по организации социального обслуживания Управления социальной политики Администрации Пуровского района, секретарь координационного совета.

Члены координационного совета:

Артемьева Е.М. - заместитель Главы Администрации района по вопросам финансов, начальник Департамента финансов и казначейства Администрации Пуровского района;

Аутлев К.М. - главный врач ГБУЗ «Тарко-Салинская центральная районная больница» (по согласованию);

Богдан В.Н. - директор МБУ «Комплексный центр социально-обслуживания населения Пуровского района»;

Бородин И.Н. - начальник Управления транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района;

Грабельникова И.С. - директор ГКУ ЯНАО Центр занятости населения г. Тарко-Сале (по согласованию);

Ерохова Л.Н. - начальник Управления культуры Администрации Пуровского района;

Жупина А.А. - начальник департамента образования Администрации Пуровского района;

Котлярова С.В. - начальник Управления социальной политики Администрации Пуровского района;

Кочерга Т.И. - председатель Пуровской районной общественной организации инвалидов «Милосердие» (по согласованию);

Лиоско В.Л. - начальник Управления по физической культуре и спорту Администрации Пуровского района;

Медведев А.Н. - начальник Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района;

Мерзосов Г.Г. - исполняющий обязанности председателя Пуровской районной общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооружённых сил и правоохранительных органов (по согласованию);

Мусаев А.И. - начальник Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района;

Пяк Р.П. - начальник Управления по делам малочисленных народов Севера Администрации Пуровского района;

Смирнова З.Г. - начальник Управления пенсионного фонда РФ (ГУ) в Пуровском районе ЯНАО (по согласованию);

Стрыжак Е.Б. - начальник Управления молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района;

- Главы муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района (по согласованию);

- уполномоченные по Пуровскому району Государственного учреждения – регионального отделения Фонда социального страхования РФ по ЯНАО (по согласованию).

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Главы района

от 10 мая 2012 г. № 142-ПГ г. Тарко-Сале

О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМИ СИЛУ ПОСТАНОВЛЕНИЙ

ГЛАВЫ РАЙОНА ОТ 18 МАРТА 2011 ГОДА № 174-ПГ,

ОТ 27 МАРТА 2012 ГОДА № 75-ПГ

В соответствии со статьей 37 Устава муниципального образования Пуровский район

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившими силу:

- постановление Главы района от 18 марта 2011 года № 174-ПГ «О районной комиссии по реализации мероприятий по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям на территории муниципального образования Пуровский район на 2011 - 2015 годы»;

- постановление Главы района от 27 марта 2012 года № 75-ПГ «О внесении изменений в постановление Главы района от 18 марта 2011 года № 174-ПГ «О районной комиссии по реализации мероприятий по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям на территории муниципального образования Пуровский район на 2011 - 2015 годы».

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 10 мая 2012 г. № 143-ПГ

г. Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ

**РАЙОННОЙ ДОЛГОСРОЧНОЙ ЦЕЛЕВОЙ
ПРОГРАММЫ «ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЖИЛЬЕМ
МОЛОДЫХ СЕМЕЙ» ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ
ОБРАЗОВАНИЮ ПУРОВСКИЙ РАЙОН
НА 2011 - 2015 ГОДЫ В НОВОЙ РЕДАКЦИИ**

В соответствии с постановлением Главы района от 9 июня 2011 года № 289-ПГ «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и реализации районных долгосрочных программ»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую районную долгосрочную целевую программу «Обеспечение жильем молодых семей» по муниципальному образованию Пуровский район на 2011 - 2015 годы» в новой редакции.

2. Признать утратившими силу с 1 января 2012 года:
- постановление Главы района от 24 декабря 2010 года № 319-ПГ «Об утверждении программы «Обеспечение жильем молодых семей» по муниципальному образованию Пуровский район на 2011-2015 годы»;

- постановление Главы района от 25 марта 2011 года № 188-ПГ «О внесении изменений и дополнений в постановление Главы района от 24 декабря 2010 года № 319-ПГ».

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

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

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

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

Глава района Е.В. СКРЯБИН

УТВЕРЖДЕНА постановлением
Администрации района
от 10 мая 2012 г. №143-ПГ

**Районная долгосрочная целевая программа
«Обеспечение жильем молодых семей»
по муниципальному образованию Пуровский район
на 2011-2015 годы»**

Паспорт Программы

Наименование Программы	районная долгосрочная целевая программа «Обеспечение жильем молодых семей» по муниципальному образованию Пуровский район на 2011-2015 годы» (далее – Программа)
Основания для разработки Программы	Постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 18 ноября 2010г. № 383-П «Об утверждении окружной долгосрочной целевой программы «Жилище» на 2011 – 2015 годы», Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановление Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа от 14 декабря 2011 г. № 839 «О стратегии социально-экономического развития Ямало-Ненецкого автономного округа до 2020 года», постановление Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа от 14 июля 2008 г. № 361-А «Об утверждении комплексной программы реализации приоритетного проекта «Доступное и комфортное жилье - населению Ямало-Ненецкого автономного округа на 2009-2012 годы», постановление Администрации района от 09 июня 2011 г. № 289-ПГ «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и реализации районных долгосрочных программ»
Заказчик Программы	Администрация муниципального образования Пуровский район
Разработчики Программы	Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района
Ответственный за выполнение Программы	Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района
Цель и задачи Программы	Основная цель программы: муниципальная поддержка решения жилищной проблемы молодых семей, признанных в установленном порядке, нуждающимися в улучшении жилищных условий. Основными задачами программы являются: - повышение доступности жилья, путём оказания поддержки в обеспеченности жильём молодых семей; - развития системы ипотечного жилищного кредитования
Сроки и этапы реализации Программы	2011 – 2015 годы
Целевые индикаторы (показатели) реализации Программы	Уровень обеспеченности населения жильем по Пуровскому району составит: 2011 год – 18,5 кв. метров на человека; 2012 год – 18,5 кв. метров; 2013 год – 19 кв. метров; 2014 год – 19 кв. метров; 2015 год – 19 кв. метров. Количество молодых семей, которые улучшат жилищные условия (в том числе с использованием заемных средств, ипотечных кредитов) при оказании содействия за счет средств федерального, окружного бюджета и бюджета Пуровского района – 2011 – 2015 годы – 878 молодые семьи в том числе: 2011 год – 275; 2012 год – 144; 2013 год – 148; 2014 год – 153; 2015 год – 158. Количество граждан, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий составит: 2011 год – 2143 семей; 2012 год – 2077 семей; 2013 год – 1987 семей; 2014 год – 1902 семьи; 2015 год – 1820 семей. Количество молодых семей, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий составит: 2011 год – 954 семей; 2012 год – 897 семей; 2013 год – 771 семья; 2014 год – 637 семей; 2015 год – 493 семьи.
Объем и источники финансирования Программы	В 2011 - 2015 годах общий объем финансирования программы за счет средств бюджета Пуровского района составит - 36 922 тыс. рублей, в том числе по годам: из них в 2011 году – 9 626 тыс. руб. в 2012 году – 6 471 тыс. руб. в 2013 году – 6 471 тыс. руб. в 2014 году - 7 071 тыс. руб. в 2015 году – 7 283 тыс. руб. кроме того, за счет собственных и заемных средств молодых семей – 140 000 тыс. рублей
Ожидаемые конечные результаты реализации Программы	Успешное выполнение мероприятий программы в 2011 – 2015 годах позволит улучшить жилищные условия 878 молодых семей, а также обеспечит: - создание условий для повышения уровня обеспеченности жильем молодых семей; - привлечение в жилищную сферу дополнительных финансовых средств, кредитных и других организаций, предоставляющих жилищные кредиты и займы, в том числе ипотечные, а также собственных средств граждан; - укрепление семейных отношений и снижение социальной напряженности в обществе; - улучшение демографической ситуации; - развитие системы ипотечного жилищного кредитования.

I. Характеристика проблемы, на решение которой направлена Программа

Создание условий для повышения доступности жилья для всех категорий граждан определено в качестве долгосрочных приоритетов государственной жилищной политики в Российской Федерации на заседании президиума Совета при Президенте Российской Федерации по реализации приоритетных национальных проектов и демографической политике (протокол № 27 от 2 апреля 2008 г.).

Создание благоприятных условий для жизни в Пуровском районе Ямало-Ненецкого автономного округа является одним из важнейших направлений социально-экономического развития Ямало-Ненецкого автономного округа, приоритетность данного направления социально-экономического развития автономного округа закреплена в Стратегии социально-экономического развития Ямало-Ненецкого автономного округа до 2020 года, утвержденной постановлением Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа от 14 декабря 2011 г. № 839, в комплексной программе реализации приоритетного проекта «Доступное и комфортное жильё - населению Ямало-Ненецкого автономного округа на 2009-2012 годы», утвержденной постановлением ЯНАО от 14 июля 2008 г. № 361-А.

Поддержка молодых семей в улучшении жилищных условий является важнейшим направлением жилищной политики в муниципальном образовании Пуровский район.

Реализация мероприятий программы в 2006 – 2009 годах демонстрирует ежегодный рост числа молодых семей, желающих стать участниками программы. Так, на 1 января 2010 года изъявили желание участвовать в программе более 490 молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

В течение четырех лет (2006 – 2009 годы) в рамках программы улучшили жилищные условия, в том числе с использованием ипотечных жилищных кредитов и займов, при оказании поддержки за счет средств федерального, окружного и местного бюджетов более 372 молодых семей, общий объем финансирования из средств местного бюджета составил 7 115,00 тыс. рублей.

Как правило, молодые семьи не могут получить доступ на рынок жилья без бюджетной поддержки. Даже имея достаточный уровень дохода для получения ипотечного жилищного кредита, они не могут оплатить первоначальный взнос при получении кредита. Молодые семьи в основном являются приобретателями первого в своей жизни жилья, а значит, не имеют в собственности жилого помещения, которое можно было бы использовать в качестве обеспечения уплаты первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или займа. К тому же, как правило, они еще не имеют возможности накопить на эти цели необходимые средства.

Поддержка молодых семей при решении жилищной проблемы станет основой стабильных условий жизни для этой наиболее активной части населения, повлияет на улучшение демографической ситуации в Пуровском районе. Возможность решения жилищной проблемы, в том числе с привлечением средств ипотечного жилищного кредита или займа, создаст для молодежи стимул к повышению качества трудовой деятельности, уровня квалификации в целях роста заработной платы. Решение жилищной проблемы молодых граждан в районе позволит сформировать экономически активный слой населения.

II. Основные цели и задачи Программы, целевые индикаторы (показатели), позволяющие оценивать ход реализации Программы

Программа «Обеспечение жильем молодых семей» направлена на реализацию одного из приоритетных направлений национального проекта «Доступное и комфортное жильё - гражданам России», который предполагает формирование системы оказания государственной поддержки определенным категориям граждан в приобретении жилья или строительстве индивидуальных жилых домов.

Основной целью программы является предоставление муниципальной поддержки в решении жилищной проблемы молодым семьям, признанным в установленном порядке, нуждающимися в улучшении жилищных условий.

Участником программы может быть молодая семья, возраст супругов в которой не превышает 35 лет, либо неполная семья, состоящая из одного молодого родителя, возраст которого не превышает 35 лет, и одного и более детей и нуждающаяся в улучшении жилищных условий (далее - молодая семья).

Для целей программы под нуждающимися в улучшении жилищных условий понимаются молодые семьи, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 г., а также другие молодые семьи, признанные нуждающимися в улучшении жилищных условий в соответствии с требованиями программы и имеющие доходы, достаточные для получения жилищного кредита или займа, в том числе ипотечного жилищного кредита, на рыночных условиях.

Основными задачами программы являются: обеспечение предоставления молодым семьям - участникам программы социальных выплат на приобретение жилья или строительство жилья с приоритетным направлением бюджетных средств на первичный рынок жилья;

создание условий по развитию ипотечного жилищного кредитования на территории автономного округа, включающие в себя предоставление социальных выплат молодым семьям на оплату первоначального взноса при ипотечном кредитовании на приобретение (строительство) жилья.

Основными принципами реализации программы являются:

- добровольность участия в программе молодых семей;
- признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий в соответствии с требованиями программы;
- возможность для молодых семей реализовать свое право на получение поддержки за счет средств, предоставляемых в рамках программы из федерального, окружного и местного бюджетов при улучшении жилищных условий только один раз.

Оценка социально-экономической эффективности программы будет производиться на основе системы индикаторов. Система индикаторов обеспечит мониторинг динамики изменений в жилищной сфере за отчетный период с целью уточнения или корректировки поставленных задач и проводимых мероприятий.

Мониторинг реализации программы будет проводиться в установленные нормативными правовыми актами Пуровского района сроки.

Значения целевых индикаторов программы следующие:

Показатели (индикаторы) эффективности реализации Программы	Единица измерения	Вес целевого показателя	2011 год	2012 год	2013 год	2014 год	2015 год
Уровень обеспеченности населения жильем, на конец года по Пуровскому району	кв. м на человека	0,1	18,5	18,5	19	19	19
Количество молодых семей, улучшивших жилищные условия (в том числе с использованием ипотечных кредитов и займов) при оказании содействия за счет средств федерального, окружного и местного бюджетов (начиная с 2006 года – нарастающим итогом)	семей	0,8	787	931	1 079	1 232	1 390
Количество граждан, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, в том числе: количество молодых семей, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий	человек/семей	0,1	2 143	2 077	1 987	1 902	1 820
			954	897	771	637	493

Методика оценки эффективности программы

Оценка эффективности программы будет ежегодно производиться на основе использования системы целевых индикаторов, которая обеспечит мониторинг динамики изменений в жилищной сфере за оцениваемый период с целью уточнения задач и мероприятий программы.

Оценка эффективности программы будет производиться путем сравнения текущих значений целевых индикаторов с установленными программой значениями.

Для оценки **уровня обеспеченности населения жильем** используются:

1. Исходные данные

При расчете значения целевого индикатора применяются данные об обеспеченности населения жильем. Источник данных - орган государственной статистики (по данным формы № 1-жилфонд, утвержденной постановлением Федеральной службы государственной статистики от 11 августа 2009 г. № 168).

2. Алгоритм расчета значений целевого индикатора

В случае, если на дату расчета значения целевого индикатора отсутствуют опубликованные в статистических сборниках данные об обеспеченности населения жильем, целевой индикатор рассчитывается по формуле:

$$ОЖ = \frac{ПЛОЩ}{НАС}$$

где:

ОЖ – уровень обеспеченности населения жильем в Пуровском районе;

ПЛОЩ – общая площадь жилищного фонда Пуровского района;

НАС - общая численность населения Пуровского района.

Для оценки **количества молодых семей, улучшивших жилищные условия (в том числе с использованием ипотечных кредитов или займов) при оказании содействия за счет средств местного бюджета**

1. Исходные данные

При расчете значения целевого индикатора применяются данные о реализации программы.

2. Алгоритм расчета значения целевого индикатора

Значение целевого индикатора рассчитывается на основе количества оплаченных свидетельств о приобретении жилья, выданных в рамках программы.

Для оценки **количества граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий**

1. Исходные данные

При расчете значения целевого индикатора применяются данные по гражданам, нуждающимся в улучшении жилищных условий.

2. Алгоритм расчета значения целевого индикатора

Значение целевого индикатора определяется на основе списков граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий за отчетный год, предоставляемых городскими и сельскими поселениями, входящими в состав Пуровского района.

III. Перечень программных мероприятий

Реализация системы мероприятий программы осуществляется по следующим направлениям:

- нормативное правовое и методологическое обеспечение реализации программы;
- финансовое обеспечение реализации программы;
- организационное обеспечение реализации программы.

Мероприятия по совершенствованию нормативной правовой базы включают в себя разработку нормативных правовых актов, связанных с механизмом реализации мероприятий программы. Перечень основных мероприятий по реализации программы (2011 - 2015 годы) приведен в приложении № 1 к программе.

Основными мероприятиями по финансовому обеспечению реализации программы являются разработка финансовых и экономических механизмов оказания муниципальной поддержки молодым семьям в улучшении жилищных условий и подготовка необходимых технико-экономических обоснований и расчетов при разработке проектов окружного бюджета на соответствующий год.

Механизм реализации программы предполагает оказание муниципальной поддержки молодым семьям - участникам программы в улучшении жилищных условий путем предоставления социальных выплат.

Социальная выплата предоставляется на приобретение (стро-

ительство) жилья или строительство индивидуального жилого дома, отвечающего установленным санитарным и техническим требованиям, благоустроенного применительно к условиям населенного пункта, выбранного для постоянного проживания, и может быть использована:

- на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения;
- на погашение основной суммы долга и уплату процентов по этим ипотечным жилищным кредитам или займам, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам;
- на уплату первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или ипотечного жилищного займа на приобретение (строительство) жилья или строительство индивидуального жилого дома.

В качестве механизма доведения социальной выплаты до молодой семьи используется свидетельство на право получения социальной выплаты для приобретения (строительства) жилья или строительство индивидуального жилого дома.

Социальная выплата предоставляется за счет средств бюджета Пуровского района для приобретения (строительства) жилья или строительства индивидуального жилого дома на территории Пуровского района.

IV. Обоснование ресурсного обеспечения программы

Основными источниками финансирования программы являются:

- средства федерального бюджета (софинансирование мероприятий программы);
- средства окружного бюджета (софинансирование мероприятий программы);
- средства бюджета Пуровского района (софинансирование мероприятий программы);
- средства кредитных и других организаций, предоставляющих молодым семьям кредиты и займы на приобретение жилья или строительство индивидуального жилья, в том числе ипотечные жилищные кредиты;
- средства молодых семей, используемые для частичной оплаты стоимости приобретаемого жилья или строящегося индивидуального жилья.

Финансирование программы за счет средств бюджета Пуровского района приведено в приложении № 2 к настоящей программе.

V. Оценка социально-экономической и бюджетной эффективности программы

Эффективность реализации программы и использования выделенных на нее средств бюджета Пуровского района будет обеспечена за счет:

- исключения возможности нецелевого использования бюджетных средств;
- адресного предоставления бюджетных средств;
- привлечения молодыми семьями собственных, кредитных и заемных средств для приобретения жилья или строительства индивидуального жилья.

Успешное выполнение мероприятий программы позволит в 2011 - 2015 годах обеспечить жильем 878 молодые семьи, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в том числе:

2011 год – 275;

2012 год - 144;

2013 год - 148;

2014 год – 153;

2015 год - 158,

а также позволит обеспечить:

- привлечение в жилищную сферу дополнительных финансовых средств, кредитных и других организаций, предоставляющих кредиты и займы на приобретение или строительство жилья, собственных средств граждан;
- развитие и закрепление положительных демографических тенденций в обществе;
- укрепление семейных отношений и снижение уровня социальной напряженности в обществе;
- развитие системы ипотечного жилищного кредитования.

Условиями прекращения реализации программы являются досрочное достижение целей и задач программы, а также изменение механизмов реализации государственной жилищной политики.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к районной долгосрочной целевой программе
«Обеспечение жильем молодых семей» по муниципальному
образованию Пуровский район на 2011-2015 годы»,
утвержденной постановлением Администрации района
от 10 мая 2012 г. № 143-ПГ

Наименование мероприятий	Исполнители мероприятий	Срок исполнения
1. Формирование списков молодых семей для участия в районной долгосрочной целевой программе.	Администрации городских и сельских поселений, ДСА и жилищной политики Администрации района	Постоянно
2. Проведение разъяснительной работы среди молодых семей, в том числе в средствах массовой информации, об условиях участия молодых семей в Программе	Администрации городских и сельских поселений, ДСА и жилищной политики Администрации Пуровского района	В период действия программы
3. Сбор данных о молодых семьях – участниках Программы и формирование единой информационной базы данных об участниках программы по Пуровскому району.	ДСА и жилищной политики Администрации Пуровского района	В период действия программы
4. Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий в порядке установленном законодательством Российской Федерации.	Администрации городских и сельских поселений	В период действия программы
5. Определение ежегодного объема средств, выделяемых из бюджета Пуровского района на реализацию программы.	ДСА и жилищной политики Администрации Пуровского района	Ежегодно
6. Выдача молодым семьям в установленном порядке свидетельств на приобретение (строительство) жилья, исходя из объемов финансирования, предусмотренных на эти цели в бюджете Пуровского района.	ДСА и жилищной политики Администрации Пуровского района	В период действия программы
7. Предоставление социальной выплаты за счет средств бюджета Пуровского района без софинансирования другими денежными средствами (федерального и окружного бюджетов) молодым семьям, состоящим в списках очередников на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья, в исключительных случаях по решению районной комиссии по реализации районной долгосрочной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей» допускается.	ДСА и жилищной политики Администрации Пуровского района	В период действия программы

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к районной долгосрочной целевой программе
«Обеспечение жильем молодых семей» по муниципальному
образованию Пуровский район на 2011-2015 годы»,
утвержденной постановлением Администрации района
от 10 мая 2012 г. № 143-ПГ

Наименование программы	Всего		2011 год		2012 год		2013 год		2014 год		2015 год	
	Кол-во семей	Сумма, тыс. руб.	Кол-во семей	Сумма, тыс. руб.	Кол-во семей	Сумма, тыс. руб.	Кол-во семей	Сумма, тыс. руб.	Кол-во семей	Сумма, тыс. руб.	Кол-во семей	Сумма, тыс. руб.
Обеспечение жильем молодых семей	878	36 922	275	9 626	144	6 471	148	6 471	153	7 071	158	7 283
в том числе:												
За счет средств бюджета Пуровского района	878	36 922	275	9 626	144	6 471	148	6 471	153	7 071	158	7 283

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации

от 10 мая 2012 г. № 144-ПГ г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ
(СТРОИТЕЛЬСТВО) ЖИЛЬЯ МОЛОДЫМ СЕМЬЯМ
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПУРОВСКИЙ РАЙОН НА 2011-2015 ГОДЫ В НОВОЙ РЕДАКЦИИ**

В целях реализации районной долгосрочной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей» по муниципальному образованию Пуровский район на 2011-2015 годы

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям на территории муниципального образования Пуровский район на 2011-2015 годы (далее – Порядок), согласно приложению к настоящему постановлению в новой редакции.

2. Определить Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района уполномоченным органом по реализации Порядка, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления.

3. Признать утратившим силу с 1 января 2012 года постановление Главы района от 25 марта 2011 года № 189-ПГ «Об утверждении Порядка предоставления социальных выплат на приоб-

ретенение (строительство) жилья молодым семьям на территории муниципального образования Пуровский район на 2011-2015 годы».

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

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

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

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

Глава района Е.В. СКРЯБИН

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению

Администрации района

от 10 мая 2012 года №144-ПГ

Порядок

предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям на территории муниципального образования Пуровский район на 2011-2015 годы

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет механизм предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям (далее - социальные выплаты) в рамках районной долгосрочной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей» по муниципальному образованию Пуровский район на 2011-2015 годы», а также формирования органами местного самоуправления списков молодых семей - участников мероприятий по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям подпрограммы «Улучшение жилищных условий граждан, проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе» окружной долгосрочной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы, утвержденной постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 18 ноября 2010 года № 383-П (далее-Окружная подпрограмма), подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 (далее - Федеральная подпрограмма), изъявивших желание получить социальные выплаты.

1.2. Предоставление социальных выплат молодым семьям за счет средств федерального бюджета осуществляется в соответствии с Правилами предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050.

1.3. Предоставление социальных выплат молодым семьям за счет средств окружного бюджета осуществляется в соответствии с подпрограммой «Улучшение жилищных условий граждан, проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе» окружной долгосрочной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы, утвержденной постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 18 ноября 2010 года № 383-П, Порядком предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям в Ямало-Ненецком автономном округе, утвержденным постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 декабря 2010 года № 535-П.

1.4. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

- **орган местного самоуправления муниципального образования** – муниципальные образования городских и сельских поселений Пуровского района;

- **уполномоченный орган местного самоуправления** – Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района;

- **Департамент** – Департамент строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа;

- **свидетельство** – именной документ, удостоверяющий право молодой семьи- участницы Федеральной и Окружной подпрограмм, районной программы на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья, в том числе на уплату первоначального взноса при получении ипотечного кредита или займа на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства;

- **владелец свидетельства** – молодая семья-участница Федеральной, Окружной подпрограммы, районной программы, получившая свидетельство;

- **комиссия** – районная комиссия по реализации мероприятий по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям на территории муниципального образования Пуровский район на 2011 - 2015 годы.

1.5. Решение о предоставлении социальных выплат молодым семьям принимает районная комиссия по реализации мероприятий по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям на территории муниципального образования Пуровский район на 2011 - 2015 годы.

1.6. Предоставление социальных выплат молодым семьям осуществляется в пределах объема средств, предусмотренных на эти цели в бюджете муниципального образования Пуровский район на текущий год на приобретение (строительство) жилья или строительство индивидуального жилого дома, которые могут быть использованы, в том числе на уплату первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или займа на приобретение (строительство) жилья или строительство индивидуального жилого дома, а также на погашение основной суммы долга и уплату процентов по этим ипотечным жилищным кредитам или займам, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательства по этим кредитам или займам.

2. Право молодой семьи на получение социальных выплат

2.1. Основания для возникновения права на получение социальных выплат, основания для отказа в предоставлении молодой семье социальной выплаты определяются законодательством Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа.

2.2. Муниципальное образование вправе направить предусмотренные на реализацию районной программы денежные средства на предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья, на погашение основной суммы долга и уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам или займам, направленным на приобретение (строительство) жилья или строительство индивидуального жилого дома за исключением иных процентов, штрафов и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам, молодым семьям, состоящим в списке.

3. Размер и порядок предоставления социальных выплат

3.1. Социальные выплаты за счет средств бюджета Пуровского района на условиях софинансирования предоставляются молодым семьям:

1) на приобретение (строительство) жилья или строительство индивидуального жилого дома;

2) на уплату первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или займа на приобретение (строительство) жилья или строительство индивидуального жилого дома;

3) на погашение основной суммы долга и уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам или займам, направленным на приобретение (строительство) жилья или строительство индивидуального жилого дома за исключением иных процентов, штрафов и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам.

3.2. Социальная выплата за счет средств бюджета Пуровского района предоставляется одновременно с социальной выплатой за счет средств окружного и федерального бюджетов, либо за счет окружного бюджета.

Размер социальной выплаты за счет средств бюджета Пуровского района для молодых семей, указанных в настоящем пункте, составляет не менее 5 процентов от размера социальной выплаты, предоставляемой молодой семье за счет средств бюджета Ямало-Ненецкого автономного округа.

3.3. Расчет размера социальной выплаты производится исходя из размера общей площади жилого помещения, установленного для семей разной численности, количества членов молодой семьи и норматива стоимости 1 кв. м общей площади жилья по муниципальному образованию, в котором молодая семья включена в Федеральный или Окружной список претендентов. Норматив стоимости 1 кв. м общей площади жилья по муниципальному образованию для расчета размера социальной выплаты устанавливается органом местного самоуправления, но не выше средней рыночной стоимости 1 кв. м общей площади жилья по автономному округу, определяемой уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Размер общей площади жилого помещения, с учетом которой определяется размер социальной выплаты, составляет:

- для семьи численностью 2 человека (молодые супруги или 1 молодой родитель и ребенок) - 42 кв. м;
- для семьи численностью 3 и более человек, включающей, помимо молодых супругов, 1 и более детей (либо семьи, состоящей из 1 молодого родителя и 2 и более детей) - по 18 кв. м на 1 человека.

Расчетная (средняя) стоимость жилья, используемая при расчете размера социальной выплаты, определяется по формуле:

$$\text{СтЖ} = \text{Н} \times \text{РЖ},$$

где:

СтЖ - расчетная (средняя) стоимость жилья, используемая при расчете размера социальной выплаты;

Н - норматив стоимости 1 кв. м общей площади жилья, определяемый в соответствии с настоящим Порядком;

РЖ - размер общей площади жилого помещения.

Размер социальной выплаты не может превышать остаток невыплаченной стоимости строящегося или приобретенного жилья либо остаток задолженности по кредиту (займу), средства которого направлены на приобретение (строительство) жилья или создание индивидуального жилищного строительства.

3.4. Предоставление социальной выплаты за счет средств бюджета Пуровского района без софинансирования другими денежными средствами (федерального и окружного бюджетов) молодым семьям, состоящим в списках очередников на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья, в исключительных случаях по решению районной комиссии по реализации районной долгосрочной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей» допускается.

Заявление молодой семьи с приложением документов, подтверждающих факт трудной жизненной ситуации, предоставляется и рассматривается на заседании комиссии.

Социальная выплата за счет средств бюджета Пуровского района предоставляется в размере не менее 30 процентов (расчетной (средней) стоимости жилья, определяемой в соответствии с настоящим Порядком.

Социальные выплаты, предоставляемые молодым семьям в рамках Программы являются мерами дополнительной государственной и муниципальной поддержки молодых семей в улучшении жилищных условий за счет средств федерального, окружного и бюджета Пуровского района.

4. Порядок формирования списков

4.1. Орган местного самоуправления на соответствующий год формирует:

- список молодых семей - участников Окружной подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату;
- список молодых семей - участников Федеральной подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату.

4.2. Списки формируются исходя из даты и времени подачи молодой семьей заявления на участие в Федеральной или Окружной подпрограммах, утверждаются руководителем органа местного самоуправления и до 20 августа года, предшествующего планируемому, направляются в уполномоченный орган местного самоуправления.

4.3. Уполномоченный орган местного самоуправления формирует

сводный список молодых семей - участников Федеральной или Окружной подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату по муниципальному образованию Пуровский район, утверждает Главой района и в срок до 1 сентября года, предшествующего планируемому, направляет список в Департамент.

4.4. Ответственность за правомерность включения в список молодых семей - участников Федеральной или Окружной подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату, несет орган местного самоуправления.

5. Порядок выдачи свидетельства

5.1. Выдача свидетельств молодым семьям осуществляется уполномоченным органом местного самоуправления в порядке очередности, определенной Федеральными или Окружными списками претендентов, на основании решения органа местного самоуправления.

Срок действия свидетельства составляет не более 9 месяцев с даты выдачи, указанной в свидетельстве.

5.2. Для получения свидетельства молодая семья - претендент на получение социальной выплаты в течение одного месяца после получения уведомления направляет в орган местного самоуправления по месту своего постоянного жительства заявление о выдаче свидетельства (в произвольной форме) и документы.

5.3. Орган местного самоуправления в течение 10 рабочих дней после получения документов организует работу по проверке содержащихся в этих документах сведений и направляет их в уполномоченный орган местного самоуправления.

5.4. Уполномоченный орган местного самоуправления после проверки документов в течение 10 рабочих дней выносит решение о выдаче (отказе в выдаче) свидетельства и доводит это решение до органа местного самоуправления.

5.5. Орган местного самоуправления в течение 5 рабочих дней после вынесения решения о выдаче свидетельства, оповещает способом позволяющим подтвердить факт и дату оповещения, молодых семей о выдаче свидетельства.

5.6. В случае отказа молодой семье в выдаче свидетельства орган местного самоуправления направляет в течение 5 рабочих дней уведомление об отказе в выдаче свидетельства молодой семье с указанием причин отказа.

5.7. При выдаче свидетельства повторно информируется молодая семья о порядке и условиях получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по этому свидетельству, молодая семья дает письменное согласие на получение социальной выплаты на этих условиях.

6. Права и обязанности сторон

6.1. Обязанности Уполномоченного органа местного самоуправления:

- формировать и своевременно направлять в Департамент списки молодых семей-участников Федеральной или Окружной подпрограмм;

- осуществлять проверку предоставленных органом местного самоуправления муниципального образования документов на предмет соответствия законодательству;

- обеспечивать своевременное направление в Департамент заявок установленной формы на финансирование Федеральной или Окружной подпрограммы, в пределах утверждённой бюджетной росписи;

- предоставлять в Департамент отчетность по формам, установленным нормативным правовым актом Ямало-Ненецкого автономного округа;

6.2. Обязанности органа местного самоуправления муниципального образования:

- формировать в установленном настоящим Порядком списки и учётные дела молодых семей-участников Федеральной или Окружной подпрограмм и своевременно направлять их в уполномоченный орган местного самоуправления;

- предоставлять в установленные сроки сведения и документы, запрашиваемые уполномоченным органом местного самоуправления в ходе реализации Федеральной или Окружной подпрограмм;

6.3. Права уполномоченного органа местного самоуправления:

- требовать от органа местного самоуправления муниципального образования в рамках своих полномочий предоставления сведений и информации, касающихся вопросов реализации Федеральной или Окружной подпрограмм.

6.4. Права органа местного самоуправления муниципального образования:

- направлять уполномоченному органу местного самоуправления предложения по совершенствованию условий и механизма реализации Федеральной или Окружной подпрограмм.

7. Ответственность Сторон

7.1. Орган местного самоуправления муниципального образования несет ответственность:

- за своевременность и достоверность предоставляемых уполномоченному органу местного самоуправления документов молодых семей;

- за принятие решения о признании (не признании) участницей подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей»;

- за принятие решения о признании (не признании) молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий;

- за принятие решения о признании (не признании) молодой семьи имеющей доходы достаточные либо иные денежные средства для оплаты средней стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

- за правомерность включения в список молодых семей, желающих принять участие в Федеральной или Окружной подпрограммах.

- за исключение молодых семей из списка нуждающихся в улучшении жилищных условий по месту жительства после предоставления социальной выплаты.

7.2. Уполномоченный орган местного самоуправления несет ответственность за нецелевое использование средств в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа.

8. Заключительные положения

8.1. Молодые семьи - участники Федеральной, Окружной подпрограмм и районной программы вправе получить социальную выплату в соответствии с настоящим Порядком только один раз.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации

от 11 мая 2012 г. № 146-ПГ

г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
МУНИЦИПАЛЬНЫХ КАЗЕННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПУРОВСКИЙ РАЙОН ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ОБЩЕДОСТУПНОГО И БЕСПЛАТНОГО НАЧАЛЬНОГО
ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО (ПОЛНОГО)
ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО ОСНОВНЫМ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ И ПРОГРАММАМ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ, ПОЛНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕТЕЙ ИЗ ЧИСЛА
КОРЕННЫХ МАЛОЧИСЛЕННЫХ НАРОДОВ СЕВЕРА,
ВЕДУЩИХ ТРАДИЦИОННЫЙ ОБРАЗ ЖИЗНИ»**

Во исполнение пункта 11 части 1 статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Постановления Администрации района от 20 февраля 2012 года № 33-ПГ «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент муниципальных казенных общеобразовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам и программам дополнительного образования детей, полное государственное обеспечение детей из числа коренных малочисленных народов Севера, ведущих традиционный образ жизни».

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 рай-

онной 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 11 мая 2012 г. № 146-ПГ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ муниципальных казенных образовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам и программам дополнительного образования детей, полное государственное обеспечение детей из числа коренных малочисленных народов Севера, ведущих традиционный образ жизни»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам и программам дополнительного образования детей, полное государственное обеспечение детей из числа коренных малочисленных народов Севера, ведущих традиционный образ жизни» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги на территории муниципального образования Пуровский район, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.3. В связи с отсутствием на территории Пуровского района общеобразовательных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в школы-интернаты принимаются дети, нуждающиеся в помощи государства, в том числе дети из многодетных и малообеспеченных семей, дети одиноких матерей, отцов, дети, находящиеся под опекой (попечительством). Определение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в школы-интернаты осуществляется управлением опеки, попечительства и дополнительного образования детей департамента образования (отделом опеки и попечительства).

1.4. В целях выравнивания стартовых возможностей при поступлении в первый класс детей из числа коренных малочисленных народов Севера, ведущих традиционный образ жизни, не посещающих дошкольные образовательные учреждения, сохранения психического и физического здоровья детей, обеспечения преемственности дошкольного и начального образования, устранения разноуровневой подготовки к обучению в школе детей, не посещающих дошкольные образовательные учреждения, осуществления плавного перехода к школьному обучению, позволяющего в дальнейшем успешно овладевать школьной программой, умственного, нравственного, физического, эстетического, эмоционального, познавательного развития детей, обеспечения их ранней социализации на базе школ-интернатов формируются предшкольные группы (0 классы).

1.5. Получателями муниципальной услуги «Предоставление

общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам и программам дополнительного образования детей, полное государственное обеспечение детей из числа коренных малочисленных народов Севера, ведущих традиционный образ жизни» (далее – муниципальная услуга) являются несовершеннолетние граждане в возрасте от шести до восемнадцати лет. По заявлению родителей (законных представителей) учредитель образовательного учреждения вправе разрешить прием детей в образовательные учреждения для обучения в более раннем возрасте. Требование обязательности общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.

1.6. Получателями муниципальной услуги по предоставлению дополнительного образования в школе-интернате являются несовершеннолетние граждане в возрасте от шести до восемнадцати лет. Каждый ребенок имеет право заниматься в нескольких объединениях, менять их. Прием в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические объединения осуществляется согласно медицинскому заключению о состоянии здоровья ребенка. Родители (законные представители) обладают правом выбора дополнительных образовательных программ.

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

1.8. Информация по вопросам оказания муниципальной услуги сообщается по телефону, при личном приеме, а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, размещается на сайтах, на информационных стендах департамента образования, образовательного учреждения, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

1.9. Информация о местах нахождения и графике работы исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу, обращения в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, в приложениях № 1, № 4 к настоящему Регламенту.

1.10. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами департамента образования, МКОУ, уполномоченными на ее исполнение приказом руководителя учреждения, заместителями директора МКОУ. Информация о месте нахождения департамента образования, МКОУ, предоставляющих муниципальную услугу, номерах телефонов для справок, об адресах электронной почты приведена в приложениях № 1, № 4 к настоящему Регламенту.

1.11. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о действиях родителей (законных представителей), являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- о графике приема получателей муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.12. Информирование о процедуре исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с помощью почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

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

1.14. Информационные материалы содержат:

- сведения о режиме работы департамента образования, МКОУ и руководителей (или их заместителей), телефоны для справок (консультаций);
- извлечения из текста данного Регламента;

- краткое описание порядка исполнения муниципальной услуги.

1.15. Обязанности специалиста департамента, МКОУ по предоставлению услуги по телефону:

- называет учреждение, свою фамилию, имя, отчество и должность;
- предлагает абоненту представиться;
- выслушивает суть вопроса;
- вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса в пределах своей компетенции.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости – с привлечением других специалистов.

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

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы МКОУ. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.16. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в департамент образования, МКОУ осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

1.17. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (радио, периодической печати, телевидения, интернет (далее – СМИ)).

1.18. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальных Интернет-сайтах департамента образования, МКОУ, путем использования информационных стендов, размещающихся в учреждениях.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам и программам дополнительного образования детей, полное государственное обеспечение детей из числа коренных малочисленных народов Севера, ведущих традиционный образ жизни».

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

Непосредственно муниципальную услугу предоставляют муниципальные казённые образовательные учреждения (МКОУ), реализующие общеобразовательные программы и программы дополнительного образования, направленные на создание основы для осознанного выбора и освоения профессиональных образовательных программ, возрождение, сохранение и развитие традиционных отраслей хозяйства коренных малочислен-

ных народов Севера, глубокое и всестороннее овладение обучающимися культурой родного народа, решение задач формирования общей культуры личности, адаптации личности к жизни в обществе.

2.3. В системе общего образования действуют юридически самостоятельные, прошедшие государственную аккредитацию четыре МКОУ следующего вида: общеобразовательная школа-интернат среднего (полного) общего образования, оздоровительное образовательное учреждение санаторная школа-интернат для детей, нуждающихся в длительном лечении, две общеобразовательные школы-интерната основного общего образования. Информация о МКОУ в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Подготовку муниципальных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность МКОУ, контроль исполнения МКОУ действующего законодательства осуществляет департамент образования в рамках своей компетенции.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в МКОУ, расположенных на территории муниципального образования Пуровский район;

- приказ о зачислении несовершеннолетнего ребенка в МКОУ и организация обучения до получения обязательного среднего образования;

- приказ о зачислении в разновозрастные и разновозрастные объединения по интересам (клуб, студия, ансамбль, группа, секция, кружок, театр и другие) в МКОУ, осуществляющие обучение по индивидуальным планам, программам дополнительного образования детей;

- получение несовершеннолетними гражданами дополнительного образования в выбранной ими сфере в соответствии с лицензией МКОУ, направленного на личностное развитие, укрепление здоровья, профессиональное самоопределение и творческий труд обучающихся. К дополнительным образовательным программам относятся образовательные программы различной направленности (научно-техническая, эколого-биологическая, художественно-эстетическая, этнокультурологическая, социально-педагогическая, военно-патриотическая, физкультурно-спортивная, туристско-краеведческая, спортивно-техническая, традиционных отраслей хозяйствования и другие), реализуемые в МКОУ;

- лицам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, МКОУ, имеющие государственную аккредитацию, выдают документы государственного образца об уровне образования, заверенные печатью соответствующего учреждения;

- лицам, не завершившим образование соответствующего уровня (основное общее, среднее (полное) общее, не прошедшим государственную (итоговую) аттестацию или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в МКОУ.

2.5. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги - с момента зачисления в МКОУ на период нормативных сроков освоения основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с годовым календарным учебным графиком, разрабатываемым и утверждаемым МКОУ по согласованию с департаментом образования.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года);

- Конвенцией о правах ребенка (одобренной Генеральной Ассамблеей ООН от 20 ноября 1989 года);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 года № 196;

- санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2. 2821-10, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 года № 189;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 июня 1995 года № 612 «Об утверждении типового положения об общеобразовательной школе-интернате»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 августа 1997 года № 1117 «Об утверждении Типового положения об оздоровительном образовательном учреждении санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении и внесении изменений в типовое положение об общеобразовательной школе-интернате и типовое положение об образовательном учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- приказом Министерства образования Российской Федерации от 5 марта 2004 года № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 года № 373 «Об утверждении и введении в действие Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 ноября 2010 года № 1241 «О внесении изменений в Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении и введении в действие Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» от 6 октября 2009 года № 373»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1897 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;

- приказом Министерства образования Российской Федерации от 10 апреля 2002 года № 29/2065-п «Об утверждении учебных планов специальных (коррекционных) образовательных учреждений для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии»;

- Положением о получении общего образования в форме экстерната, утвержденным приказом Министерства образования Российской Федерации от 23 июня 2000 года № 1884;

- Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX, XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства образования Российской Федерации от 3 декабря 1999 года № 1075;

- Положением о золотой и серебряной медалях «За особые успехи в учении», о похвальной грамоте «За особые успехи в изучении отдельных предметов» и похвальном листе «За отличные успехи в учении», утвержденным приказом Министерства образования Российской Федерации от 3 декабря 1999 года № 1076;

- положением о медалях «За особые успехи в учении», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 февраля 2010 года № 140;

- Законом ЯНАО от 31 января 2000 года № 6-ЗАО «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе»;

- Положением о порядке и условиях предоставления социальной поддержки детям из числа коренных малочисленных народов Севера, проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе;

ге и ведущих традиционный образ жизни, при получении образования, утвержденным постановлением Администрации ЯНАО от 15 марта 2007 года № 116-А;

- Уставом муниципального образования Пуровский район;
- решениями Пуровской районной Думы муниципального образования Пуровский район;
- Положением о предоставлении общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам на территории муниципального образования Пуровский район, утвержденным Постановлением Главы района от 21 августа 2009 года № 223;

- Положением об организации предоставления дополнительного образования детям, проживающим на территории муниципального образования Пуровский район, утвержденным Постановлением Главы района от 19 октября 2010 года № 256-ПГ;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район.

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Сотрудник МКОУ принимает от гражданина документы для получения муниципальной услуги: заявление о приеме в МКОУ, к заявлению прилагаются следующие документы:

- личное дело обучающегося (кроме детей, поступающих в 1 класс);
- копия свидетельства о рождении ребенка (для детей, поступающих в 1 класс);
- медицинская карта ребенка;
- аттестат об основном общем образовании (для поступающих в 10, 11 класс);

- ведомость об успеваемости по четвертям текущего учебного года и ведомость о текущей успеваемости в незаконченной четверти, заверенные печатью школы, из которой обучающийся выбыл (для обучающихся, прибывающих в течение учебного года);

- документ (справка), подтверждающий ведение традиционного кочевого или полукочевого образа жизни родителями обучающихся (принадлежность обучающегося к коренным малочисленным народам Севера устанавливается в заявительном порядке);

- документы (справки), подтверждающие необходимость проживания и обучения ребёнка, не являющегося представителем детей коренных малочисленных народов Севера, в школе-интернате при наличии документов в соответствии с перечнем;

- при поступлении в специальные (коррекционные) классы дополнительно должно быть представлено заключение психолого-медико-педагогической комиссии о необходимости обучения ребенка, имеющего отклонения в развитии и (или) в состоянии здоровья, в таких классах, с указанием вида класса. Для получения заключения психолого-медико-педагогической комиссии необходимо обратиться в районную психолого-медико-педагогическую комиссию;

- при поступлении в первый класс в возрасте младше 6 лет и 6 месяцев вместе с иными документами, необходимо дополнительно предоставить: заключение школьного психолого-медико-педагогического консилиума о готовности ребенка к обучению; разрешение (согласование) департамента образования при наличии соответствующих условий в школе-интернате.

2.7.2. Заявление о приеме в 10-й класс должно содержать информацию о желаемой специализации класса при поступлении в классы, обучение в которых осуществляется по программам повышенного уровня или профильного обучения.

При поступлении лиц с хроническими заболеваниями в классы с углубленным изучением отдельных предметов или классы, обучение в которых осуществляется по программам повышенного уровня, сотрудник МКОУ должен при приеме заявления предупредить поступающего, либо его родителей (законных представителей) о том, что обучение в таких классах может стать дополнительным фактором риска для здоровья.

2.7.3. Сотрудник МКОУ знакомит поступающих, родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, договором между МКОУ и родителями

(законными представителями), информировать о порядке приема в данное образовательное учреждение, предоставить поступающим, родителям (законным представителям) возможность ознакомиться с содержанием образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию образовательного процесса.

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

Основанием для отказа в приеме документов является непредоставление пакета документов, определенных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается:

- 1) если в МКОУ отсутствует свидетельство об аккредитации той или иной образовательной программы (при отсутствии лицензии - для дополнительных образовательных программ);
- 2) в случаях, установленных федеральными законами.

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

Администрация МКОУ может отказать гражданам, не проживающим на территории муниципального образования Пуровский район, в приеме их детей только по причине отсутствия свободных мест в учреждении.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой, общедоступной и бесплатной.

2.11. Срок прохождения отдельных административных процедур:

- сотрудник МКОУ принимает от гражданина необходимые документы для получения муниципальной услуги;

- время ожидания гражданина при подаче документов для получения муниципальной услуги у сотрудника МКОУ не должно превышать 30 минут;

- продолжительность приема гражданина у сотрудника МКОУ, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Здание, в котором расположены департамент образования, МКОУ, оборудованы входом для свободного доступа заявителей в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга. Помещение для оказания муниципальной услуги в МКОУ соответствует требованиям к санитарно-эпидемиологическим условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2. 2821-10, утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 года № 189.

2.12.2. Входы в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.12.3. Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения.

2.12.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, имеют туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.12.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

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

2.12.8. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.12.9. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов,

2.12.10. Места для информирования обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками запросов и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.12.11. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах специалистов, ведущих прием.

2.12.12. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- в) графика приема.

2.12.13. Специалисты, осуществляющие прием, обеспечивают личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.12.14. Места для приема заявителей снабжены стулом, имеют место для письма и раскладки документов.

2.12.15. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.12.16. Каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.12.17. При организации рабочих мест по предоставлению муниципальной услуги предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.12.18. Количество обучающихся в МКОУ не превышает вместимости учреждения, предусмотренной проектом, по которому построено или приспособлено здание.

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

2.12.20. Площадь и использование оборудования кабинетов информатики соответствуют гигиеническим требованиям, предъявляемым к видеодисплейным терминалам, персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы.

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

2.12.22. Каждый обучающийся обеспечивается удобным рабочим местом за партой или столом в соответствии с его ростом и состоянием зрения и слуха. Для подбора мебели соответственно росту обучающихся производится ее цветовая маркировка. Табуретки или скамейки вместо стульев не используются.

2.12.23. Кабинеты физики и химии оборудованы специальными демонстрационными столами, где предусмотрены пульты управления проектной аппаратурой, подача воды, электричества, канализации.

2.11.24. Лаборатория химии оборудуется вытяжными шкафами, расположенными у наружной стены возле стола преподавателя.

2.12.25. При спортивных залах предусмотрены снарядные, площадью 16 - 32 кв. м в зависимости от площади спортзала; отдельные раздевалки для мальчиков и девочек площадью 10,5 кв. м каждая; душевые площадью 9 кв. м каждая; уборные для девочек и мальчиков площадью 8 кв. м каждая; комната для инструктора площадью 9 кв. м.

2.12.26. В мастерских для трудового обучения размещение

оборудования осуществляется с учетом создания благоприятных условий для зрительной работы, сохранения правильной рабочей позы и профилактики травматизма, в том числе для детей с ограниченными возможностями здоровья.

2.12.27. При выборе полимерных материалов для отделки полов и стен помещений следует руководствоваться перечнем полимерных материалов и изделий, разрешенных к применению в соответствии с требованиями к санитарно-эпидемиологическим условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2. 2821-10, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 года № 189.

2.12.28. Школа-интернат создается при наличии необходимых условий для обучения, воспитания, проживания, охраны жизни и здоровья воспитанников.

2.12.29. Помещение для проживания воспитанников МКОУ располагается в здании, находящемся вблизи от учебного корпуса школы-интерната или в самом здании, соединённом с учебным корпусом теплым переходом и оснащённым соответствующим оборудованием и инвентарем. Наполняемость воспитательных групп (семей) не превышает 15 человек. При наличии необходимых условий и средств возможно комплектование воспитательных групп (семей) с меньшей наполняемостью.

2.12.30. В здании МКОУ в обязательном порядке есть следующие помещения: жилые (спальные комнаты); общевоспитательной (общие учебные классы); кабинеты (лаборатории) физики, химии, биологии, информатики; игровая (прогулочная) зона для группы дошкольного образования; помещение для занятий по физической культуре (спортивный зал); библиотека; медицинского обслуживания (медицинский пункт); административно-хозяйственные; бытовые с пищеблоком (столовая) и постирочной; санитарные узлы; холл или иное помещение для размещения информации для всеобщего обозрения. Для детей школьного возраста должна выделяться группа помещений для внеучебных занятий: приготовления уроков, музыкальных и физкультурных занятий, трудовой деятельности и др.

2.12.31. Помещения МКОУ, связанные с пребыванием обучающихся, воспитанников, не размещаются в подвальных и цокольных этажах здания, за исключением помещений для проведения занятий по обеспечению безопасности жизнедеятельности (помещения тира) и помещения тренажерного зала.

2.12.32. Помещения оборудованы электрическим освещением, вентиляцией, системой электроснабжения, первичными средствами пожаротушения.

2.12.33. Обеспечены водоснабжением производственные помещения пищевого блока (столовая), душевые, умывальные, санитарные узлы, кабины гигиены девочек, медицинский кабинет, учебные помещения начальных классов, кабинеты (лаборатории) химии, физики, биологии, информатики, кабинеты черчения, рисования, мастерские трудового обучения.

2.13. Детям из числа коренных малочисленных народов Севера, проживающим в Ямало-Ненецком автономном округе и ведущим традиционный образ жизни, а также воспитанникам из числа детей-сирот и детей, попавших в трудную жизненную ситуацию и зачисленных в МКОУ, предоставляется социальная поддержка в получении общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования. Предоставление указанной социальной поддержки осуществляется в порядке, установленном постановлением Губернатора автономного округа. Расходы, связанные с обеспечением воспитанников питанием и мягким инвентарем в соответствии с действующими нормами, планируются в бюджетных сметах МКОУ.

Нормы питания и нормы обеспечения одеждой, обувью и мягким инвентарем детей, предметами личной гигиены, а также учебниками, школьно-письменными принадлежностями, играми и игрушками, хозяйственным инвентарем обучающихся и проживающих в школе-интернате, регламентируются постановлением Губернатора автономного округа. Воспитанники школы-интерната обеспечиваются питанием в соответствии с утвержденными нормами и методическими рекомендациями по организации питания.

2.14. По окончании МКОУ воспитанникам выдается бесплатно комплект одежды и обуви, находившийся в их пользовании в период обучения.

Информационные стенды в учреждениях, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес департамента образования, МКОУ, в том числе адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты;
- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- перечень документов, представляемых гражданином для оформления зачисления в школу;
- образец заявления о приеме в МКОУ (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями результативности оказания муниципальной услуги являются:

- а) реализация в полном объеме образовательных программ;
- б) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2.15.2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги:

- а) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования Пуровский район в сети Интернет, департамента образования, учреждений;
- б) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) ЯНАО.
- в) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте.

2.15.3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность муниципальной услуги:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) соблюдение процедуры приема в образовательное учреждение при предоставлении муниципальной услуги;
- г) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) ответственных лиц учреждений, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- а) соответствие контрольным лицензионным нормативам;
- б) повышение квалификации педагогическими работниками с периодичностью один раз в пять лет.

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

3.1. Состав, последовательность административных процедур.

Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур, блок-схема которых приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием документов от граждан для приема в МКОУ.

3.2.1. Сотрудником МКОУ лично производится прием от граждан полного пакета документов, необходимых для приема в МКОУ (в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Регламента).

3.2.2. В ходе приема документов от граждан сотрудник МКОУ осуществляет проверку представленных документов на наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем.

3.2.3. Гражданину, подавшему заявление (приложение № 2 к настоящему Регламенту) о приеме в МКОУ, выдается контрольный талон о получении документов с указанием их перечня.

3.2.4. Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в МКОУ прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

3.3. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится на заседании приемной комиссии МКОУ не позднее 30 августа каждого года для обучающихся 1 и 10 классов, для поступивших в течение учебного года - в день обращения.

3.4. Решение о приеме в образовательное учреждение.

3.4.1. Прием обучающихся оформляется приказом директора: - для зачисленных в 1, 10 классы - не позднее 30 августа каждого года, для поступивших в течение учебного года - в день обращения.

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

3.4.3. На каждого гражданина, принятого в МКОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

3.4.4. Реквизиты приказа директора МКОУ о зачислении ребенка указываются в его личном деле, классном журнале, алфавитной книге.

3.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду образовательного учреждения. Ответственный за оказание муниципальной услуги - директор учреждения.

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

Приоритетными направлениями работы МКОУ с детьми коренных малочисленных народов Севера, ведущих традиционный образ жизни, являются: поиск оптимальных форм обучения детей коренных малочисленных народов Севера, обеспечение реализации их прав на получение образования и воспитания в традициях культуры и истории своего народа, приобщение детей к традиционным промыслам, национально-прикладному творчеству; обеспечение мер по обязательному получению детьми коренных малочисленных народов Севера среднего (полного) общего образования, оказание помощи семье в обучении и воспитании детей, с учетом этнопедагогики и этнопсихологии, формирование у них навыков самостоятельной жизни, социальной защиты и всестороннего раскрытия их творческих способностей.

3.7. Организация образовательного процесса в образовательном учреждении осуществляется в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий.

3.8. Образовательное учреждение самостоятельно в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся.

3.9. Режим работы образовательного учреждения, длительность пребывания в нём обучающихся, а также учебные нагрузки обучающихся не превышают нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных учреждений.

3.10. Освоение образовательных программ основного общего, среднего (полного) общего образования завершается обязательной государственной (итоговой) аттестацией обучающихся.

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

3.12. Лицам, не завершившим образование соответствующего уровня (основное общее, среднее (полное) общее), не прошедшим государственную (итоговую) аттестацию или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в образовательном учреждении.

3.13. Лица, не прошедшие государственную (итоговую) аттестацию или получившие на государственной (итоговой) аттестации

ции неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно не ранее чем через год государственную (итоговую) аттестацию.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением каждым ответственным специалистом положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет директор МКОУ.

4.2. Контроль деятельности МКОУ по предоставлению муниципальной услуги обеспечивает департамент образования.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют заместитель начальника департамента образования, специалисты отделов общего и дополнительного образования, в чью компетенцию входят данные вопросы.

4.4. Граждане, общественные объединения, организации ежегодно имеют право знакомиться посредством электронной связи с публичными докладами МКОУ, таким образом осуществляя контроль предоставления муниципальной услуги.

4.5. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав обучающихся, родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов МКОУ.

4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы департамента образования) и внеплановыми.

4.7. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы департамента образования, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в департамент образования обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.8. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав родителей (законных представителей), детей, проживающих на территории района, виновное лицо привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Специалисты департамента образования, МКОУ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) ответственных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в МКОУ, в департамент образования или судебном порядке.

5.2. Если заявитель считает, что при предоставлении муниципальной услуги были нарушены его права или права его ре-

бенка, то он вправе в письменном виде или устно обратиться с жалобой в адрес директора МКОУ или начальника департамента образования (адреса МКОУ и режим работы департамента образования в приложениях № 1, № 4 к настоящему Регламенту).

5.3. При жалобе заявителей в письменной форме срок рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня её регистрации.

5.4. Заявители в своей письменной жалобе должны указывать:

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

5.5. Дополнительно в жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

Под жалобой заявитель ставит личную подпись и дату.

5.6. Если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Жалоба заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о фамилии, имени, отчестве гражданина, обратившегося с жалобой;
- если предметом жалобы является решение, принятое в судебном порядке.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, по результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется мотивированный ответ.

5.10. В случае поступления в департамент образования жалоб заявителя о нарушении прав и законных интересов при необходимости проводится внеплановая проверка.

5.11. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальником департамента образования в течение 3-х дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3-х служащих департамента образования. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 3-х дней.

5.12. По итогам проверки оформляется акт, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии. Должностное лицо, непосредственно предоставляющее муниципальную услугу, на действия которого была подана жалоба, знакомится с актом под роспись.

5.13. Результаты проверки нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги доводятся до сведения граждан в письменной форме или с согласия получателя муниципальной услуги устно в ходе личного приема.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту муниципальных казенных образовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам и программам дополнительного образования детей, полное государственное обеспечение детей из числа коренных малочисленных народов Севера, ведущих традиционный образ жизни»

МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ,
электронные адреса, номера телефонов муниципальных казенных образовательных учреждений

№ п/п	Наименования образовательных учреждений	Место нахождения	График работы	Телефон	Адрес электронной почты/ официального сайта
1.	Муниципальное казенное оздоровительное образовательное учреждение «Санаторная школа-интернат для детей, нуждающихся в длительном лечении» г. Тарко-Сале Пуровского района	629850, ул. Тарасова, д.27	круглосуточно	8(349-97) 2-11-06 2-18-64 2-10-61 (ф) 2-24-36	tarko-sale_int@mail.ru http://ts-internat.ru/
2.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат среднего (полного) общего образования» с.Самбург Пуровского района	629870 ул. Подгорная, д. 29	круглосуточно	8(349-97) 3-12-42 (ф) 3-10-65	samburg_int@mail.ru http://samburg-school.ucoz.ru/
3.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат основного общего образования» с. Халысавэй Пуровского района	629860, ул. Ненецкая, д.1	круглосуточно	8 (349-97) 33-9-75 (ф)	halyasavei_int@mail.ru http://halyasavei.ucoz.ru/
4.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат основного общего образования» д. Харампур Пуровского района	629850 ул. Школьная, д. 7	круглосуточно	8(349-97) 33-3-11 (ф)	shk492@mail.ru http://sckool-kharam.ucoz.ru/

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту муниципальных казенных образовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам и программам дополнительного образования детей, полное государственное обеспечение детей из числа коренных малочисленных народов Севера, ведущих традиционный образ жизни»

Директору МКОУ _____
(Ф.И.О. руководителя)
от _____
фамилия, имя, отчество родителей
(законных представителей)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять моего (мою) сына (дочь) _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)
дата рождения _____

(число, месяц, год)

в _____ класс МКОУ _____.

Ранее мой (моя) сын (дочь) обучался (обучалась) в _____

(где обучался ребенок, № школы, название населенного пункта)

Мы, родители, даем согласие заключить договор о сотрудничестве с МКОУ _____

Мать: _____
(фамилия, имя, отчество)

(место работы, должность, служебный номер телефона)

Отец: _____
(фамилия, имя, отчество)

(место работы, должность, служебный номер телефона)

Домашний адрес: _____

Телефон: _____

Дата: _____

Подписи: _____

(мать)

(отец)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту муниципальных казенных образовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам и программам дополнительного образования детей, полное государственное обеспечение детей из числа коренных малочисленных народов Севера, ведущих традиционный образ жизни»

Прием документов от граждан для приема в образовательное учреждение |

Рассмотрение принятого заявления и представленных документов. Решение о приеме в данное образовательное учреждение |

Организация образовательного процесса в образовательном учреждении

Государственная (итоговая) аттестация обучающихся

Лицам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, образовательные учреждения (имеющие государственную аккредитацию) выдают документы государственного образца об уровне образования, заверяемые печатью соответствующего образовательного учреждения	Лицам, не завершившим образования соответствующего уровня (основное общее, среднее (полное) общее), не прошедшим государственной (итоговой) аттестации или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в образовательном учреждении
--	--

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту муниципальных казенных образовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам и программам дополнительного образования детей, полное государственное обеспечение детей из числа коренных малочисленных народов Севера, ведущих традиционный образ жизни»

ПРИЕМ

граждан в департаменте образования Администрации Пуровского района

Адрес департамента: 629850, г.Тарко-Сале, ул. Республики, д. 25.
Телефоны:
справочные телефоны департамента: тел./факс 8 (34-997) 2-36-10 (факс), 2-36-11;
начальник департамента: приёмная: 8(34-997) 2-36-10 (факс), 2-36-11;
заместитель начальника департамента: 8(34-997) 2-11-07;
заместитель начальника департамента: 8(34-997) 2-12-29;
начальник управления дошкольного и общего образования: 8(34-997) 2-11-05;
начальник отдела общего образования: 8(34-997) 6-07-09;
начальник отдела дополнительного образования и воспитательной работы: 8(34-997) 6-07-11;
начальник отдела опеки и попечительства: 8(34-997)2-38-25;
начальник отдела защиты прав детей: 8(34-997)2-38-26;
начальник отдела нормативно-правового обеспечения: 8(34997) 6-06-22;
начальник отдела муниципальной службы и кадрового обеспечения: 8(34997) 2-11-81.

Адрес электронной почты департамента: Pdoapr@yandex.ru, Sdoapr@yandex.ru

Адрес официального сайта департамента: <http://doapr.ucoz.ru/>

Часы работы:

понедельник: с 8.30 до 18.00;
вторник среда, четверг, пятница - с 8.30 до 17.00.
перерыв на обед: с 12.30 до 14.00.

Прием граждан по личным вопросам начальником департамента: четверг с 15.00 до 17.00.

Приёмная департамента, отделы общего, дополнительного образования и воспитательной работы размещаются в кабинетах № 402, № 405, № 406, № 415 на 4 этаже здания Администрации Пуровского района.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации

от 11 мая 2012г. № 147-ПГ

г. Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОБЩЕДОСТУПНОГО И БЕСПЛАТНОГО ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО (ПОЛНОГО) ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ В ЧАСТИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «ТЕХНОЛОГИЯ», А ТАКЖЕ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ, ИМЕЮЩИМ ЦЕЛЬ ТРУДОВОЕ ВОСПИТАНИЕ, ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ОРИЕНТАЦИЮ И ПОДГОТОВКУ ОБУЧАЮЩИХСЯ»

Во исполнение пункта 11 части 1 статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Постановления Администрации района от 20 февраля 2012 года № 33-ПГ «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предо-

ставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного основного общего, среднего (полного) общего образования по общеобразовательным программам в части изучения дисциплины «Технология», а также по дополнительным образовательным программам, имеющим целью трудовое воспитание, профессиональную ориентацию и подготовку обучающихся».

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 11 мая 2012 г. № 147-ПГ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного основного общего, среднего (полного) общего образования по общеобразовательным программам в части изучения дисциплины «Технология», а также по дополнительным образовательным программам, имеющим целью трудовое воспитание, профессиональную ориентацию и подготовку обучающихся»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного основного общего, среднего (полного) общего образования по общеобразовательным программам в части изучения дисциплины «Технология», а также по дополнительным образовательным программам, имеющим целью трудовое воспитание, профессиональную ориентацию и подготовку обучающихся» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги на территории муниципального образования Пуровский район, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определения сроков и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане обучающиеся:

- 5-11 классов муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3» п. Пурпе Пуровского района при предоставлении общедоступного и бесплатного основного общего, среднего (полного) общего образования по общеобразовательным программам в части изучения дисциплины «Технология»;

- 8-11 классов общеобразовательных учреждений района при предоставлении образования по дополнительным образовательным программам, имеющим целью трудовое воспитание, профессиональную ориентацию и подготовку обучающихся.

Контингент получателей услуги определяется учреждением, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, совместно с общеобразовательными учреждениями и по согласованию с учредителем (учредителями).

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

1.4. Иностранцы граждане пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации, на основании Федерального закона «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» № 115-ФЗ от 25 июля 2002 года.

1.5. Информация по вопросам оказания муниципальной услуги:

1.5.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами департамента образования, муниципального автономного образовательного учреждения «Межшкольный учебный комбинат» г. Тарко-Сале Пуровского района и три его филиала (далее - МАОУ МУК г. Тарко-Сале), уполномоченными на ее исполнение приказом руководителя учреждения, и заместителями директора. Информация о месте нахождения МАОУ МУК г. Тарко-Сале, предоставляющих муниципальную услугу, номерах телефонов для справок, об адресах электронной почты приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.5.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о действиях родителей (законных представителей), являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- о графике приема получателей муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о формах, содержании и методах работы различных учреждений;
- о порядке обжалования действий (бездействия) специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

1.5.3. Информирование о процедуре исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с помощью почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

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

1.5.5. Информационные материалы содержат:

- сведения о режиме работы департамента образования, МАОУ МУК г. Тарко-Сале и руководителей (или их заместителей), телефоны для справок (консультаций);
- извлечения из текста данного Регламента;
- краткое описание порядка исполнения муниципальной услуги.

1.5.6. Обязанности специалиста департамента образования, МАОУ МУК г. Тарко-Сале и заместителей директора образовательных учреждений по предоставлению услуги по телефону:

- называет учреждение, свою фамилию, имя, отчество и должность;
- предлагает абоненту представиться;
- выслушивает суть вопроса;
- вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса в пределах своей компетенции.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости - с привлечением других специалистов.

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

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы МАОУ «МУК» г. Тарко-Сале. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий при-

ем и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.5.7. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в департамент образования, МАОУ МУК г. Тарко-Сале осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

1.5.8. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее - СМИ).

1.5.9. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальных Интернет-сайтах МАОУ МУК г. Тарко-Сале, путем использования информационных стендов, размещающихся в учреждениях.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление общедоступного и бесплатного основного общего, среднего (полного) общего образования по общеобразовательным программам в части изучения дисциплины «Технология», а также по дополнительным образовательным программам, имеющим целью трудовое воспитание, профессиональную ориентацию и подготовку обучающихся».

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

Непосредственно муниципальную услугу предоставляет МАОУ МУК г. Тарко-Сале и три его филиала (Ханымейский филиал муниципального автономного образовательного учреждения «Межшкольный учебный комбинат», Уренгойский филиал муниципального автономного образовательного учреждения «Межшкольный учебный комбинат», Пурпейский филиал муниципального автономного образовательного учреждения «Межшкольный учебный комбинат»), реализующее общеобразовательные программы в части изучения дисциплины «Технология», а также по дополнительным образовательным программам, имеющим целью трудовое воспитание, профессиональную ориентацию и подготовку обучающихся». Информация о МАОУ МУК г. Тарко-Сале - в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги для несовершеннолетних граждан обучающихся:

- 5-11 классов муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3» п. Пурпе Пуровского района при предоставлении общедоступного и бесплатного основного общего, среднего (полного) общего образования по общеобразовательным программам в части изучения дисциплины «Технология» являются обеспечением государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного основного общего, среднего (полного) общего образования по общеобразовательным программам в части изучения дисциплины «Технология»;

- 8-11 классов общеобразовательных учреждений района при предоставлении образования по дополнительным образовательным программам, имеющим целью трудовое воспитание, профессиональную ориентацию и подготовку обучающихся являются создание условий для усвоения обязательного минимума содержания дополнительных образовательных программ, имеющих целью трудовое воспитание, профессиональную ориентацию и подготовку обучающихся, соответствующих учебному плану в МАОУ МУК г. Тарко-Сале;

- приказ о зачислении несовершеннолетнего ребенка в МАОУ МУК г. Тарко-Сале и организация обучения;

- письменный ответ ответственного лица департамента образования, МАОУ МУК г. Тарко-Сале, содержащий информацию об организации общедоступного и бесплатного основного общего, среднего (полного) общего образования по общеобразовательным программам в части изучения дисциплины «Технология», а также по дополнительным образовательным программам, имеющим целью трудовое воспитание, профессиональную ориентацию и подготовку обучающихся;

- получение несовершеннолетними гражданами образования по дополнительным образовательным программам, имеющим целью трудовое воспитание, профессиональную ориентацию и подготовку обучающихся в соответствии с лицензией на право осуществления образовательной деятельности;

- профессиональная подготовка обучающихся в МАОУ МУК г. Тарко-Сале завершается сдачей квалификационного экзамена. Лицам, сдавшим квалификационный экзамен, выдается свидетельство установленного образца. Лицо, не сдавшее квалификационный экзамен, получает справку об обучении по профессии (специальности), форма которой устанавливается МАОУ МУК г. Тарко-Сале. Справка заверяется печатью межшкольного учебного комбината.

2.4. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги - с момента зачисления в МАОУ МУК г. Тарко-Сале на период нормативных сроков освоения основных общеобразовательных программ основного общего, среднего (полного) общего образования по общеобразовательным программам в части изучения дисциплины «Технология», а также дополнительных образовательных программ, имеющих целью трудовое воспитание, профессиональную ориентацию и подготовку обучающихся.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года;

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании» с изменениями и дополнениями;

- Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- иными Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, Указами и Распоряжениями Президента Российской Федерации, регламентирующими правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, дополнительного образования детей;

- Типовым положением о межшкольном учебном комбинате, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 1999 года № 1437;

- санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2. 2821-10, утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 года № 189;

- санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации учебно-производственного процесса в образовательных учреждениях начального профессионального образования СанПиН 2.4.3.1186-03, утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2003 года № 2;

- Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР);

- Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX, XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства образования Российской Федерации от 3 декабря 1999 года № 1075;

- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 5 марта 2004 года № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования»;

- иными нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, регламентирующими правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного основного общего, среднего (полного) общего образования по общеобразовательным программам в части изучения дисциплины «Технология»;

- Законом ЯНАО от 31 января 2000 года № 6-ЗАО «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе»;

- иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, регламентирующими правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по общеобразовательным программам в части изучения дисциплины «Технология»;

- Решениями Районной Думы муниципального образования Пуровский район;

- Уставом муниципального образования Пуровский район,

- Положением о предоставлении общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам на территории муниципального образования Пуровский район, утвержденным Постановлением Главы района от 21 августа 2009 года № 223;

- иными постановлениями и распоряжениями Главы района, Администрации района, регламентирующими организацию предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования детей на территории муниципального образования Пуровский район;

- Уставом и локальными актами муниципального автономного образовательного учреждения «Межшкольный учебный комбинат» г. Тарко-Сале Пуровского района;

- Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- настоящим Регламентом.

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Прием обучающихся по направлению «Предоставление общедоступного и бесплатного основного общего, среднего (полного) общего образования по общеобразовательным программам в части изучения дисциплины «Технология» осуществляется на основе договора между муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа № 3» п. Пурпе Пуровского района и МАОУ «МУК» г. Тарко-Сале о сотрудничестве.

Контингент получателей муниципальной услуги по направлению «Предоставление образования по дополнительным образовательным программам, имеющим целью трудовое воспитание, профессиональную ориентацию и подготовку обучающихся» определяется органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, совместно с общеобразовательными учреждениями. Зачисление обучающихся осуществляется на основании списков общеобразовательных школ и (или) заявления родителей (законных представителей), к заявлению о приеме прилагаются следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка (копия паспорта ребенка);

- медицинская справка на право управления транспортными средствами соответствующих категорий (для обучающихся на водительских специальностях).

Зачисление на обучение осуществляется только при наличии положительного медицинского заключения.

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

Основанием для отказа в приеме документов является непредоставление пакета документов, определенных пунктом 2.6 настоящего Регламента.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Потребителю или родителю (законному представителю) по-

ребителя может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае:

- истечения срока действия лицензии;
- в случаях, установленных федеральными законами;
- если предельная численность контингента потребителей превышает контрольные нормативы, указанные в лицензии;
- если потребитель услуги не соответствует установленным требованиям п. 1.2. и 2.6. настоящего Регламента;
- если имеются медицинские противопоказания по выбранной профессии.

Администрация МАОУ МУК г. Тарко-Сале может отказать гражданам в предоставлении муниципальной услуги по направлению «Предоставление общедоступного и бесплатного основного общего, среднего (полного) общего образования по общеобразовательным программам в части изучения дисциплины «Технология» в случае если потребитель не является обучающимся общеобразовательного учреждения, с которым заключен договор о сотрудничестве.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является отчисление обучающихся из МАОУ МУК г. Тарко-Сале на основании приказа руководителя МАОУ МУК г. Тарко-Сале, в следующих случаях:

- по состоянию здоровья (на основании медицинского заключения о состоянии здоровья потребителя, препятствующего его дальнейшему пребыванию в МАОУ МУК г. Тарко-Сале);
- за совершенные неоднократно грубые нарушения Устава МАОУ «МУК» г. Тарко-Сале потребителей муниципальной услуги по направлению «Предоставление образования по дополнительным образовательным программам, имеющим целью трудовое воспитание, профессиональную ориентацию и подготовку обучающихся»;
- в связи с переменой места жительства.

Приостановление предоставления муниципальной услуги возможно в случае представления заявления обучающегося, родителей (законных представителей).

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой, общедоступной и бесплатной.

2.10. Срок прохождения отдельных административных процедур:

- сотрудник МАОУ МУК г. Тарко-Сале принимает от гражданина необходимые документы для получения муниципальной услуги.

2.10.1. Время ожидания гражданина при подаче документов для получения муниципальной услуги у сотрудника МАОУ МУК г. Тарко-Сале не должно превышать 30 минут.

2.10.2. Продолжительность приема гражданина у сотрудника МАОУ МУК г. Тарко-Сале, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.11.1. Здание, в котором расположено МАОУ МУК г. Тарко-Сале, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.11.2. Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения.

2.11.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.11.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, имеют туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.11.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, учебные кабинеты теоретического и практического обучения, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.11.6. Места для ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей.

2.11.7. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.11.8. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками запросов и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.11.9. Информационные стенды в учреждениях, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте. На информационном стенде размещается следующая информация:

- а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения (приложение № 2 к настоящему Регламенту);
- в) перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и для отказа в ее предоставлении;
- г) сведения о платности предоставления муниципальной услуги;
- д) блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги;
- е) извлечения из настоящего Регламента.

2.11.10. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах специалистов, ведущих прием.

2.11.11. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- в) графика приема.

2.11.12. Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.11.13. Места для приема заявителей снабжены стулом, имеют место для письма и раскладки документов.

2.11.14. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.11.15. Каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.11.16. При организации рабочих мест по предоставлению муниципальной услуги предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.11.17. Количество обучающихся в МАОУ «МУК» г. Тарко-Сале не должно превышать вместимости учреждения, предусмотренной проектом, по которому построено или приспособлено здание.

2.11.18. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудованы необходимой учебной мебелью, классными досками, техническими средствами обучения, механизмами, агрегатами, стендами, плакатами, схемами и др.

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

2.11.20. Площадь и оборудование кабинетов делопроизводства соответствуют гигиеническим требованиям, предъявляемым к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы.

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

2.11.22. Каждый обучающийся обеспечивается удобным ра-

бочим местом за партой или столом в соответствии с его ростом и состоянием зрения и слуха. Табуретки или скамейки вместо стульев не используются.

2.11.23. В мастерских для трудового обучения размещение оборудования осуществляется с учетом создания благоприятных условий для зрительной работы, сохранения правильной рабочей позы и профилактики травматизма, в том числе для детей с ограниченными возможностями здоровья.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателями результативности оказания муниципальной услуги являются:

- а) реализация в полном объеме образовательных программ;
- б) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) результаты общей и качественной успеваемости (%);
- г) доля выпускников получивших свидетельства профессиональной подготовки (%);
- д) удовлетворенность родителей (законных представителей) качеством образования (процент от числа опрошенных).

2.12.2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги:

- а) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте департамента образования и учреждения;
- б) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) ЯНАО.
- в) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте.

2.12.3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность муниципальной услуги:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение процедуры приема в образовательное учреждение при предоставлении муниципальной услуги;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) специалистов учреждения, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.12.4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовку специалистов исполнителя муниципальной услуги:

- а) соответствие контрольным лицензионным нормативам;
- б) повышение квалификации педагогическими работниками и мастерами производственного обучения с периодичностью один раз в пять лет.

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

3.1. Состав, последовательность административных процедур. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур, блок-схема которых приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.2. MAOY МУК г. Тарко-Сале совместно с общеобразовательными учреждениями до 30 августа текущего года определяет контингент обучающихся.

3.3. Прием документов от граждан для зачисления в MAOY МУК г. Тарко-Сале.

3.3.1. Сотрудником MAOY МУК г. Тарко-Сале до 07 сентября текущего года производится прием от граждан полного пакета документов, необходимых для зачисления в MAOY МУК г. Тарко-Сале (в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента).

3.3.2. В ходе приема документов от граждан сотрудник MAOY МУК г. Тарко-Сале осуществляет проверку представленных документов на наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем.

3.4. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится на заседании приемной комиссии MAOY МУК г. Тарко-Сале.

3.5. Решение о приеме в MAOY МУК г. Тарко-Сале учреждения.

3.5.1. Прием обучающихся оформляется приказом директора (для филиалов – заведующего филиала) до 9 сентября текущего года.

3.5.2. При зачислении ребенка в учреждение руководитель

обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги.

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

3.7. Содержание образования определяется соответствующими образовательными программами: основными общеобразовательными программами основного общего и среднего (полного) общего образования, дополнительные образовательные программы (профессиональной подготовки). Программы включают в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся.

3.8. Организация образовательного процесса в образовательном учреждении осуществляется в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий.

3.9. Образовательное учреждение самостоятельно в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся.

3.10. Режим работы образовательного учреждения, длительность пребывания в нем обучающихся, а также учебные нагрузки обучающихся не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных учреждений.

3.11. Освоение дополнительных образовательных программ, имеющих целью профессиональную подготовку обучающихся, завершается сдачей квалификационного экзамена.

3.12. Сдавшим квалификационный экзамен в течение двух недель выдается свидетельство установленного образца.

3.13. Лицо, не сдавшее квалификационный экзамен, получает справку об обучении по профессии (специальности), форма которой устанавливается межшкольным учебным комбинатом. Справка заверяется печатью межшкольного учебного комбината.

3.14. Квалификационные экзамены по профессии (специальности) в межшкольном учебном комбинате, как правило, завершаются за две недели до начала итоговой аттестации в общеобразовательных учреждениях.

3.15. Порядок приема в MAOY МУК г. Тарко-Сале, реализующее основные общеобразовательные программы общего образования в части изучения дисциплины «Технология», а также программы дополнительного образования (профессиональной подготовки) в части, не урегулированной законодательством Российской Федерации, определяется учредителем (специалистами по определению порядка комплектования) и устанавливается Уставом учреждения.

3.16. Действия специалистов по определению порядка комплектования включают в себя прогнозирование и планирование развития дополнительного образования (профессиональной подготовки) для обеспечения образовательных потребностей граждан, проживающих на территории муниципального образования Муравьевский район.

3.17. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением каждым специалистом положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет директор MAOY МУК г. Тарко-Сале.

4.2. Контроль деятельности MAOY МУК г. Тарко-Сале по предоставлению муниципальной услуги обеспечивает департамент образования.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют заместитель начальника департамента образования, специалисты отдела общего образования, в чью компетенцию входят данные вопросы.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав обучающихся, родителей (закон-

ных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов MAOY МУК г. Тарко-Сале.

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы департамента образования) и внеплановыми.

4.6. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы департамента образования. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в департамент образования обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав родителей (законных представителей), детей, проживающих на территории Пуровского района, виновное лицо привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Специалисты департамента образования, MAOY МУК г. Тарко-Сале, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в MAOY МУК г. Тарко-Сале, в департамент образования или судебном порядке.

5.2. Если заявитель считает, что при предоставлении муниципальной услуги были нарушены его права или права его ребенка, то он вправе в письменном виде или устно обратиться с жалобой в адрес директора MAOY МУК г. Тарко-Сале или начальника департамента образования (адрес MAOY МУК г. Тарко-Сале и его филиалов, режим работы департамента образования в приложениях № 1, № 4 к настоящему Регламенту).

5.3. При жалобе заявителей в письменной форме срок рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня её регистрации.

5.4. Заявители в своей письменной жалобе должны указывать:

- фамилию, имя, отчество заявителя, его место жительства;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество

(при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

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

5.5. Дополнительно в жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

Под жалобой заявитель ставит личную подпись и дату.

5.6. Если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Жалоба заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о фамилии, имени, отчестве гражданина, обратившегося с жалобой;
- если предметом жалобы является решение, принятое в судебном порядке.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, по результатам рассмотрения жалобы, заявителю направляется мотивированный ответ.

5.10. В случае поступления в департамент образования жалоб заявителя о нарушении прав и законных интересов при необходимости проводится внеплановая проверка.

5.11. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальником департамента образования в течение 3-х дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3-х служащих департамента образования. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 3-х дней.

5.12. По итогам проверки оформляется акт, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии. Должностное лицо, непосредственно предоставляющее муниципальную услугу, на действия которого была подана жалоба, знакомится с актом под роспись.

5.13. Результаты проверки нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги доводятся до сведения граждан в письменной форме или с согласия получателя муниципальной услуги устно в ходе личного приема.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного основного общего, среднего (полного) общего образования по общеобразовательным программам в части изучения дисциплины «Технология», а также по дополнительным образовательным программам, имеющим целью трудовое воспитание, профессиональную ориентацию и подготовку обучающихся»

МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ, ЭЛЕКТРОННЫЕ АДРЕСА, НОМЕРА ТЕЛЕФОНОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, ЕГО ФИЛИАЛОВ

№ п/п	Наименование образовательных учреждений	Место нахождения	Телефон	Адрес электронной почты	График работы
1.	муниципальное автономное образовательное учреждение «Межшкольный учебный комбинат» г. Тарко-Сале Пуровского района	629850 г. Тарко-Сале, ул. Республики, 39 «Б»; 629887 п.Ханымей, ул. Школьная, 13; 629860	8(349-97) 2-54-51 (ф), 8(349-97) 41-1-64 (ф),	mou-muk-ts@vandex.ru , moumuk_han@mail.ru ,	С 9.00 до 18.00 с перерывом на обед с 12.00-14.00 выходной - воскресенье

	п.г.т. Уренгой, мкр. Геолог д.4; 629840 п.Пурпе, ул. Железнодорожная, 5 «б»	8 (34934) 9- 29-47 (ф), 8 (43936) 3- 84-02 (ф)	mykurengoy@mail.ru , mukpurpe@mail.ru
--	--	---	--

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного основного общего, среднего (полного) общего образования по общеобразовательным программам в части изучения дисциплины «Технология», а также по дополнительным образовательным программам, имеющим целью трудовое воспитание, профессиональную ориентацию и подготовку обучающихся»

Директору MAOY МУК г. Тарко-Сале

(Ф.И.О. руководителя)

от _____
фамилия, имя, отчество родителей
(законных представителей)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять моего (мою) сына (дочь) _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

дата рождения _____

(число, месяц, год)

в учебную группу MAOY МУК г. Тарко-Сале по подготовке _____

В настоящее время мой (моя) сын (дочь) обучается в _____

(№ школы, название населенного пункта)

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен _____

(подпись)

Мать: _____

(фамилия, имя, отчество)

(место работы, должность, служебный номер телефона)

Отец: _____

(фамилия, имя, отчество)

(место работы, должность, служебный номер телефона)

Домашний адрес: _____

Телефон: _____

Дата: _____

Подпись: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного основного общего, среднего (полного) общего образования по общеобразовательным программам в части изучения дисциплины «Технология», а также по дополнительным образовательным программам, имеющим целью трудовое воспитание, профессиональную ориентацию и подготовку обучающихся»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур

MAOY "МУК" г. Тарко-Сале совместно с общеобразовательными учреждениями определяет контингент обучающихся

Прием документов от граждан для зачисления в учреждение	
Рассмотрение принятого заявления и представленных документов. Решение о приеме в данное учреждение	
Организация образовательного процесса в образовательном учреждении	
Квалификационный экзамен по программам профессиональной подготовки (итоговая аттестация обучающихся по общеобразовательным программам в части изучения дисциплины "Технология")	
Лицам, сдавшим квалификационный экзамен, выдается свидетельство установленного образца	Лицам, не сдавшим квалификационный экзамен, выдается справка об обучении по профессии (специальности), форма которой устанавливается в MAOY "МУК" г. Тарко-Сале

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного основного общего, среднего (полного) общего образования по общеобразовательным программам в части изучения дисциплины «Технология», а также по дополнительным образовательным программам, имеющим целью трудовое воспитание, профессиональную ориентацию и подготовку обучающихся»

**ПРИЕМ
ГРАЖДАН В ДЕПАРТАМЕНТЕ
ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПУРОВСКИЙ РАЙОН**

Адрес департамента: 629850, г.Тарко-Сале, ул. Республики, д. 25.

Телефоны:

справочные телефоны департамента: тел./факс 8 (34-997) 2-36-10, 2-36-11;

начальник департамента: приёмная: 8(34-997) 2-36-11-т/факс, 2-36-10;

заместитель начальника департамента: 8(34-997) 2-11-07;

заместитель начальника департамента: 8(34-997) 2-12-29;

начальник управления дошкольного и общего образования: 8(34-997) 2-11-05;

начальник отдела общего образования: 8(34-997) 6-07-09.

Адрес электронной почты департамента: Pdoapr@yandex.ru, Sdoapr@yandex.ru

Адрес официального сайта департамента: <http://doapr.ucoz.ru/>

Часы работы:

понедельник: с 8.30 до 18.00;

вторник среда, четверг, пятница - с 8.30 до 17.00.

Перерыв на обед: с 12.30 до 14.00.

Прием граждан по личным вопросам начальником департамента: четверг с 15.00 до 17.00

Приёмная департамента, отдел общего образования размещаются в кабинетах № 402, № 405, № 406 на 4 этаже здания Администрации Пуровского района.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации

от 11 мая 2012 г. № 148-ПГ

г. Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
МУНИЦИПАЛЬНЫХ КАЗЕННЫХ ДОШКОЛЬНЫХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ОБЩЕДОСТУПНОГО БЕСПЛАТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ПО ОСНОВНЫМ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

Во исполнение пункта 11 части 1 статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Постановления Администрации района от 20 февраля 2012 года № 33-ПГ «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент муниципальных казенных дошкольных образовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования».

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 11 мая 2012 г. № 148-ПГ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
муниципальных казенных дошкольных
образовательных учреждений муниципального
образования Пуровский район по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление
общедоступного бесплатного дошкольного
образования по основным общеобразовательным
программам дошкольного образования»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги муниципальными казенными дошкольными образовательными учреждениями Пуровского района (далее – МКДОУ) «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования» (далее – Административный регламент) определяет порядок предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования в МКДОУ, а также условия, обеспечивающие реализацию прав ребенка на дошкольное образование.

1.2. Административный регламент разработан в целях:

- обеспечения государственных гарантий общедоступности и бесплатности дошкольного образования гражданам, фактически проживающим на территории муниципального образования Пуровский район, независимо от пола, расы, национальности, гражданства, языка, происхождения, вероисповедания, социального статуса.

- повышения качества исполнения муниципальной услуги по предоставлению общедоступного бесплатного дошкольного образования;

- установления порядка взаимодействия МКДОУ со структур-

ными подразделениями департамента образования Администрации Пуровского района (далее – департамент образования) при выполнении муниципальной услуги;

- определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица – родители (законные представители) детей в возрасте от 0 до 7 лет, получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте от 1 года до 7 лет (приложение № 1).

1.4. Муниципальная услуга по предоставлению общедоступного бесплатного дошкольного образования (далее – муниципальная услуга) осуществляется МКДОУ, имеющими лицензию.

1.5. Ответственными за качество предоставления муниципальной услуги являются заведующие МКДОУ.

1.6. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется отделом дошкольного образования департамента образования Администрации Пуровского района (далее – департамент образования), а также МКДОУ.

1.7. Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресах электронной почты должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, об официальном сайте департамента образования, о месте нахождения, телефонах и электронных адресах (E-mail), графиках работы МКДОУ указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам дошкольного образования».

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляют:

- муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребёнка – детский сад «Радуга» г. Тарко-Сале Пуровского района;

- муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко» - пристома и оздоровления с приоритетным осуществлением санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий и процедур» г. Тарко-Сале Пуровского района;

- муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида «Ёлочка» г. Тарко-Сале Пуровского района;

- муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида «Василёк» г. Тарко-Сале Пуровского района;

- муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида «Буратино» г. Тарко-Сале Пуровского района;

- муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида «Белочка» г.Тарко-Сале Пуровского района;

- муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида «Брусничка» г.Тарко-Сале Пуровского района;

- муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида «Золотой ключик» г. Тарко-Сале Пуровского района;

- муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Гнездышко» п. Пуровска Пуровского района;

- муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Белочка» п. Пуровска Пуровского района;

- муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Полянка» п. Сывдарма Пуровского района;

- муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида «Сказка» п.г.т. Уренгоя Пуровского района;

- муниципальное казенное дошкольное образовательное уч-

реждение «Детский сад комбинированного вида «Солнышко» п.г.т. Уренгоя Пуровского района;

- муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Снежинка» п.г.т. Уренгоя Пуровского района;

- муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребёнка - детский сад «Белоснежка» п. Пурпе-1 Пуровского района;

- муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Колокольчик» п. Пурпе Пуровского района;

- муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида «Берёзка» п. Пурпе Пуровского района;

- муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида «Звездочка» п. Пурпе Пуровского района;

- муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида «Улыбка» п.Ханымея Пуровского района;

- муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко» п. Ханымея Пуровского района;

- муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Берёзка» п. Ханымея Пуровского района;

- муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Теремок» п. Ханымея Пуровского района;

- муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Теремок» с. Самбург Пуровского района;

- муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Сказка» с. Самбург Пуровского района;

- муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Олененок» с. Халясавай Пуровского района;

- муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Росинка» д. Харампур Пуровского района.

2.2.2. Организацию работы муниципальной комиссии по комплектованию муниципальных казенных дошкольных образовательных учреждений (далее – муниципальная комиссия), подготовку муниципальных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность МКДОУ, контроль исполнения МКДОУ действующего законодательства осуществляет департамент образования в рамках своей компетенции.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного бесплатного дошкольного образования в МКДОУ на территории муниципального образования Пуровский район.

2.3.2. Приказ о зачислении ребенка в МКДОУ, организация обучения и воспитания по основным общеобразовательным программам дошкольного образования.

2.3.3. Исполнение муниципальной услуги заканчивается с момента расторжения договора между МКДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника, оформляется приказом об отчислении воспитанника из МКДОУ.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в течение периода, на который заключён договор между МКДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги установлены следующими нормативными правовыми документами:

- Конституцией Российской Федерации (принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года);

- Конвенцией о правах ребенка (одобренной Генеральной Ассамблеей ООН от 20 ноября 1989 года);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании»;

- Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2011 года № 2562;

- «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях» - СанПиН 2.4.1.2660-10, утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 22 июля 2010 года № 91;

- «Федеральными государственными требованиями к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования», утвержденными 23 ноября 2009 года приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 655;

- «Федеральными государственными требованиями к условиям реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования», утвержденными 20 июля 2011 года приказом Министерства образования и науки Российской Федерации N 2151;

- Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 31 января 2000 года № 6-ЗАО «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе»;

- Уставом муниципального образования Пуровский район;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения родителями (законными представителями) муниципальной услуги настоящим Административным регламентом установлен перечень документов, представляемых ими в МКДОУ.

2.6.2. Работник МКДОУ принимает от гражданина документы для получения муниципальной услуги:

- заявление родителей о приеме в МКДОУ (приложение № 2);

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей), которым является паспорт гражданина Российской Федерации, либо иной документ, установленный в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка;

- медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка с заключением о возможности посещения МКДОУ;

- медицинскую карту формы № 026/у-2000.

2.6.3. Граждане, имеющие право на первоочередное и внеочередное оформление в образовательное учреждение, реализующее программу дошкольного образования должны предоставить документы, подтверждающие наличие данной льготы на момент оформления ребенка в Учреждение - справку или оригинал и копию документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории. Справки, представляемые заявителями для предоставления муниципальной услуги, должны быть заверены подписью руководителя и печатью организации, а также иметь дату выдачи и регистрационный номер.

Перечень категорий граждан, имеющих первоочередное и внеочередное право на оформление в образовательное учреждение, реализующее программу дошкольного образования, установлен Административным регламентом департамента образования Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденным 19 ноября 2010 года постановлением Главы Пуровского района № 276-ПГ.

2.6.4. Для зачисления детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в группы компенсирующей и комбинированной направленности по спискам, утвержденным му-

ниципальной комиссией, родители (законные представители) дополнительно обязаны предъявить заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1) предъявление документов, не соответствующих следующим требованиям:

- истекший срок действия документов, отсутствие в них записей об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати;

- наличие в документах неогороженных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2) предъявление родителями (законными представителями) неполного перечня документов, указанных в пунктах 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4. настоящего Административного регламента;

3) несоответствие заявителя и получателя муниципальной услуги требованиям, указанным в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- непредставление родителями (законными представителями) документов, соответствующих установленным требованиям;

- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком МКДОУ;

- достижение получателем муниципальной услуги возраста 7 лет на 1 сентября текущего года;

- отсутствие ребёнка в списке получателей муниципальной услуги, сформированном муниципальной комиссией;

- отсутствие свободных мест в МКДОУ.

2.9. Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- заявление родителей (законных представителей);

- медицинское заключение о состоянии здоровья воспитанника, которое опасно для его собственного здоровья и (или) здоровья окружающих детей в случае его дальнейшего пребывания в МКДОУ, заключение районной психолого-медико-педагогической комиссии;

- решение суда (в случае невыполнения заявителями условий договора с МКДОУ).

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район.

2.10.1. Реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования, в том числе коррекционной направленности, в МКДОУ Пуровского района осуществляется бесплатно.

2.10.2. За содержание ребенка в детском саду взимается родительская плата в порядке и размере, установленном соответствующим постановлением Главы района.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Максимальная продолжительность приёма у специалиста, осуществляющего приём документов, составляет 15 минут.

2.12.2. Максимальная продолжительность приёма у специалиста, осуществляющего регистрацию документов, составляет 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Требования к помещениям МКДОУ соответствуют «Санитарно-эпидемиологическим требованиям к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях» - СанПиН 2.4.1.2660-10 от 22 июля 2010 года № 91.

Помещения оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.

В помещениях создаются условия для людей с ограниченными возможностями здоровья.

2.13.2. При входе в здание МКДОУ размещаются стенды (вывески), содержащие информацию:

- место нахождения и юридический адрес МКДОУ;

- график работы;

- адрес Интернет-сайта;

- телефонные номера специалистов и адрес электронной почты МКДОУ, департамента образования Администрации Пуровского района.

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

2.13.4. Прием заявителей осуществляется в помещении, приспособленном для работы с потребителями услуги.

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

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

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

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

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

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях её получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования Пуровский район, департамента образования, МКДОУ в сети Интернет;

- соответствие помещений, оборудования и оснащения требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места общего пользования);

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги – близость остановок общественного транспорта;

- обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) работников МКДОУ, осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги;

- общий уровень укомплектованности кадрами - не менее 95%;

- доля педагогов, прошедших курсовую переподготовку не менее 1 раза в 5 лет, - не менее 75%;

- доля педагогов в МКДОУ, имеющих высшее профессиональное образование, - не менее 45%;

- доля выпускников МКДОУ, освоивших программу дошкольного образования, в МКДОУ - не менее 85%;

- полнота реализации основной общеобразовательной комплексной программы дошкольного образования, специальных

(коррекционных) программ, реализуемых в МКДОУ в объеме не менее 90%;

- соответствие помещений, где оказывается услуга, действующим санитарно-эпидемиологическим требованиям - не менее 95%;

- наличие разрешения органов Государственного пожарного надзора на эксплуатацию помещений, где оказывается услуга, соответствие требованиям на 100%;

- укомплектованность мебелью, учебным, игровым, технологическим и медицинским оборудованием - не менее 70%;

- соответствие территории, игровых прогулочных площадок, где оказывается услуга, действующим санитарно-эпидемиологическим требованиям - не менее 60%.

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

3.1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду образовательного учреждения. Ответственный за оказание муниципальной услуги – заведующий МКДОУ.

3.3. Местом предоставления муниципальной услуги являются МКДОУ.

3.4. Перечень административных процедур включает:

- зачисление детей в МКДОУ;

- организация образовательной деятельности и другие, специально организованные формы работы, направленные на реализацию основной общеобразовательной программы дошкольного образования в группах любой направленности, квалифицированной коррекции в группах компенсирующей и комбинированной направленности; уход и присмотр за ребенком;

- отчисление детей из МКДОУ.

3.5. Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется.

3.6. Для зачисления ребенка в МКДОУ родители должны предоставить руководителю или лицу, ответственному за приём документов, заявление и документы согласно пунктам 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4.

3.7. Исполнитель муниципальной услуги при отсутствии ребенка в списках на зачисление в МКДОУ, отсутствующих документов, указанных в пунктах 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4 настоящего административного регламента, отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги, возвращает представленные документы.

3.8. Руководитель Учреждения при приеме ребенка в МКДОУ:

- знакомит родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образовательного учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса (максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут);

- заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, даты начала и окончания действия договора, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении (максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут);

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

3.9. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является приказ о зачислении ребенка в МКДОУ, который издаётся руководителем в течение трёх дней с момента заключения с родителями (законными представителями) договора.

3.10. Административная процедура по организации образовательной деятельности и других, специально организованных форм работы, направленных на реализацию основной общеобразовательной программы дошкольного образования в группах любой направленности, квалифицированной коррекции в груп-

пах компенсирующей и комбинированной направленности, включает административные действия, осуществляемые административной и педагогическим коллективом МКДОУ:

- осуществление непосредственно образовательной деятельности в соответствии с режимом дня и расписанием непосредственно образовательной деятельности;

- совместная деятельность педагога с детьми (индивидуальная или подгрупповая), направленная на развитие способностей детей, на оказание помощи в усвоении программного материала;

- осуществление квалифицированной коррекции в развитии детей с ограниченными возможностями здоровья в группах комбинированной и компенсирующей направленности, в условиях логопедических пунктов;

- осуществление по необходимости и в соответствии с условиями договора с родителями (законными представителями) психолого-педагогической коррекции познавательного и эмоционально-волевого развития воспитанников при наличии в МКДОУ соответствующего материально-технического и кадрового обеспечения;

- мониторинг усвоения воспитанниками программного материала.

- организации питания и медицинского обслуживания в МКДОУ в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях, с уставом МКДОУ;

- осуществление лечебно-восстановительных и профилактических процедур по назначению врача в группах оздоровительной направленности (туберкулезная интоксикация, часто болеющие дети).

3.11. Режим работы МКДОУ, допустимый объем образовательной нагрузки, режим непрерывной образовательной деятельности не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях.

3.12 Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является:

- заявление родителей (законных представителей);

- окончание действия договора.

3.13. Для отчисления ребенка из МКДОУ по заявлению родителей (законных представителей) родители (законные представители) ребенка должны предоставить руководителю или лицу, ответственному за приём документов, заявление об отчислении ребенка из МКДОУ.

Максимальный срок рассмотрения документов составляет 10 минут.

Отчисление ребенка оформляется путем расторжения договора между детским садом и родителями (законными представителями) ребенка, приказом об отчислении ребенка из МКДОУ. Приказ издаётся в течение 3 дней после поступления заявления об отчислении ребенка.

3.14. Для отчисления ребенка из МКДОУ в связи с окончанием действия договора руководитель в течение трёх дней после окончания действия договора издаёт приказ об отчислении ребенка.

IV. Порядок и формы контроля

за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль деятельности МКДОУ по предоставлению муниципальной услуги обеспечивает департамент образования.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением каждым ответственным лицом положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заведующий МКДОУ.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводят специалисты отдела дошкольного образования департамента образования или должностные лица, в чью компетенцию входят вопросы, в связи с конкретными обращениями заинтересованных лиц.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав детей, их родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и под-

готовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц департамента образования и МКДОУ.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы МКДОУ, департамента образования) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы МКДОУ, департамента образования, но не чаще двух раз в год. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления заведующему МКДОУ, в департамент образования обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав родителей (законных представителей), детей дошкольного возраста, проживающих на территории Пуровского района, виновное лицо привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Административно-управленческий персонал и педагоги МКДОУ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действия или бездействия ответственных лиц МКДОУ, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях и бездействии работника отдела дошкольного образования департамента образования, нарушении Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, указанным в приложении № 4 к Административному регламенту, на Интернет-сайт: <http://edu.shd.ru> в виртуальную приемную начальника департамента образования.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой к заведующему МКДОУ, в департамент образования лично или направить по почте письменную жалобу.

5.4. Заявители в своей письменной жалобе должны указывать:

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

Под жалобой гражданин ставит личную подпись и дату.

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

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

5.6. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней с момента её регистрации.

В случае, если решение поставленных в письменной жалобе вопросов относится к компетенции нескольких структурных подразделений департамента образования или должностных лиц, начальник департамента образования продлевает срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 календарных дней, уведомив заявителя письменно в трехдневный срок о продлении срока его рассмотрения.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является приказ о проведении внеплановой проверки, который издаётся заведующим МКДОУ или начальником департамента образования в течение трёх дней с момента регистрации жалобы.

5.8. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги заведующим МКДОУ или начальником департамента образования формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты МКДОУ или департамента образования.

5.9. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены, гражданин в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи, либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.10. Жалоба заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о фамилии, имени, отчестве гражданина, обратившегося с жалобой;
- если предметом жалобы является решение, принятое в судебном или досудебном порядке.

5.11. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется гражданину не позднее 15 рабочих дней с момента ее регистрации.

5.12. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является акт, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии. Должностное лицо, непосредственно предоставляющее муниципальную услугу, на действия которого была подана жалоба, знакомится с Актом под роспись.

5.13. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю или доводится до сведения заявителя с его согласия устно в ходе личного приема.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги муниципальными казёнными дошкольными образовательными учреждениями Пуровского района «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования»

СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и об официальном сайте департамента образования Администрации муниципального образования Пуровский район

Отдел дошкольного образования департамента образования Администрации муниципального образования Пуровский находится по адресу: кабинет N 405, ул. Республики, дом 25, г. Тарко-Сале, Пуровский р-н, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629850.

E-mail департамента образования: pdoapr@yandex.ru

Адрес официального сайта департамента образования: <http://doapr.ucoz.ru/>

Список телефонов, график приёма граждан:

Наименование должности	Ф.И.О.	№ телефона	Приём граждан
Начальник отдела дошкольного образования	Волкова Татьяна Сергеевна	6-07-08 volkovatsq@mail.ru	Понедельник, четверг с 14.00 до 17.00
Главный специалист отдела дошкольного образования	Мануйлова Ольга Михайловна	6-06-21	Понедельник, четверг с 14.00 до 17.00
Ведущий специалист отдела дошкольного образования	Серкова Ольга Алексеевна	6-06-21	Понедельник, четверг с 14.00 до 17.00

СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения, адресах, телефонах, электронных адресах (e-mail) и официальных сайтах МКДОУ

Полное наименование дошкольного образовательного учреждения	Адрес	Телефон, электронный адрес, официальный сайт	График работы	Возраст детей
1.	2.	3.		
муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида «Буратино» г. Тарко-Сале Пуровского района	пер. Аэрологический 10, г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850	Телефон: 8(34997) 2-54-87, факс: 2-35-48 E-mail: dsburatino@rambler.ru ; сайт: http://dsburatino.caduk.ru/	с 7.30 до 19.30	От 2 до 7 лет
муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида «Брусничка» г.Тарко-Сале Пуровского района	ул. Сеноманская 4, г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850	Телефон: 8(34997) 2-54-05, 6-32-58, факс: 2-54-05 E-mail: brusnichka-tsale@yandex.ru сайт: http://brusnichka-tsale.narod.ru/	с 7.30 до 19.30	От 2 до 7 лет
муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида «Белочка» г.Тарко-Сале Пуровского района	ул. Ленина 32, г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850	Телефон: 8(34997) 2-14-40, факс: 2-14-40 E-mail: belochki89@mail.ru сайт: http://mdou-belochka.ru/	с 7.30 до 19.30	От 2 до 7 лет
муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида «Ёлочка» г. Тарко-Сале Пуровского района	ул. Республики 35 «а», г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850	Телефон: 8(34997) 2-31-57 E-mail: detsadelochka@mail.ru сайт: http://elochkads.narod.ru/	с 7.00 до 19.00	От 2 до 7 лет
муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида «Василёк» г. Тарко-Сале Пуровского района	ул. Речная 1 «а», г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850	Телефон: 8(34997) 2-23-74, факс: 2-23-54 E-mail: elenamusagitova@mail.ru сайт: http://www.vasilekts.narod.ru	с 7.00 до 19.00	От 3 до 7 лет
муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко» - пристра и оздоровления с приоритетным осуществлением санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий и процедур» г. Тарко-Сале Пуровского района	ул. Ленина, 25, г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850	Телефон: 8(34997) 2-12-51, факс: 2-12-51 E-mail: Det71@yandex.ru сайт: http://detsad-sun.ucoz.ru/	круглосуточно	От 3 до 7 лет
муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребёнка – детский сад «Радуга» г. Тарко-Сале Пуровского района	ул. Мира 4, г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850	Телефон: 8 (34497) 2-41-00, 2-41-42, факс: 2-41-00 E-mail: radugatarko@yandex.ru сайт: http://www.radugatarko.caduk.ru/	с 7.30 до 19.30	От 2 до 7 лет
муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида «Золотой ключик» г. Тарко-Сале Пуровского района	ул. Строителей б/н, г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850	Телефон: 8 (34497) 2-34-84, факс: 2-23-54 E-mail: elenamusagitova@mail.ru сайт: http://zolotojkljych.nxt.ru/	с 7.30 до 19.30	От 2 до 7 лет
муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Гнездышко» п. Пуровск Пуровского района	ул. Молодежная 9, п. Пуровск, Пуровский район, ЯНАО, 629880	Телефон: 8(34997) 6- 64-21, факс: 6- 64-21 E-mail: Gnyzdishko9@front.ru сайт: http://dougnyzdishko.narod2.ru/	с 7.00 до 19.00	От 3 до 7 лет
муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Белочка» п. Пуровск Пуровского района	ул. 27 съезда КПСС, п. Пуровск, Пуровский район, ЯНАО, 629880	Телефон: 8(34997) 6-66-21, факс: 6-66-21 E-mail: belochka.mdou@mail.ru сайт: http://sadikbelochka.ucoz.ru/	с 7.00 до 19.00	От 1,5 до 3 лет
муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение	ул. Железнодорожная 9, п. Сывдарма,	Телефон: 8(34997) 6-28-04, факс: 6-28-04	с 7.00 до 19.00	От 1,5 до 7 лет

образовательное учреждение «Детский сад «Полянка» п. Сывдарма Пуровского района	п. Сывдарма, Пуровский район, ЯНАО, 629878	факс: 6-28-04 E-mail: polyankaDOU@mail.ru сайт: http://polyankadou.ucoz.ru/	19.00	лет
муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида «Сказка» п.г.т. Уренгой Пуровского района	5 мкр.17, п. Уренгой, Пуровский район, ЯНАО, 629860	Телефон:8 (34934) 9-26-67, факс: 9-18-54 E-mail: urengoiskazka@gmail.com сайт: skazka-urengoq.ru	с 7.00 до 19.00	От 1,5 до 7 лет
муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида «Солнышко» п.г.т. Уренгой Пуровского района	2 мкр. 12 «б», п. Уренгой, Пуровский район, ЯНАО, 629860	Телефон: 8(34934) 9-32-72; 9-12-06, факс: 9-12-06 E-mail: SinicinaSvetlana@rambler.ru сайт: http://уренгойское-солнышко.рф	с 7.00 до 19.00	От 2 до 7 лет
муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Снежинка» п.г.т. Уренгой Пуровского района	ул. Геологов 23, п. Уренгой, Пуровский район, ЯНАО, 629860	Телефон: 8(34934) 9-21-85, факс: 9-23-46 E-mail : snejinkaur@mail.ru сайт: http://www.mdou-snezinka.ru/	с 7.00 до 19.00	От 1,5 до 7 лет
муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Сказка» с. Самбург Пуровского района	с. Самбург, Пуровский район, ЯНАО, 629870	Телефон: 8(34997) 3-12-99, факс: 3-12-99 E-mail: skazkasam_2008@.ru	с 7.30 до 19.30	От 1,5 до 7 лет
муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Теремок» с. Самбург Пуровского района	с.Самбург, Пуровский район, ЯНАО, 629870	Телефон: 8(34997) 3-12-74, факс: 3-12-74 E-mail:	с 7.00 до 19.00	От 1,5 до 7 лет
муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад «Белоснежка» п. Пурпе-1 Пуровского района	мкр. Ясный 10, п. Пурпе, КС-02, Пуровский район, ЯНАО, 629841	Телефон: 8(34936)3-74-31, 3-74-32; 3-73-30, факс: 3-74-31 E-mail: CRRBELOSNEGKA@rambler.ru сайт: http://crrbelosnegka.ucoz.ru/	с 7.00 до 19.00	От 1 года до 7 лет
муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Колокольчик» п. Пурпе Пуровского района	пер. Садовый 2, п. Пурпе, ЯНАО, Пуровский район, 629840	Телефон:8(34936) 6-72- 74, 6-73-37, факс: 6-73-37 E-mail: kolokolchick@psv.ru сайт: http://detsad.r1ka.ru/	с 7.00 до 19.00	От 3 до 7 лет
муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида «Берёзка» п. Пурпе Пуровского района	переулок Дружный, стр. 5, п. Пурпе, Пуровский район, ЯНАО, 629840	Телефон: 8(34936)6-73-66, факс: 6-73-66 E-mail: berezka89@PSV.RU сайт: http://berezka-purpe.ucoz.ru/	с 7.00 до 19.00	От 3 до 7 лет
муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида «Звездочка» п. Пурпе Пуровского района	ул. Железнодорожная 2 «а», п. Пурпе, Пуровский район, ЯНАО, 629840	Телефон: 8(34936) 6-73-85, факс: 6-73-85 E-mail: cadic@psv.ru сайт: zvezdochka-pur.ucoz.ru -	с 7.00 до 19.00	От 1,5 до 7 лет
муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида «Улыбка» п.Ханымей Пуровского района	кв. Комсомольский 12, п. Ханымей, Пуровский район, ЯНАО, 629887	Телефон: 8(34997) 4-14-88, факс: 4-14-88 E-mail: dsu.hanimey@mail.ru сайт: www.ханымей.рф	с 6.30 до 18.30	От 1,5 до 7 лет
муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко» п. Ханымей Пуровского района	ул. Молодежная 1 «а», п. Ханымей, Пуровский район, ЯНАО, 629887	Телефон: 8(34997) 4-15-42, факс: 4-15-42 E-mail: mdou.s@mail.ru сайт: www.sunny-han.ucoz.ru	с 7.00 до 19.00	От 1,5 до 7 лет
муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Берёзка» п. Ханымей Пуровского района	ул. Мира 61, п. Ханымей, Пуровский район, ЯНАО, 629887	Телефон:8(34997) 4-14-62, факс: 4-14-62 E-mail: dsb.hanimey@mail.ru сайт: www.Berezka-ds.ucoz.ru	С 6.30 до 18.30	От 1,5 до 7 лет
муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Теремок» п. Ханымей Пуровского района	ул. Нефтяников 17, п. Ханымей, Пуровский район, ЯНАО, 629887	Телефон: 8(34997) 4-14-38, факс: 4-14-38 E-mail:	с 7.00 до 19.00	От 1,5 до 7 лет
муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Олененок» с. Халясавэй Пуровского района;	с. Халясавэй, Пуровский район, ЯНАО, 629864	Телефон: 8(34997)3-39-67, факс: 3-39-67	с 7.30 до 19.30	От 1,5 до 7 лет

муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Росинка» д. Харампур Пуровского района	ул. Школьная 12, д. Харампур, Пуровский район, ЯНАО, 629877	Телефон: 8(34997) 3-33-13	с 7.00 до 19.00	От 1,5 до 7 лет
---	---	---------------------------	-----------------	-----------------

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги муниципальными казенными дошкольными образовательными учреждениями Пуровского района «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования»

Заведующему МКДОУ «Детский сад _____»

(Ф.И.О. родителя (законного представителя), проживающего по адресу: _____)

Телефон: _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

_____ года рождения в детский сад «_____»

число, месяц, год рождения ребёнка

с _____

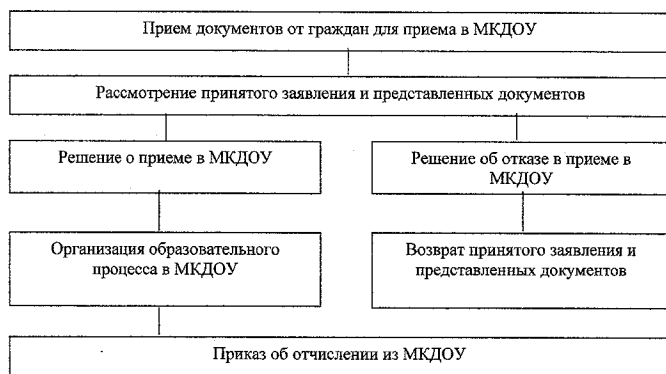
(дата зачисления)

Дата

Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги муниципальными казенными дошкольными образовательными учреждениями Пуровского района «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования»

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги муниципальными казенными дошкольными образовательными учреждениями Пуровского района «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования»

ПРИЕМ

граждан в департаменте образования Администрации Пуровского района

Адрес департамента: 629850, г.Тарко-Сале, ул. Республики, д. 25.

Телефоны: справочные телефоны департамента: тел./факс 8 (34-997) 2-36-10 (факс), 2-36-11;

начальник департамента: приемная: 8(34-997) 2-36-10 (факс), 2-36-11;
заместитель начальника департамента: 8(34-997) 2-11-07;
заместитель начальника департамента: 8(34-997) 2-12-29;
начальник управления дошкольного и общего образования: 8(34-997) 2-11-05;
начальник отдела общего образования: 8(34-997) 6-07-09
начальник отдела дополнительного образования и воспитательной работы: 8(34-997) 6-07-11;
начальник отдела опеки и попечительства: 8(34-997)2-38-25;
начальник отдела защиты прав детей: 8(34-997)2-38-26;
начальник отдела нормативно-правового обеспечения: 8(34997) 6-06-22;
начальник отдела муниципальной службы и кадрового обеспечения: 8(34997) 2-11-81.
Адрес электронной почты департамента: Pdoapr@yandex.ru, Sdoapr@yandex.ru
Адрес официального сайта департамента: <http://doapr.ucoz.ru/>

Часы работы:

понедельник: с 8.30 до 18.00;
вторник среда, четверг, пятница - с 8.30 до 17.00;
Перерыв на обед: с 12.30 до 14.00.
Прием граждан по личным вопросам начальником департамента: четверг с 15.00 до 17.00.

Приёмная департамента, отдел дошкольного образования размещаются в кабинетах № 402, № 405 на 4 этаже здания Администрации Пуровского района.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации

от 11 мая 2012 г. № 149-ПГ

г. Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОБЩЕДОСТУПНОГО И БЕСПЛАТНОГО НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО (ПОЛНОГО) ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО ОСНОВНЫМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ И ПРОГРАММАМ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

Во исполнение пункта 11 части 1 статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Постановления Администрации района от 20 февраля 2012 года № 33-ПГ «Об утверждении Порядка предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент муниципальных общеобразовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам и программам дополнительного образования».

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 11 мая 2012 г. № 149-ПГ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
муниципальных общеобразовательных учреждений
муниципального образования Пуровский район по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление общедоступного и бесплатного
начального общего, основного общего, среднего
(полного) общего образования по основным
общеобразовательным программам и программам
дополнительного образования»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам и программам дополнительного образования» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги на территории муниципального образования Пуровский район, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам и программам дополнительного образования» (далее - муниципальная услуга) являются несовершеннолетние граждане от шести лет шести месяцев до восемнадцати лет. По заявлению родителей (законных представителей) (далее - Заявители) учредитель образовательного учреждения вправе разрешить прием детей в образовательные учреждения для обучения в более раннем возрасте. Требование обязательности общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.

1.3. Получателями муниципальной услуги по предоставлению дополнительного образования в общеобразовательном учреждении являются несовершеннолетние граждане в возрасте от шести лет шести месяцев до восемнадцати лет. Каждый ребенок имеет право заниматься в нескольких объединениях, менять их. Прием в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические объединения осуществляется согласно медицинскому заключению о состоянии здоровья ребенка. Родители (законные представители) обладают правом выбора дополнительных образовательных программ.

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

1.5. Иностранцы граждане пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации, на основании Федерального закона «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ.

1.6. Информация по вопросам оказания муниципальной услуги сообщается по телефону, при личном приеме, а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, размещается на сайтах, на информационных стендах департамента образования Администрации Пуровского района (далее - Департамента образования), образовательного учреждения, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

Информация о местах нахождения и графике работы исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, указана в приложениях № 1, № 4 к настоящему Регламенту.

1.7. Порядок информирования и консультирования заинтересованных лиц о муниципальной услуге

1.7.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами департамента образования, муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями (далее - МБОУ), муниципальными казенными общеобразовательными учреждениями (далее - МКОУ), уполномоченными на ее исполнение приказом руководителя учреждения, и заместителями директора. Информация о месте нахождения департамента образования, МБОУ, МКОУ, предоставляющих муниципальную услугу, номерах телефонов для справок, об адресах электронной почты приведена в приложениях № 1, № 4 к настоящему Регламенту.

1.7.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о действиях родителей (законных представителей), являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;
- о лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- о графике приема получателей муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о формах, содержании и методах работы различных учреждений;
- о порядке обжалования действий (бездействия) лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.7.3. Информирование о процедуре исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с помощью почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

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

1.7.5. Информационные материалы содержат:

- сведения о режиме работы департамента образования, МБОУ, МКОУ и руководителей (или их заместителей), телефоны для справок (консультаций);
- извлечения из текста данного Регламента;
- краткое описание порядка исполнения муниципальной услуги.

1.7.6. Обязанности специалиста департамента образования, МБОУ, МКОУ по предоставлению услуги по телефону:

- называет учреждение, свою фамилию, имя, отчество и должность;
- предлагает абоненту представиться;
- выслушивает суть вопроса;
- вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса в пределах своей компетенции.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости - с привлечением других специалистов.

При невозможности в момент обращения ответить на поставленные вопросы звонок должен быть передан переводчиком другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы МБОУ, МКОУ. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.7.7. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в департамент образования, МБОУ, МКОУ осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

1.7.8. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (периодическая печать, радио, телевидение (далее - СМИ)).

1.7.9. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальных Интернет-сайтах департамента образования, МБОУ, МКОУ путем использования информационных стендов, размещающихся в учреждениях.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам и программам дополнительного образования».

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

Непосредственно муниципальную услугу предоставляют МБОУ, МКОУ, реализующие общеобразовательные программы и программы дополнительного образования, направленные на создание основы для осознанного выбора и освоения профессиональных образовательных программ, решение задач формирования общей культуры личности, адаптации личности к жизни в обществе. Информацию о МБОУ, МКОУ в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

В системе общего образования действуют прошедшие государственную аккредитацию МБОУ, МКОУ следующего вида: средние общеобразовательные школы.

Подготовку муниципальных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность МБОУ, МКОУ, контроль исполнения МБОУ, МКОУ действующего законодательства осуществляет департамент образования в рамках своей компетенции.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в МБОУ, МКОУ, расположенных на территории муниципального образования Пуровский район;

- приказ о зачислении несовершеннолетнего ребенка в МБОУ, МКОУ и организация обучения до получения обязательного среднего образования;

- приказ о зачислении в разновозрастные и разновозрастные объединения по интересам (клуб, студия, ансамбль, группа, секция, кружок, театр и другие) в МБОУ, МКОУ, осуществляющие обучение по индивидуальным планам, программам дополнительного образования детей;

- письменный ответ специалиста департамента образования, МБОУ, МКОУ, содержащий информацию об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Пуровский район;

- получение несовершеннолетними гражданами дополнительного образования в выбранной ими сфере в соответствии с лицензией МБОУ, МКОУ, направленного на личностное развитие, укрепление здоровья, профессиональное самоопределение и творческий труд обучающихся. К дополнительным образовательным программам относятся образовательные программы раз-

личной направленности (научно-техническая, эколого-биологическая, художественно-эстетическая, культурологическая, социально-педагогическая, военно-патриотическая, физкультурно-спортивная, туристско-краеведческая, спортивно-техническая и другие), реализуемые в МБОУ, МКОУ;

- лицам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, МБОУ, МКОУ, имеющие государственную аккредитацию, выдают документы государственного образца об уровне образования, заверенные печатью соответствующего учреждения;

- лицам, не завершившим образование соответствующего уровня (основное общее, среднее (полное) общее), не прошедшим государственную (итоговую) аттестацию или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в МБОУ, МКОУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги - с момента зачисления в МБОУ, МКОУ на период нормативных сроков освоения основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с годовым календарным учебным графиком, разрабатываемым и утверждаемым образовательным учреждением по согласованию с департаментом образования.

2.4.2. Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в МБОУ, МКОУ прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

2.4.3. Решение о зачислении в МБОУ, МКОУ должно быть принято по результатам рассмотрения заявления о приеме в школу и иных представленных гражданином документов до 30 августа каждого года для учащихся 1 и 10 классов, для поступивших в течение учебного года - в день обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года);

- Конвенцией о правах ребенка (одобренной Генеральной Ассамблеей ООН от 20 ноября 1989 года);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании»;

- Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 года № 196;

- санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2. 2821-10, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 года № 189;

- Положением о получении общего образования в форме экстерната, утвержденным приказом Министерства образования Российской Федерации от 23 июня 2000 года № 1884;

- Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX, XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства образования Российской Федерации от 03 декабря 1999 года № 1075;

- Порядком проведения единого государственного экзамена, утвержденным приказом Министерства образования и науки от 24 февраля 2009 года № 57;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 года № 373 «Об утверждении и введении в действие Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 ноября 2010 года № 1241 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 октября 2009 года № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1897 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;

- Положением о золотой и серебряной медалях «За особые успехи в учении», о похвальной грамоте «За особые успехи в изучении отдельных предметов» и похвальном листе «За отличные успехи в учении», утвержденным приказом Министерства образования Российской Федерации от 3 декабря 1999 года № 1076;

- Положением о медалях «За особые успехи в учении», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 февраля 2010 года № 140;

- приказом Министерства образования Российской Федерации от 10 апреля 2002 года № 29/2065-п «Об утверждении учебных планов специальных (коррекционных) образовательных учреждений для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии»;

- Законом ЯНАО от 31 января 2000 года № 6-ЗАО «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе»;

- Уставом муниципального образования Пуровский район;

- решениями Пуровской районной Думы муниципального образования Пуровский район;

- Положением о предоставлении общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам на территории муниципального образования Пуровский район, утвержденным Постановлением Главы района от 21 августа 2009 года № 223;

- Положением «Об организации предоставления дополнительного образования детям, проживающим на территории муниципального образования Пуровский район», утвержденным Постановлением Главы района от 4.02.2005 г. № 10;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район.

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Работник МБОУ, МКОУ принимает от гражданина документы для получения муниципальной услуги: заявление о приеме в общеобразовательное учреждение, к заявлению о приеме в общеобразовательное учреждение прилагаются следующие документы:

- личное дело обучающегося (кроме детей, поступающих в 1 класс);

- копия свидетельства о рождении ребенка (для детей, поступающих в 1 класс);

- медицинская карта ребенка;

- аттестат об основном общем образовании (для поступающих в 10, 11 класс);

- ведомость об успеваемости по четвертям текущего учебного года и ведомость о текущей успеваемости в незаконченной четверти, заверенные печатью школы, из которой обучающийся выбыл (для обучающихся, прибывающих в течение учебного года).

При поступлении в специальные (коррекционные) классы дополнительно предоставляется заключение психолого-медико-педагогической комиссии о необходимости обучения ребенка, имеющего отклонения в развитии и (или) в состоянии здоровья, в таких классах, с указанием вида класса. Для получения заключения психолого-медико-педагогической комиссии необходимо обратиться в районную психолого-медико-педагогическую комиссию Пуровского района.

При поступлении в первый класс в возрасте младше шести лет и шести месяцев вместе с иными документами, необходимо дополнительно представить: заключение школьного психолого-

медико-педагогического консилиума о готовности ребенка к обучению; разрешение (согласование) департамента образования при наличии соответствующих условий в учреждении.

2.6.2. Заявление о приеме в 10-й класс должно содержать информацию о желаемой специализации класса при поступлении в классы, обучение в которых осуществляется по программам повышенного уровня или профильного обучения.

При поступлении лиц с хроническими заболеваниями в классы с углубленным изучением отдельных предметов или классы, обучение в которых осуществляется по программам повышенного уровня, работник МБОУ, МКОУ должен при приеме заявления предупредить поступающего, либо его родителей (законных представителей) о том, что обучение в таких классах может стать дополнительным фактором риска для здоровья.

2.6.3. Работник МБОУ, МКОУ обязан под роспись ознакомить поступающих, родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, договором между МБОУ, МКОУ и родителями (законными представителями), информировать о порядке приема в данное образовательное учреждение, предоставить поступающим, родителям (законным представителям) возможность ознакомиться с содержанием образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию образовательного процесса.

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

Основанием для отказа в приеме документов является не предоставление пакета документов, определенных пунктом 2.6 настоящего Регламента.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги отказывается заявитель:

1) если у МБОУ, МКОУ отсутствует свидетельство об аккредитации той или иной образовательной программы (при отсутствии лицензии - для дополнительных образовательных программ);

2) в случаях, установленных федеральными законами.

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

Администрация общеобразовательного учреждения может отказать гражданам, не проживающим на территории муниципального образования Пуровский район, в приеме их детей в первый класс только по причине отсутствия свободных мест в учреждении.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой, общедоступной и бесплатной.

2.10. Срок прохождения отдельных административных процедур:

- сотрудник МБОУ, МКОУ принимает от гражданина необходимые документы для получения муниципальной услуги;

- время ожидания гражданина при подаче документов для получения муниципальной услуги у сотрудника МБОУ, МКОУ не должно превышать 30 минут;

- продолжительность приема гражданина у сотрудника МБОУ, МКОУ, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.11.1. Здание, в котором расположены департамент образования, МБОУ, МКОУ, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга. Помещение для оказания муниципальной услуги в МБОУ, МКОУ соответствует требованиям к санитарно-эпидемиологическим условиям и организации обучения в об-

щеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2. 2821-10, утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 года № 189;

2.11.2. Входы в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.11.3. Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения.

2.11.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.11.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, имеют туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.11.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

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

2.11.8. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.11.9. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками запросов и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.11.10. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах лиц, ведущих прием.

2.11.11. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- в) графика приема.

2.11.12. Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.11.13. Места для приема заявителей снабжены стулом, имеется место для письма и раскладки документов.

2.11.14. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.11.15. Каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.11.16. При организации рабочих мест по предоставлению муниципальной услуги предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.11.17. Количество обучающихся в МБОУ, МКОУ не превышает вместимости учреждения, предусмотренной проектом, по которому построено или приспособлено здание.

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

2.11.19. Площадь и использование оборудования кабинетов информатики соответствуют гигиеническим требованиям, предъявляемым к видеодисплейным терминалам, персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы.

2.11.20. В зависимости от назначения учебных помещений могут применяться столы ученические (одноместные и двухместные), столы аудиторные, чертежные или лабораторные. Расстановка столов, как правило, трехрядная, но возможны вариан-

ты с двухрядной или однорядной (сблокированной) расстановкой столов.

2.11.21. Каждый обучающийся обеспечивается удобным рабочим местом за партой или столом в соответствии с его ростом и состоянием зрения и слуха. Для подбора мебели соответственно росту обучающихся производится ее цветовая маркировка. Табуретки или скамейки вместо стульев не используются.

2.11.22. Кабинеты физики и химии оборудованы специальными демонстрационными столами, где предусмотрены панели управления проектной аппаратурой, подача воды, электричества, канализации.

2.11.23. Лаборатория химии оборудуется вытяжными шкафами, расположенными у наружной стены возле стола преподавателя.

2.11.24. При спортивных залах предусмотрены снарядные, площадью 16 - 32 кв. м в зависимости от площади спортзала; отдельные раздевалки для мальчиков и девочек, площадью 10,5 кв. м каждая; душевые, площадью 9 кв. м каждая; уборные для девочек и мальчиков, площадью 8 кв. м каждая; комната для инструктора площадью 9 кв. м.

2.11.25. В мастерских для трудового обучения размещение оборудования осуществляется с учетом создания благоприятных условий для зрительной работы, сохранения правильной рабочей позы и профилактики травматизма, в том числе для детей с ограниченными возможностями здоровья.

2.11.26. Информационные стенды в учреждениях, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес департамента образования, МБОУ, МКОУ, в том числе адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты;
- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- перечень документов, представляемых гражданином для оформления зачисления в школу;
- образец заявления о приеме в МБОУ, МКОУ (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги:

- а) укомплектованность общеобразовательного учреждения обучающимися (% по отношению к проектной мощности);
- б) результаты общей и качественной успеваемости (%);
- в) результаты единого государственного экзамена по обязательным предметам (% выпускников, набравших минимальное и более количество баллов, установленное Рособрнадзором);
- г) доля выпускников, получивших аттестат о среднем (полном) образовании (%);
- д) доля обучающихся - призёров очных и заочных предметных олимпиад окружного (регионального) и Всероссийского уровней (%);
- е) удовлетворённость родителей (законных представителей) качеством и доступностью общего образования (процент от числа опрошенных).

2.12.2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги:

- а) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования Пуровский район в сети Интернет, департамента образования, учреждений;
- б) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) ЯНАО.

2.12.3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность муниципальной услуги:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) соблюдение процедуры приема в образовательное учреждение при предоставлении муниципальной услуги;
- г) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте.

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

а) соответствие контрольным лицензионным нормативам;
б) повышение квалификации педагогическими работниками с периодичностью один раз в пять лет.

2.12.5. Иные показатели результативности оказания муниципальной услуги:

а) результаты обучения по специализированным предметам;
б) доля призеров учащихся кадетских классов, принявших участие в соревнованиях по военно-прикладным видам спорта.

2.13. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

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

3.1. Состав, последовательность административных процедур. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур, блок-схема которых приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием документов от граждан для приема в МБОУ, МКОУ.

3.2.1. Работником МБОУ, МКОУ лично производится прием от граждан полного пакета документов, необходимых для приема в МБОУ, МКОУ (в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента).

3.2.2. Срок прохождения отдельных административных процедур:

- работник МБОУ, МКОУ принимает от гражданина необходимые документы для получения муниципальной услуги;

- время ожидания гражданина при подаче документов для получения муниципальной услуги у работника МБОУ, МКОУ не превышает 30 минут;

- продолжительность приема гражданина у работника МБОУ, МКОУ, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не превышает 15 минут. Гражданину, подавшему заявление (приложение № 2 к настоящему Регламенту) о приеме в МБОУ, МКОУ, выдается контрольный талон о получении документов с указанием их перечня;

- рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится на заседании приемной комиссии МБОУ, МКОУ не позднее 30 августа каждого года для обучающихся 1 и 10 классов, для поступивших в течение учебного года - в день обращения.

3.2.3. В ходе приема документов от граждан работник МБОУ, МКОУ осуществляет проверку представленных документов на наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем.

3.3. Решение о приеме в общеобразовательное учреждение

3.3.1. Прием обучающихся оформляется приказом директора МБОУ, МКОУ:

- для зачисленных в 1, 10 классы - не позднее 30 августа каждого года, для поступивших в течение учебного года - в день обращения.

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

3.3.3. На каждого гражданина, принятого в МБОУ, МКОУ заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

3.3.4. Реквизиты приказа директора МБОУ, МКОУ о зачислении ребенка указываются в его личном деле, классном журнале, алфавитной книге.

3.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду образовательного учреждения. Ответственный за оказание муниципальной услуги - директор учреждения.

3.5. Содержание образования определяется соответствующими образовательными программами: основными общеобразовательными программами начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, программами дополнительного образования. Основные общеобразовательные

программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования обеспечивают реализацию федерального государственного образовательного стандарта с учетом типа и вида образовательного учреждения, образовательных потребностей и запросов обучающихся и включают в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие духовно-нравственное развитие, воспитание и качество подготовки обучающихся.

3.6. Организация образовательного процесса в образовательном учреждении осуществляется в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий.

3.7. Образовательное учреждение самостоятельно в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся.

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

3.9. Освоение образовательных программ основного общего, среднего (полного) общего образования завершается обязательной государственной (итоговой) аттестацией обучающихся.

3.10. Лицам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, выдаются документы государственного образца об уровне образования, заверяемые печатью соответствующего образовательного учреждения.

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением каждым ответственным специалистом положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет директор МБОУ, МКОУ.

4.2. Контроль деятельности МБОУ, МКОУ по предоставлению муниципальной услуги обеспечивает департамент образования.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют заместитель начальника департамента образования, специалисты отделов общего и дополнительного образования, в чью компетенцию входят данные вопросы.

4.4. Граждане, их объединения и организации ежегодно имеют право знакомиться по средствам электронной связи с публичными докладами МБОУ, МКОУ, таким образом, осуществляя контроль предоставления муниципальной услуги.

4.5. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав обучающихся, родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц МБОУ, МКОУ.

4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы департамента образования) и внеплановыми.

4.7. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы департамента образования, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в департамент образования обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.8. По результатам проведенных проверок, в случае выявления

ния нарушений прав родителей (законных представителей), детей, проживающих на территории Пуровского района, виновное лицо привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Специалисты департамента образования, работники МБОУ, МКОУ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в МБОУ, МКОУ, в департамент образования или судебном порядке.

5.2. Если заявитель считает, что при предоставлении муниципальной услуги были нарушены его права или права его ребенка, то он вправе в письменном виде или устно обратиться с жалобой в адрес директора МБОУ, МКОУ или начальника департамента образования (адреса МБОУ, МКОУ и режим работы департамента образования в приложениях № 1, № 4 к настоящему Регламенту).

5.3. При жалобе заявителей в письменной форме срок рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня её регистрации.

5.4. Заявители в своей письменной жалобе должны указывать:

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

5.5. Дополнительно в жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

Под жалобой заявитель ставит личную подпись и дату.

5.6. Если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Жалоба заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о фамилии, имени, отчестве гражданина, обратившегося с жалобой;
- если предметом жалобы является решение, принятое в судебном порядке.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, по результатам рассмотрения жалобы, заявителю направляется мотивированный ответ.

5.10. В случае поступления в департамент образования жалоб заявителя о нарушении прав и законных интересов при необходимости проводится внеплановая проверка.

5.11. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальником департамента образования в течение 3-х дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3-х служащих департамента образования. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 3-х дней.

5.12. По итогам проверки оформляется акт, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии. Должностное лицо, непосредственно предоставляющее муниципальную услугу, на действия которого была подана жалоба, знакомится с актом под роспись.

5.13. Результаты проверки нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги доводятся до сведения граждан в письменной форме или с согласия получателя муниципальной услуги устно в ходе личного приема.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту муниципальных общеобразовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам и программам дополнительного образования»

МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ,

электронные адреса, номера телефонов муниципальных общеобразовательных учреждений

№ п/п	Наименование образовательных учреждений	Место нахождения	График работы	Адрес электронной почты / официального Сайта, телефон
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» г. Тарко-Сале Пуровского района	629850 г. Тарко-Сале ул. Победы, 1	шестидневная рабочая неделя с 8.00 до 20.00, выходной – воскресенье	tarko-sale_1@mail.ru http://tsosh-1.ru 8(349-97) 2-43-01 (ф)
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» г. Тарко-Сале Пуровского района	629850 г. Тарко-Сале ул. Республики, 43 ул. Мира, 7 «А» (начальная школа)	шестидневная рабочая неделя с 8.00 до 20.00, выходной – воскресенье	tarko-sale_2@mail.ru http://ts2-school.ucoz.ru/ 8(349-97) 2-15-34 (ф)
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3» г. Тарко-Сале Пуровского района	629850 г. Тарко-Сале ул. Тажная, 14	шестидневная рабочая неделя с 8.00 до 20.00, выходной – воскресенье	tarko-sale_3@mail.ru http://school3-ts.ucoz.ru/ 8(349-97) 2-18-00 2-10-50 (ф)

4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» п. Пуговск Пуговского района	629880 п. Пуговское ул. Новая, 9	шестидневная рабочая неделя с 8.00 до 20.00, выходной – воскресенье	moupsosh1@mail.ru http://purovsk1.ucoz.ru/ 8(349-97) 6-64-88 (ф)
5.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» п. Сывдарма Пуговского района	629878 п. Сывдарма ул. Железнодорожная, 10	шестидневная рабочая неделя с 8.00 до 20.00, выходной – воскресенье	purovsk_3@mail.ru http://psosh3.ucoz.ru/ 8(349-97) 6-28-03 6-27-75 (ф)
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» п.г.т. Уренгой Пуговского района	629860 п.г.т. Уренгой мкр. 4, д. 39А	шестидневная рабочая неделя с 8.00 до 20.00, выходной – воскресенье	Urengoi_1@mail.ru http://urengoi1.siteedit.ru/ 8(349-34) 9-31-77, 9-31-75 (ф)
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» п.г.т. Уренгой Пуговского района	629860 п.г.т. Уренгой ул. Геологов, 43	шестидневная рабочая неделя с 8.00 до 20.00, выходной – воскресенье	Urengoi_2@mail.ru http://urengoy2.edusite.ru/ 8(349-34) 9-27-45, 9-25-67 (ф)
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» п. Пурпе Пуговского района	629840 п. Пурпе ул. Молодёжная, 26	шестидневная рабочая неделя с 8.00 до 20.00, выходной – воскресенье	school1-purpe@mail.ru http://school1-purpe.ucoz.ru/ 8(349-36) 38-5-28 67-0-23 (ф)
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» п. Пурпе Пуговского района	629841 Пурпе, КС-02 ул. Тихая, 1	шестидневная рабочая неделя с 8.00 до 20.00, выходной – воскресенье	purpe_2@mail.ru http://purpeshcool-2.ucoz.ru/ 8(349-36) 37-2-95 (ф)
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3» п. Пурпе Пуговского района	629840 п. Пурпе ул. Железнодорожная, 5 «Б»	шестидневная рабочая неделя с 8.00 до 20.00, выходной – воскресенье	purpe_3@mail.ru http://purpeschool3.edusite.ru/ 8(349-36) 67-3-40 67-3-41(ф)
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» п. Ханымей Пуговского района	629877 п. Ханымей ул. Школьная, 1	шестидневная рабочая неделя с 8.00 до 20.00, выходной – воскресенье	hanymei_1@mail.ru http://hanymei-1.narod.ru/ 8(349-97) 41-5-70, 41-1-69 (ф) 41-4-73
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» п. Ханымей Пуговского района	629877 п. Ханымей ул. Молодёжная, 15	шестидневная рабочая неделя с 8.00 до 20.00, выходной – воскресенье	hanymei_3@mail.ru http://hanymei-3.narod.ru/ 8(349-97) 41-4-22, 41-3-17 (ф) 4-15-55

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту муниципальных общеобразовательных учреждений муниципального образования Пуговский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам и программам дополнительного образования»

Директору МБОУ (МКОУ) _____

(Ф.И.О. руководителя)

от _____

фамилия, имя, отчество родителей
(законных представителей)**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас принять моего (мою) сына (дочь) _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

дата рождения _____

(число, месяц, год)

в _____ класс МБОУ (МКОУ)

Ранее мой (моя) сын (дочь) обучался (обучалась) в _____

(где обучался ребенок, N школы, название населенного пункта)

Мы, родители, даем согласие заключить договор о сотрудничестве с МБОУ, МКОУ _____

Мать: _____

(фамилия, имя, отчество)

(место работы, должность, служебный номер телефона)

Отец: _____

(фамилия, имя, отчество)

(место работы, должность, служебный номер телефона)

Домашний адрес: _____

Телефон: _____

Дата: _____

Подписи: _____

(мать)

(отец)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту муниципальных общеобразовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам и программам дополнительного образования»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту муниципальных общеобразовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам и программам дополнительного образования»

ПРИЕМ

граждан в департаменте образования Администрации Пуровского района

Адрес департамента: 629850, г.Тарко-Сале, ул. Республики, д. 25.
Телефоны:
справочные телефоны департамента: тел./факс 8 (34-997) 2-36-10 (факс), 2-36-11;
начальник департамента: приёмная: 8(34-997) 2-36-10 (факс), 2-36-11;
заместитель начальника департамента: 8(34-997) 2-11-07;
заместитель начальника департамента: 8(34-997) 2-12-29;
начальник управления дошкольного и общего образования: 8(34-997) 2-11-05;
начальник отдела общего образования: 8(34-997) 6-07-09;
начальник отдела дополнительного образования и воспитательной работы: 8(34-997) 6-07-11;
начальник отдела нормативно-правового обеспечения: 8(34997) 6-06-22;
начальник отдела муниципальной службы и кадрового обеспечения: 8(34997) 2-11-81.
Адрес электронной почты департамента: Pdoapr@yandex.ru, Sdoapr@yandex.ru
Адрес официального сайта департамента: <http://doapr.ucoz.ru/>

Часы работы:

понедельник: с 8.30 до 18.00.
вторник среда, четверг, пятница - с 8.30 до 17.00.
Перерыв на обед: с 12.30 до 14.00.
Прием граждан по личным вопросам начальником департамента: четверг с 15.00 до 17.00.

Приёмная департамента, отделы общего, дополнительного образования и воспитательной работы размещаются в кабинетах № 402, № 405, № 406, № 415 на 4 этаже здания Администрации Пуровского района.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 11 мая 2012 г. № 151-ПГ г. Тарко-Сале
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 6 АПРЕЛЯ 2012 ГОДА № 85-ПГ «О ВВЕДЕНИИ ОТРАСЛЕВОЙ СИСТЕМЫ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «РЕДАКЦИЯ ПУРОВСКОЙ РАЙОННОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКОЙ ГАЗЕТЫ «СЕВЕРНЫЙ ЛУЧ»

В целях упорядочения оплаты труда работников муниципально-бюджетного учреждения «Редакция Пуровской районной муниципальной общественно-политической газеты «Северный луч»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Редакция Пуровской районной муниципальной общественно-политической газеты «Северный луч» (далее – Положение), утвержденное постановлением Администрации района от 6 апреля 2012 года № 85-ПГ «О введении отраслевой системы оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения «Редакция Пуровской районной муниципальной общественно-политической газеты «Северный луч» следующие изменения:

1.1. Абзац 3 подпункта 5.1.5. пункта 5.1. раздела 5 «Порядок и условия выплат стимулирующего характера» Положения - исключить.

1.2. Абзац 4 подпункта 5.1.5. пункта 5.1. раздела 5 «Порядок и условия выплат стимулирующего характера» Положения изменить и читать в следующей редакции:

«Порядок исчисления стажа работы, дающего право на получение повышающего коэффициента за непрерывный стаж работы, устанавливается на основании локального акта учреждения».

2. Приложения №№ 1, 4 к Положению изложить в новой редакции, согласно приложениям №№ 1, 2 к настоящему постановлению.

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

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

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

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

Глава района Е.В. СКРЯБИН

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению Администрации района
от 11 мая 2012 г. № 151-ПГ*

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к положению об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Редакция Пуровской районной муниципальной общественно-политической газеты «Северный луч»*

Размеры

базовых коэффициентов для расчёта должностных окладов руководителей, специалистов, служащих, рабочих муниципального бюджетного учреждения «Редакция Пуровской районной муниципальной общественно-политической газеты «Северный луч»

Квалификационный уровень	Должность, отнесенная к квалификационному уровню	Базовый коэффициент
1. Профессиональная квалификационная группа "Должности работников печатных средств массовой информации второго уровня"		
1 квалификационный уровень	корректор, технический редактор	2
3 квалификационный уровень	фоторедактор	2,4
2. Профессиональная квалификационная группа "Должности работников печатных средств массовой информации третьего уровня"		
1 квалификационный уровень	выпускающий (редактор по выпуску), фотокорреспондент, корреспондент	2,6
2 квалификационный уровень	редактор, редактор специальных выпусков, старший корреспондент, старший фотокорреспондент, художественный редактор, дизайнер	2,8
3 квалификационный уровень	специальный корреспондент, собственный корреспондент, обозреватель, редактор 2 категории, редактор-консульт, системный администратор	3
4 квалификационный уровень	политический обозреватель, редактор 1 категории, шеф-редактор	3,25
3. Профессиональная квалификационная группа "Должности работников печатных средств массовой информации четвертого уровня"		
1 квалификационный уровень	редактор отдела	3,5
2 квалификационный уровень	заместитель главного редактора, ответственный секретарь	3,75
3 квалификационный уровень	главный редактор	4
4. Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня"		
4 квалификационный уровень	мастер по ремонту технологического оборудования	2,25
5. Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня"		

1 квалификационный уровень	инженер-технолог, инженер по реализации готовой продукции, юристконсульт, экономист, специалист по кадрам	2,6
4 квалификационный уровень	ведущий бухгалтер	3,2
5 квалификационный уровень	заместитель главного бухгалтера,	3,25
6. Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня"		
1 квалификационный уровень	начальник полиграфического отдела	3,5
2 квалификационный уровень	главный инженер	3,75
7. Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня"		
1 квалификационный уровень	уборщик служебных помещений	1,56
8. Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня"		
1 квалификационный уровень	Водитель автомобиля	1,7
2 квалификационный уровень	Печатник плоской печати, оператор электронного набора и верстки, оператор электронного цветоделения	1,75
3 квалификационный уровень	Водитель автомобиля	2

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению Администрации района
от 11 мая 2012 г. № 151-ПГ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к положению об оплате труда работников
муниципального бюджетного учреждения
«Редакция Пуровской районной муниципальной
общественно-политической газеты
«Северный луч»

Перечень

должностей и профессий работников средств массовой информации, которые относятся к непосредственно обеспечивающим выполнение основных функций учреждения, относящихся к основному персоналу по видам деятельности муниципального бюджетного учреждения «Редакция Пуровской районной муниципальной общественно-политической газеты «Северный луч»

К основному персоналу по видам деятельности, непосредственно обеспечивающему выполнение основных функций учреждения в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 18 июля 2008 года № 342н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников печатных средств массовой информации» относятся должности: корректор, технический редактор, фоторедактор, выпускающий (редактор по выпуску), корреспондент, фотокорреспондент, редактор, редактор специальных выпусков, старший корреспондент, старший фотокорреспондент, художественный редактор, дизайнер, специальный корреспондент, собственный корреспондент, обозреватель, редактор 2 категории, редактор-консультант, системный администратор, политический обозреватель, редактор 1 категории, шеф-редактор, редактор отдела, заместитель главного редактора, ответственный секретарь, главный редактор.

К основному персоналу по видам деятельности, непосредственно обеспечивающих выполнение основных функций учреждения в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепро-

фессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих» (с изменениями от 11 декабря 2008 г.) относятся должности: мастер по ремонту технологического оборудования, инженер по реализации готовой продукции, инженер-технолог, главный инженер, начальник полиграфического отдела.

К основному персоналу по видам деятельности, непосредственно обеспечивающему выполнение основных функций учреждения в соответствии с Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 января 2002 года № 4 «Об утверждении Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, выпуск 55, разделы: «Общие профессии полиграфического производства», «Формные процессы полиграфического производства», «Печатные процессы», «Брошюровочно-переплетные и отделочные процессы», «Шрифтовое производство» и приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 мая 2008 г. № 248-н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих» (с изменениями от 12 августа 2008 г.) относятся профессии: печатник плоской печати, оператор электронного набора и верстки, оператор электронного цветоделения.

РАСПОРЯЖЕНИЕ Главы района

от 11 мая 2012 г. № 216-РГ г. Тарко-Сале

**О РАЙОННОЙ КОМИССИИ ПО РЕАЛИЗАЦИИ
МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СОЦИАЛЬНЫХ
ВЫПЛАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ (СТРОИТЕЛЬСТВО) ЖИЛЬЯ
МОЛОДЫМ СЕМЬЯМ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН НА 2011 - 2015 ГОДЫ**

В целях совершенствования механизма реализации районной долгосрочной целевой программы по обеспечению жильем молодых семей по муниципальному образованию Пуровский район на 2011-2015 годы

1. Создать районную комиссию по реализации мероприятий по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям на территории муниципального образования Пуровский район на 2011 - 2015 годы.

2. Утвердить Положение о районной комиссии по реализации мероприятий по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям на террито-

рии муниципального образования Пуровский район на 2011 - 2015 годы, согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.

3. Утвердить состав районной комиссии по реализации мероприятий по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям на территории муниципального образования Пуровский район на 2011 - 2015 годы, согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.

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

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

Глава района Е.В. СКРЯБИН

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к распоряжению Главы района
от 11 мая 2012 г. №216-РГ

Положение
о районной комиссии по реализации мероприятий
по предоставлению социальных выплат
на приобретение (строительство) жилья молодым
семьям на территории муниципального образования
Пуровский район на 2011 - 2015 годы

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы районной комиссии по реализации мероприятий по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям Федеральной или Окружной подпрограммы, районной долгосрочной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей» по муниципальному образованию Пуровский район на 2011 - 2015 годы» (далее – Комиссия).

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральной целевой программой «Жилище» на 2011-2015 годы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050, постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 18 ноября 2010 года № 383-П «Об утверждении окружной долгосрочной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы», постановлением Администрации района от 10 мая 2012 года № 143-ПГ «Об утверждении районной долгосрочной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей» по муниципальному образованию Пуровский район на 2011 - 2015 годы» в новой редакции, Уставом муниципального образования Пуровский район и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления Пуровского района, а также настоящим Положением.

II. Основные функции Комиссии

2.1. Осуществляет сбор, изучение и анализ материалов, поступивших от органов местного самоуправления городских и сельских поселений в Пуровском районе по вопросам оказания государственной и муниципальной поддержки молодым семьям при приобретении (строительстве) жилья.

2.2. Рассматривает предоставленные органами местного самоуправления муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района учетные дела молодых семей, претендующих на получение государственной и муниципальной поддержки при приобретении (строительстве) жилья.

2.3. Согласно спискам очередности, утвержденным Главой района, принимает решение о возможности оказания государственной и муниципальной поддержки молодым семьям при приобретении (строительстве) жилья.

2.4. Рассматривает направленные в Администрацию муниципального образования Пуровский район, а также в Комиссию заявления, обращения и жалобы граждан на действия (бездействия) или решения органов местного самоуправления в Пуровском районе по вопросам оказания государственной и муниципальной поддержки молодым семьям при приобретении (строительстве) жилья.

2.5. Анализирует и готовит предложения по совершенствованию действующего законодательства Ямало-Ненецкого автономного округа, нормативно-правовых актов органов местного

самоуправления, затрагивающего вопросы оказания государственной и муниципальной поддержки молодым семьям при приобретении (строительстве) жилья.

III. Права Комиссии

Комиссия для решения возложенных на нее задач имеет право:

3.1. Запрашивать в установленном порядке у органов местного самоуправления муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района, предприятий, учреждений, организаций, независимо от форм собственности, необходимую информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

3.2. Взаимодействовать с органами местного самоуправления в Пуровском районе, организациями, учреждениями, предприятиями независимо от форм собственности, по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

3.3. Рассматривать заявления, обращения молодых семей претендующих на получение государственной и муниципальной поддержки при приобретении (строительстве) жилья вне очереди, оказавшихся в трудных жизненных ситуациях (инвалидность, утрата трудоспособности, пожар, наводнение, катастрофа или экстремальная жизненная ситуация (террористические акты, преступные действия, бедствия), онкологические заболевания).

IV. Структура и регламент работы Комиссии

4.1. Комиссия формируется в составе:

- председатель Комиссии;
- заместитель председателя Комиссии;
- секретарь Комиссии;
- члены Комиссии.

Персональный состав Комиссии утверждается постановлением Главы района.

Ввиду невозможности присутствия на заседании члена Комиссии по уважительным причинам (отпуск, болезнь, командировка и т.п.) его полномочия делегируются лицу, исполняющему обязанности отсутствующего члена Комиссии.

4.2. Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии.

4.3. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

4.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов Комиссии.

4.5. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии и оформляется в виде протокола, подписанного председателем Комиссии, а в его отсутствие лицом его замещающим.

4.6. В случае равенства голосов голос председательствующего является решающим.

4.7. Председатель Комиссии руководит деятельностью Комиссии и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

4.8. Деятельность в составе Комиссии осуществляется на безвозмездной основе.

4.9. Организация работы Комиссии возлагается на секретаря Комиссии, в обязанности которого входит:

- подготовка материалов к заседанию Комиссии;
- созыв заседания Комиссии;
- ведение протокола заседания Комиссии.

4.10. Организационно-техническую и информационно-аналитическую деятельность Комиссии обеспечивает Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к распоряжению Главы района
от 11 мая 2012 г. №216-РГ

Состав
районной комиссии по реализации мероприятий
по предоставлению социальных выплат
на приобретение (строительство) жилья молодым
семьям на территории муниципального образования
Пуровский район на 2011 - 2015 годы

Мезенцев Е.Н. - заместитель Главы Администрации района по вопросам муниципального хозяйства, председатель комиссии;

Мусаев А.И. - начальник Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района, заместитель председателя комиссии;

Трифоненко З.А. - главный специалист отдела по жилью Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Алёшина Г.Р. - главный бухгалтер Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района;

Герашенко А.А. - заместитель начальника Управления, начальник юридического отдела Департамента административно-правового регулирования, межмуниципальных связей и контрольно-ревизионной работы Администрации Пуровского района;

Мельничук Ю.Л. - начальник отдела по жилью Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района;

Тарасюк И.П. - начальник нормативно-правового отдела Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района.

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Главы района

от 11 мая 2012 г. № 217-ПГ

г. Тарко-Сале

О СОЗДАНИИ ПОСТОЯННОЙ КОМИССИИ ПО ВОПРОСАМ РЕКУЛЬТИВАЦИИ ЗЕМЕЛЬ И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА МЕЖСЕЛЕННОЙ ТЕРРИТОРИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА

В соответствии с Положением о Постоянной комиссии по вопросам рекультивации земель и земельных участков, расположенных на межселенной территории Пуровского района, государственная собственность на которые не разграничена, утвержденным постановлением Главы района от 27.06.2011 № 305-ПГ

1. Создать Постоянную комиссию по вопросам рекультивации земель и земельных участков, расположенных на межселенной территории Пуровского района, государственная собственность на которые не разграничена.

2. Утвердить состав Постоянной комиссии по вопросам рекультивации земель и земельных участков, расположенных на межселенной территории Пуровского района, государственная собственность на которые не разграничена (приложение).

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

5. Распоряжение Главы района от 28.06.2011 № 386-ПГ «О создании Постоянной комиссии по вопросам рекультивации земель и земельных участков, расположенных на межселенной территории Пуровского района, государственная собственность на которые не разграничена» признать утратившим силу.

6. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава района **Е.В. СКРЯБИН**

ПРИЛОЖЕНИЕ

к распоряжению Главы района
от 11 мая 2012 г. № 217-ПГ

Состав Постоянной комиссии по вопросам рекультивации земель и земельных участков, расположенных на межселенной территории Пуровского района, государственная собственность на которые не разграничена

Фамбулова Н.А. - первый заместитель Главы Администрации Пуровского района, председатель комиссии;

Галуза В.Л. - начальник Управления природно-ресурсного регулирования Администрации Пуровского района, заместитель председателя комиссии;

Каюков М.С. - заместитель начальника управления, начальник отдела воспроизводства и рационального использования природных ресурсов Управления природно-ресурсного регули-

рования Администрации Пуровского района, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Айсина И.А. - заместитель начальника управления, начальник отдела недропользования и обязательных отношений с недропользователями Управления природно-ресурсного регулирования Администрации Пуровского района;

Бабилова С.М. - главный специалист-эксперт отдела экологического контроля Управления Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Ямало-Ненецкому автономному округу (по согласованию);

Бойко О.В. - главный специалист отдела воспроизводства и рационального использования природных ресурсов Управления природно-ресурсного регулирования Администрации Пуровского района;

Крючков И.В. - заместитель начальника управления, начальник отдела охраны окружающей среды Управления природно-ресурсного регулирования Администрации Пуровского района;

Локтионов А.П. - начальник отдела по земельному контролю Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района;

Машорин А.А. - главный специалист отдела недропользования и обязательных отношений с недропользователями Управления природно-ресурсного регулирования Администрации Пуровского района;

Медведев А.Н. - начальник Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района;

Музыка И.В. - специалист 1 разряда Пуровского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по ЯНАО (по согласованию);

Павлова А.В. - начальник отдела надзора за водными и земельными ресурсами Управления Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Ямало-Ненецкому автономному округу (по согласованию);

Пяк Р.П. - начальник Управления по делам малочисленных народов Севера Администрации Пуровского района;

Пяк Т.Ю. - ведущий специалист Управления по делам малочисленных народов Севера Администрации Пуровского района;

Фетисов А.А. - заместитель начальника департамента, начальник Управления земельных отношений Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района;

Юсуфов Т.З. - главный специалист-эксперт отдела надзора за водными и земельными ресурсами Управления Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Ямало-Ненецкому автономному округу (по согласованию).

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации

от 11 мая 2012 г. № 150-ПГ

г. Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ДЕПАРТАМЕНТА ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН

В соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 6 Федерального закона Российской Федерации от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 23 декабря 2011 года № 989-П «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях в Ямало-Ненецком автономном округе»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуров-

ского района по исполнению муниципальной функции по организации и осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Пуровский район 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. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района Е.В. СКРЯБИН

*ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению
Администрации района
от 11 мая 2012 г. №150-ПГ*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ДЕПАРТАМЕНТА ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ
ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА ПО
ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО
ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН**

1. Общие положения

1.1. Муниципальная функция по организации и осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Пуровский район (далее – муниципальный земельный контроль) – деятельность по организации и осуществлению на территории муниципального образования Пуровский район проверок соблюдения при использовании земель юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, требований земельного законодательства.

1.2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения в области организации и осуществления муниципального земельного контроля на межселенной территории муниципального образования Пуровский район.

1.3. Уполномоченным органом на осуществление муниципальной функции по организации и осуществлению муниципального земельного контроля в Пуровском районе является Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района (далее – Департамент). Исполнение муниципальной функции осуществляется должностными лицами управления земельных отношений Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района, в служебные обязанности которых входит осуществление муниципального земельного контроля (далее – инспекторы по муниципальному земельному контролю). Структурным подразделением, непосредственно отвечающим за организацию и осуществление муниципального земельного контроля, является отдел по земельному контролю управления земельных отношений Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района (далее – отдел по земельному контролю).

1.4. Осуществление муниципального земельного контроля регулируется:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001;

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003;

- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муници-

пального контроля» (далее - Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ), первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 266, 30.12.2008, «Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249, «Парламентская газета», № 90, 31.12.2008;

- решение Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 27.05.2010 №442 «Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле на межселенной территории муниципального образования Пуровский район».

1.5. Муниципальный земельный контроль осуществляется на земельных участках находящихся в собственности муниципального образования Пуровский район, собственности граждан, юридических лиц и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на межселенной территории муниципального образования Пуровский район.

1.6. Муниципальный земельный контроль осуществляется за:

1) соблюдением порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов на землю;

2) наличием и сохранностью межевых знаков границ земельных участков;

3) соблюдением порядка уступки права пользования землей, а также мены земельными участками;

4) соблюдением требований земельного законодательства о недопущении загрязнения, захламления, деградации и ухудшения плодородия почв на землях соответствующих категорий;

5) выполнением обязанностей по рекультивации земель;

6) использованием земельных участков по целевому назначению в соответствии с его принадлежностью к той или иной категории земель и разрешенным использованием;

7) своевременным использованием земельных участков;

8) своевременным выполнением обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

9) выполнением иных требований земельного законодательства по вопросам использования земель.

1.7. Инспекторы по муниципальному земельному контролю имеют право:

1) посещать в порядке установленном законодательством Российской Федерации используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами при осуществлении деятельности земельные участки, здания, строения, сооружения, помещения, подобные объекты;

2) производить фото- и видеосъемку, обмеры, отбирать пробы объектов окружающей среды для проведения их исследований, испытаний, измерений;

3) брать объяснения с граждан и юридических лиц при выявлении признаков нарушений земельного законодательства;

4) запрашивать у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей необходимые для осуществления проверок сведения и документы в порядке установленном законодательством Российской Федерации;

5) запрашивать у органов государственной власти, органов местного самоуправления, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля сведения и документы;

6) обращаться в органы внутренних дел, прокуратуру за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, а также в установлении личности лиц, нарушающих земельное законодательство;

7) осуществлять иные права, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципального образования Пуровский район.

1.8. Инспекторы по муниципальному земельному контролю обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы лиц, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения началь-

ника Департамента о ее проведении, в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения начальника Департамента, а в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать проверяемым лицам или их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять проверяемым лицам или их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить проверяемых лиц или их уполномоченных представителей с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

11) не требовать от проверяемых лиц документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) по просьбе проверяемых лиц или их уполномоченных представителей, перед началом проведения выездной проверки, ознакомить их с положениями настоящего регламента;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.9. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль, имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от инспекторов информацию, которая относится к предмету проверки;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями инспекторов;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) осуществлять иные права, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципального образования Пуровский район.

1.10. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль, обязаны:

1) обеспечить беспрепятственный доступ должностным лицам, осуществляющим муниципальный земельный контроль, на проверяемые земельные участки;

2) присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю;

3) в установленный срок исполнять требования инспекторов по муниципальному земельному контролю.

1.11. Результатом осуществления муниципального земельного контроля является:

- выявление и обеспечение устранения нарушений земельного законодательства или установление отсутствия нарушений;

- направление материалов проверки содержащих признаки административного правонарушения, в органы уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях для привлечения виновных лиц к ответственности.

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

2.1. Информация о месте нахождения и графике работы Департамента и его структурных подразделений, о справочных телефонах, приведена в приложении № 1.

2.2. Информацию по вопросам осуществления муниципального земельного контроля, сведения о ходе осуществления муниципального земельного контроля, заинтересованные лица могут получить посредством:

- индивидуального устного информирования, обратившись за консультацией к специалистам отдела по земельному контролю на личном приеме или по телефону;

- индивидуального письменного информирования, обратившись в Департамент с письменным обращением;

- публичного информирования: в сети Интернет (<http://www.puradm.ru>), в средствах массовой информации, на стендах в помещениях Департамента, а так же посредством издания информационных материалов (брошюр, буклетов).

При индивидуальном устном информировании предоставляется следующая информация:

- график (режим) работы Департамента, порядок и время приема граждан, индивидуальных предпринимателей, представителей юридических лиц;

- решение по конкретному заявлению и прилагающимся материалам.

2.3. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, при необходимости предлагает заинтересованному лицу обратиться за информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для него время для устного информирования.

2.4. Ответы на письменные обращения оформляются в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству в Администрации Пуровского района.

2.5. На официальном сайте Администрации Пуровского района в сети Интернет размещается следующая информация:

- о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты Департамента;

- график (режим) работы Департамента, порядок и время приема граждан, индивидуальных предпринимателей, представителей юридических лиц;

- положения Административного регламента;

- ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на текущий год;

- доклад об осуществлении проверок соблюдения земельного законодательства и эффективности земельного контроля за прошедший год.

2.6. На информационных стендах Департамента размещается следующая информация:

- график (режим) работы Департамента, порядок и время приема граждан, индивидуальных предпринимателей, представителей юридических лиц;

- номера кабинетов, где проводятся прием и информирование граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц по вопросам осуществления муниципального земельного контроля, а также фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности лиц, осуществляющих указанный прием и информирование;

- адреса (почтовый и фактический) и телефоны органов государственной власти, уполномоченных осуществлять контроль за должностными лицами, осуществляющими муниципальный земельный контроль.

2.7. Тексты справочных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

Сведения о платности проведения мероприятий по контролю

2.8. Не допускается взимание с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан платы за проведение мероприятий по контролю.

Срок проведения мероприятий по контролю

2.9. Срок проведения плановой проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

2.10. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Осуществление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие решения о проведении мероприятий по контролю;
- 2) проведение мероприятий по контролю;
- 3) оформление результатов;
- 4) принятие мер.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур приведена в блок-схеме в приложении № 2 к настоящему регламенту.

Принятие решения о проведении мероприятий по контролю

3.3. Решение о проведении мероприятий по контролю принимается на основании:

- 1) ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, о фактах нарушения земельного законодательства;
- 3) непосредственного обнаружения должностным лицом, осуществляющим муниципальный земельный контроль и находящимся при исполнении служебных обязанностей, достаточных данных, указывающих на нарушение земельного законодательства.

Проведение мероприятий по контролю

3.4. Муниципальный земельный контроль осуществляется в виде плановых проверок, а так же в виде внеплановых мероприятий по контролю.

Порядок осуществления плановых проверок

3.5. Плановые проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок в соответствии с требованиями Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ. Плановые проверки в отношении граждан не осуществляются.

3.6. Плановые проверки осуществляются в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок.

3.7. Ежегодный план проведения плановых проверок утверждается главным инспектором по муниципальному земельному контролю Пуровского района. Утвержденный план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения в сети Интернет либо иным доступным способом.

3.8. Решение о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя оформляется распоряжением начальника Департамента. Подготовка распоряжения о проведении плановой проверки осуществляется должностными лицами отдела по земельному контролю.

3.9. Решение о проведении плановой проверки принимается на основании ежегодного плана проведения плановых проверок, включенного Генеральной прокуратурой Российской Федерации в ежегодный сводный план проведения плановых проверок на текущий год.

3.10. Инспектор по муниципальному земельному контролю, уполномоченный на проведение проверки, обеспечивает уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки, не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения, посредством направления копии распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.11. Муниципальный земельный контроль осуществляется преимущественно в выездной форме. Если ежегодным планом проведения плановых проверок предусмотрено проведение выездной проверки, но осуществление такой проверки невозможно в связи с отсутствием доступа на проверяемые земельные участки или в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы, такая проверка может быть проведена в документарной форме, о чем делается запись в акте проверки.

3.12. Для достижения целей и задач проверки, по требованию инспектора по муниципальному земельному контролю, уполномоченного на проведение проверки, юридические лица и индивидуальные предприниматели обязаны, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ, предоставить следующие документы:

- учредительные документы юридического лица или документы, удостоверяющие личность гражданина;
- правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельные участки;
- правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на объекты недвижимости;
- технические паспорта на объекты недвижимости;
- обзорные карты, схемы размещения объектов, в том числе строящихся;
- кадастровые паспорта на земельные участки;
- перечни строящихся объектов.

3.13. Запрашиваемые документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. Документы не должны иметь неясный текст, подчистки, приписки и иные исправления.

3.14. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов.

3.15. Во время проверок, должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, могут проводить следующие мероприятия:

- обследовать земельные участки (осуществлять осмотр, производить обмер, фото и видеосъемку и т.д.);
- обследовать используемые юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями при осуществлении деятельности территории, здания, строения, сооружения, помещения, оборудование, подобные объекты;
- запрашивать у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей документы необходимые для достижения целей и задач проверки;
- производить опрос и брать объяснения у работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение земельного законодательства.

3.16. Если проведение плановой проверки деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя невозможно в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, подлежащей плановой проверке, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы, инспектор по муниципальному земельному контролю принимает решение о прекращении проверки. О своем решении инспектор сообщает начальнику Департамента, заместителю начальника Департамента письменно, в виде служебной записки.

Порядок осуществления внеплановых мероприятий по контролю

3.17. Отсутствие оснований для проведения проверки, предусмотренных Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, не является обстоятельством, исключающим проведение внеплановых мероприятий по контролю, если проведение таких мероприятий возможно без участия юридических лиц, индивидуальных предпринимателей. В таких случаях, мероприятия по муниципальному земельному контролю не подлежат согласованию с органами прокуратуры и осуществляются в соответствии с настоящим регламентом.

3.18. Основанием для проведения внеплановых мероприятий по контролю являются:

- 1) поступившие в Департамент обращения и заявления граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информация от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения земельного законодательства;
- 2) служебные записки специалистов Департамента о необходимости проведения осмотра земельного участка и (или) о нарушении земельного законодательства.

3.19. В случаях, предусмотренных п. 3.18. настоящего регламента, внеплановые мероприятия по контролю проводятся после соответствующей резолюции начальника Департамента или заместителя начальника Департамента, инспектором по муниципальному земельному контролю указанным в резолюции.

3.20. Инспектор по муниципальному земельному контролю, в

случае непосредственного обнаружения нарушений земельного законодательства, в праве на месте принять решение о проведении мероприятий по контролю. Инспектор обязан довести полученную информацию до сведения начальника Департамента или заместителя начальника Департамента, подготовив служебную записку с приложением акта осмотра и иных документов, свидетельствующих о нарушении земельного законодательства.

3.21. В рамках проведения внеплановых мероприятий по контролю, инспектор по муниципальному земельному контролю в праве:

- обследовать земельные участки (проводить осмотр, обмер, фото и видеосъемку и т.д.);
- обследовать территории, здания, строения, сооружения, помещения, оборудование, подобные объекты, если такие объекты являются общественными местами;
- рассматривать документы, имеющиеся в распоряжении Департамента;
- рассматривать документы, полученные в порядке межведомственного взаимодействия;
- обращаться в органы внутренних дел для установления лиц, нарушающих земельное законодательство.

Во время внеплановых мероприятий по контролю не допускается:

- запрашивать у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей необходимые сведения и документы;
- требовать присутствия руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или их законных представителей;
- устанавливать иные требования, обязательные для исполнения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

3.22. Для выявления нарушений земельного законодательства могут проводиться внеплановые мероприятия по контролю в виде рейдовых проверок. Рейдовые проверки проводятся по заранее заданному маршруту или на определенной территории.

3.23. Рейдовые проверки проводятся на основании распоряжения начальника Департамента, в котором указывается:

- 1) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение рейдовой проверки;
- 2) маршрут или территории подлежащие обследованию;
- 3) даты начала и окончания проведения рейдовой проверки.

3.24. Подготовка распоряжения о проведении рейдовой проверки оформляется должностными лицами отдела по земельному контролю.

3.25. Внеплановые мероприятия по контролю могут проводиться совместно с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти ЯНАО и органами местного самоуправления.

3.26. Для проведения внеплановых мероприятий могут привлекаться специалисты, обладающие специальными познаниями и техническими возможностями, необходимыми для обследования земельного участка.

Оформление результатов

3.27. Непосредственно после завершения проверки, инспектором по муниципальному земельному контролю составляется акт по установленной форме в двух экземплярах, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ. Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.28. К акту проверки прилагаются результаты обследования земельного участка (обмер участка, фото- и видеосъемка), протоколы отбора проб объектов окружающей среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, объяснения граждан, на которых возлагается ответственность за нарушение земельного законодательства.

3.29. Один экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении. Если вручить акт не представляется возмож-

ным, он направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Департаменте.

3.30. По результатам обследования земельного участка, непосредственно после его завершения, инспектором по муниципальному земельному контролю, составляется акт осмотра земельного участка (приложение № 3). Если во время обследования, для составления такого акта отсутствуют необходимые технические возможности, инспектор по муниципальному земельному контролю в праве составить акт осмотра в день прибытия на рабочее место. К акту осмотра земельного участка прилагается фототаблица, обмер земельного участка и план-схема, если во время осмотра проводились соответствующие мероприятия.

3.31. В акте осмотра земельного участка указывается:

- 1) дата и место составления акта;
- 2) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших мероприятие;
- 3) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, присутствующих при осмотре;
- 4) описание местоположения земельного участка, его кадастровый номер или описание местоположения объекта, его наименование, позволяющее однозначно определить его на местности;
- 5) подробное описание состояния земельного участка, описание осуществляемой деятельности на земельном участке, иные сведения;
- 6) подписи лиц проводивших мероприятие и подписи лиц присутствовавших при осмотре.

3.32. В ходе фиксации результатов осмотра является целесообразным составление планов, схем обследуемой территории, с указанием мест выявленных нарушений земельного законодательства, мест размещения зданий, строений, сооружений, иных объектов.

3.33. Если в результате обследования земельного участка, рассмотрения документов, имеющихся в распоряжении Департамента или рассмотрения документов полученных в порядке межведомственного взаимодействия, инспектором по муниципальному земельному контролю будут установлены нарушения земельного законодательства, содержащие признаки административного правонарушения, таким инспектором составляется акт о нарушении земельного законодательства (приложение № 4).

3.34. В акте о нарушении земельного законодательства указываются:

- 1) дата и место составления акта;
- 2) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших мероприятие;
- 3) обстоятельства обнаружения данных, указывающих на наличие нарушения земельного законодательства;
- 4) сведения о месте и событии нарушения, нарушенные нормы законодательства Российской Федерации, лицо, совершившее правонарушение, статью КоАП (часть статьи КоАП), предусматривающую ответственность за данное правонарушение, а также фамилии, имена, отчества, адреса (места жительства) свидетелей и потерпевших (если имеются свидетели и потерпевшие), иные необходимые сведения;
- 5) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших мероприятие.

3.35. К акту о нарушении земельного законодательства прилагаются результаты обследования земельного участка (обмер участка, фото- и видеосъемка), обращения и заявления граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информация от органов государственной власти, органов местного самоуправления, о фактах нарушения земельного законодательства, иные документы и доказательства нарушения земельного законодательства.

3.36. Все проверки соблюдения требований земельного законодательства фиксируются в журнале учёта проверок муниципального земельного контроля, в котором указываются:

- порядковый номер;
- дата и номер распоряжения о проведении проверки;
- форма проведения проверки;
- дата проверки;
- наименование проверяемого лица;
- объект проверки (местоположение проверяемого земельного участка, кадастровый номер и его площадь);

- номер акта проверки;
- выявленные нарушения земельного законодательства;
- сведения о направлении материалов по подведомственности;
- отметка об устранении нарушений.

Принятие мер

3.37. Если в результате плановой проверки или внеплановых мероприятий по контролю будут установлены нарушения земельного законодательства, с признаками административного правонарушения, инспектор по муниципальному земельному контролю, проводивший такие мероприятия, обязан направить материалы в уполномоченный орган, для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности.

3.38. В случае необходимости защиты имущественных и иных прав и законных интересов Департамента в судебном порядке, инспектор по муниципальному земельному контролю, проводивший мероприятия по контролю, по результатам проведенных мероприятий, готовит служебную записку начальнику Департамента.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

4.1. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливается начальником Департамента. Проверки также могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента в Департамент или Администрацию муниципального образования Пуровский район.

4.6. О мерах принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, Департамент обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину права и (или) законные интересы которых нарушены.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц

5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, производится в административном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В административном порядке:

- действия и решения начальника Департамента, принятые в рамках осуществления муниципальной функции в соответствии с настоящим Административным регламентом, могут быть обжалованы Главе муниципального образования Пуровский район;

- действия и решения заместителя начальника Департамента, начальника управления земельными ресурсами, принятые в рамках осуществления муниципальной функции в соответствии с настоящим Административным регламентом, могут быть обжалованы начальнику Департамента;

- действия должностных лиц Департамента, принятые в рамках осуществления муниципальной функции в соответствии с настоящим Административным регламентом, могут быть обжалованы заместителю начальника Департамента, начальнику управления земельными ресурсами.

5.3. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- наименование органа, в который направляется жалоба;
- фамилию, имя, отчество;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути жалобы;
- личную подпись и дату.

5.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.5. Начальник (заместитель начальника) Департамента:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6. Ответ на жалобу подписывается начальником Департамента, его заместителем, или уполномоченным должностным лицом.

5.7. Ответ на жалобу, поступившую в Департамент, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.8. Письменная жалоба, поступившая в Департамент, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.9. В исключительных случаях начальник Департамента либо уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

5.10. В случае, если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.11. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу государственного органа, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Департамента, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган. О данном решении сообщается заявителю.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к Административному регламенту по исполнению муниципальной функции по организации и осуществлению муниципального земельного контроля

Информация о месте нахождения и графике работы
Наименование: Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района

Адрес: ул. Республики, д. 25, г. Тарко-Сале, Пуровский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629850, тел. (34997) 6-07-81, тел./факс (34997) 6-07-45, E-mail: dioapr@mail.ru.

График приема посетителей и корреспонденции:

понедельник – пятница 8.30 – 18.00;

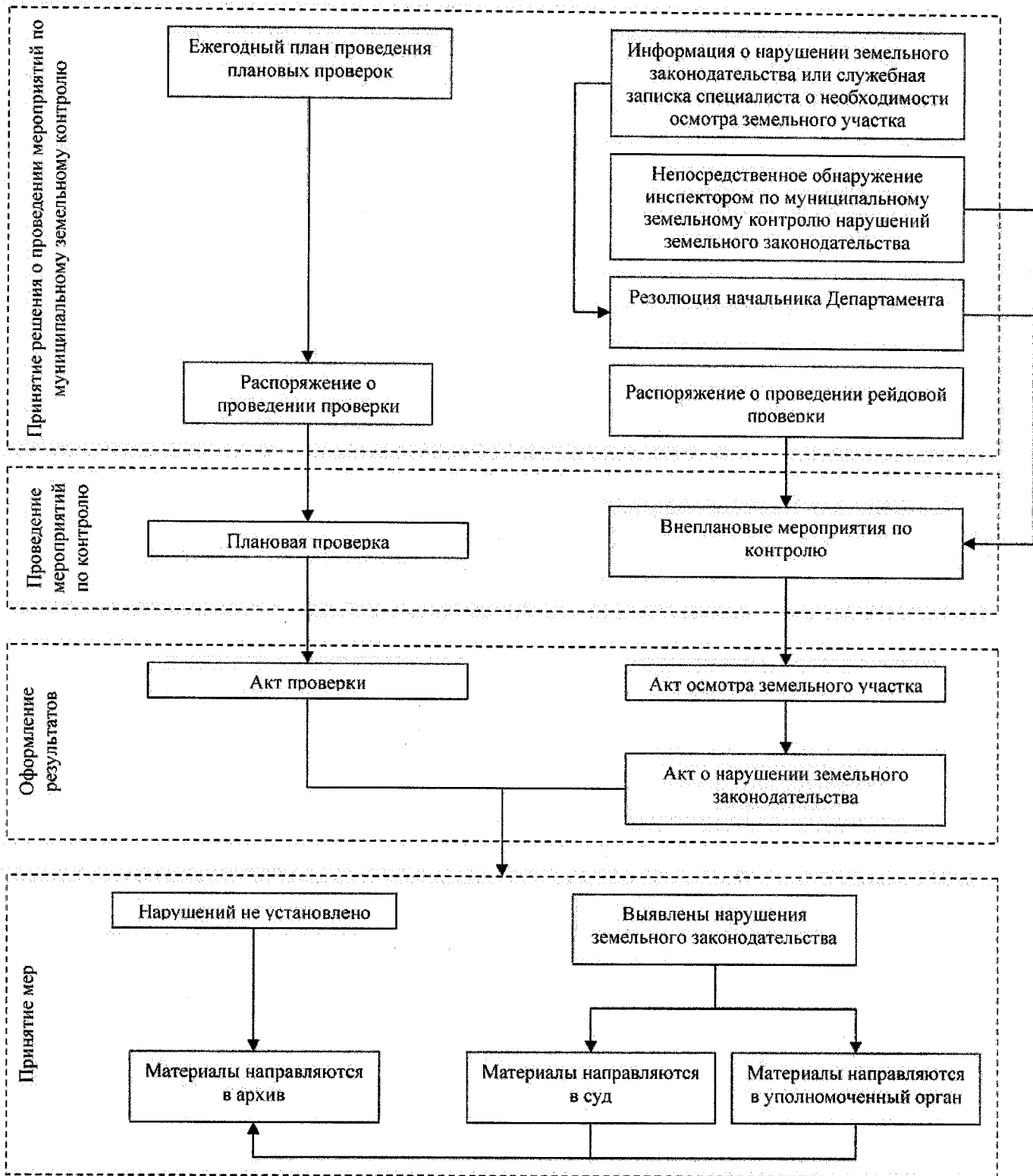
перерыв на обед 12.30 – 14.00;

выходные дни суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
по исполнению муниципальной
функции по организации
и осуществлению
муниципального земельного
контроля

Блок-схема
последовательности выполнения
административных процедур



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
по исполнению муниципальной
функции по организации
и осуществлению
муниципального земельного
контроля

**ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ
ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА**
АКТ
ОСМОТРА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
№ _____

“ _____ ” _____ 201__ г. _____
(место составления акта)

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица,
проводившего осмотр)

В присутствии _____
(фамилия, имя, отчество, должность иного лица присутствовавшего при
осмотре)

На основании _____
(указывается основание проведения осмотра)

“ _____ ” _____ 201__ г. _____ ч _____ мин. по адресу: _____
(дата и время проведения обследования) (адрес/место нахождения
обследуемой территории)

Произвел осмотр _____
(местоположение земельного участка, его кадастровый номер (при
наличии) или местоположение объекта и его наименование)

Осмотром установлено:

_____ (ориентировочная площадь земельного участка, описание фактического
использования земельного участка (расположенные на земельном

участке объекты недвижимости и иное имущество, осуществляемая
деятельность), описание состояния земельного участка
(наличие загрязнения,

захламления, иного вредного воздействия), иные необходимые сведения)
Мероприятия, проводимые в ходе осмотра: _____

_____ (примененные способы фиксации доказательств
(фотосъемка, обмер участка и пр.)

_____ (виды примененных технических средств)

Прилагаемые документы: _____

Подпись лица, проводившего осмотр: _____

Подпись лица, присутствовавшего при осмотре: _____

ФОТОТАБЛИЦА

Приложение к акту осмотра земельного участка
№ _____ от “ _____ ” _____ 201__ г.

МЕСТО ДЛЯ ФОТОГРАФИИ

Фото № _____

_____ (Краткая характеристика, местоположение (географическая привязка),
дата съемки)

_____ (подпись, Ф.И.О.) _____ (дата)

Составил

ОБМЕР ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Приложение к акту осмотра земельного участка
№ _____ от “ _____ ” _____ 20__ г.

Согласно обмеру площадь земельного участка составляет

_____ (площадь земельного участка прописью)

Расчет площади: _____
Особые отметки: _____

ПЛАН-СХЕМА

Условные
обозначения

_____ (подпись, Ф.И.О.)

_____ (дата)

Составил

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
по исполнению муниципальной
функции по организации
и осуществлению
муниципального земельного
контроля

**ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ
ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА**

АКТ
О НАРУШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

“ _____ ” _____ 201__ г. _____
(место составления акта)

_____ (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица,
составившего акт)

_____ (обстоятельства обнаружения данных, указывающих на наличие нарушения
земельного законодательства, в том числе

непосредственное обнаружение, обнаружение при рассмотрении поступивших
документов, обращений, жалоб, заявлений)

Установлено:

_____ (сведения о месте и событии нарушения, нарушенные нормы
законодательства Российской Федерации, лицо, совершившее
правонарушение, статью

_____ КоАП (часть статьи КоАП), предусматривающую ответственность за
данное правонарушение, а также фамилии, имена, отчества, адреса (места

_____ жительства) свидетелей и потерпевших (если имеются свидетели
и потерпевшие), иные необходимые сведения)

Прилагаемые документы: _____
Подпись лица, составившего акт: _____

РАСПОРЯЖЕНИЕ
Главы района

от 11 мая 2012 г. № 223-РГ _____ г. Тарко-Сале

О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМ СИЛУ РАСПОРЯЖЕНИЯ
ГЛАВЫ РАЙОНА ОТ 16 НОЯБРЯ 2009 ГОДА № 1626-Р
«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ДЕПАРТАМЕНТА ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ
ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА
ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПУРОВСКИЙ РАЙОН»

В соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 6 Федерального
закона Российской Федерации от 26 декабря 2008 года № 294-
ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных пред-
принимателей при осуществлении государственного контроля
(надзора) и муниципального контроля», постановлением Пра-
вительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373
«О разработке и утверждении административных регламентов

исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 23 декабря 2011 года № 989-П «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях в Ямало-Ненецком автономном округе»

1. Признать утратившим силу распоряжение Главы района от 16 ноября 2009 года № 1626-р «Об утверждении Административного регламента Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района по исполнению муниципальной функции по организации и осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Пуровский район».

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

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

4. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава района Е.В. СКРЯБИН

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Главы района**

от 12 мая 2012 г. № 152-ПГ г. Тарко-Сале
**О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМИ СИЛУ НЕКОТОРЫХ
ПОСТАНОВЛЕНИЙ ГЛАВЫ РАЙОНА**

В соответствии со статьей 37 Устава муниципального образования Пуровский район

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившими силу:

- постановление Главы района от 16 октября 2009 года № 253 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Социальное развитие села в муниципальном образовании Пуровский район» на 2008-2012 годы»;

- постановление Главы района от 25 ноября 2009 года № 306 «О внесении изменений в муниципальную целевую программу «Социальное развитие села в муниципальном образовании Пуровский район» на 2008-2012 годы, утвержденную постановлением Главы района от 16 октября 2009 года № 253»;

- постановление Главы района от 18 декабря 2009 года № 327 «О внесении изменений в муниципальную целевую программу «Социальное развитие села в муниципальном образовании Пуровский район» на 2008-2012 годы, утвержденную постановлением Главы района от 16 октября 2009 года № 253»;

- постановление Главы района от 07 мая 2010 года № 120-ПГ «Об утверждении Порядка предоставления единовременных денежных выплат на приобретение (строительство) жилья ветеранам Великой Отечественной войны 1941-1945 годов»;

- постановление Главы района от 10 мая 2011 года № 237-ПГ «О внесении изменений в постановление Главы района от 16 октября 2009 года № 253»;

- постановление Главы района от 21 июня 2011 года № 299-

ПГ «Об утверждении Положения о предоставлении социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим в сельской местности, в том числе молодым семьям и молодым специалистам на территории муниципального образования Пуровский район в новой редакции»;

- постановление Главы района от 13 июля 2011 года № 325-ПГ «О внесении изменений в постановление Главы района от 16 октября 2009 года № 253».

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 12 мая 2012 г. № 155-ПГ г. Тарко-Сале

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ
РАЙОНА ОТ 20 АПРЕЛЯ 2011 ГОДА № 218-ПГ
«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РАЙОННОЙ ДОЛГОСРОЧНОЙ
ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ «ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАКОННОСТИ,
ПРАВОПОРЯДКА, ОБЩЕСТВЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И
ПРОФИЛАКТИКИ ПРАВОНАРУШЕНИЙ В ПУРОВСКОМ РАЙОНЕ
НА 2011-2013 ГОДЫ»**

В соответствии с решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 08 декабря 2011 года № 85 «О бюджете Пуровского района на 2012 год и на плановый период 2013 и 2014 годов» (с изменениями от 28 февраля 2012)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в районную долгосрочную целевую программу «Обеспечение законности, правопорядка, общественной безопасности и профилактики правонарушений в Пуровском районе на 2011-2013 годы», утвержденную постановлением Главы района от 20 апреля 2011 года № 218-ПГ.

2. Пункт 2 постановления Администрации района от 19 января 2012 года № 8-ПГ «О внесении изменений в районную долгосрочную целевую программу «Обеспечение законности, правопорядка, общественной безопасности и профилактики правонарушений в Пуровском районе на 2011-2013 годы», утвержденную постановлением Главы района от 20 апреля 2011 года № 218-ПГ» признать утратившим силу.

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

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. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района, начальника департамента административно-правового регулирования, межмуниципальных связей и контрольно-ревизионной работы Администрации Пуровского района О.Г. Микрюкова.

Глава района Е.В. СКРЯБИН

**УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации района
от 12 мая 2012 г. № 155-ПГ**

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в районную долгосрочную целевую программу «Обеспечение законности, правопорядка, общественной безопасности и профилактики правонарушений в Пуровском районе на 2011-2013 годы», утвержденную постановлением Главы района от 20 апреля 2011 года № 218-ПГ

1. В паспорте районной долгосрочной целевой программы «Обеспечение законности, правопорядка, общественной безопасности и профилактики правонарушений в Пуровском районе на 2011-2013 годы», утвержденной постановлением Главы района от 20 апреля 2011 года № 218-ПГ (далее – Программа):

1.1. Позицию, ответственные за выполнение мероприятий, изложить в следующей редакции:

« Ответственные за выполнение мероприятий

Департамент административно-правового регулирования, межмуниципальных связей и контрольно-ревизионной работы Администрации Пуровского района;
Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района;
Муниципальное казенное учреждение «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного

самоуправления Пуровского района);
ОМВД России по Пуровскому району.

1.2. Позицию, объемы и источники финансирования, изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования	Общий объем средств из бюджета Пуровского района на реализацию Программы составит 21 547 тыс. рублей, в том числе: - в 2011 г. – 6 000 тыс. рублей, - в 2012 г. – 9 547 тыс. рублей, - в 2013 г. – 6 000 тыс. рублей.
-----------------------------------	--

2. Абзац 3, раздела 4 Программы изложить в следующей редакции:

«Объем финансирования за счет средств бюджета Пуровского района составляет 21 547 тыс. рублей, из них:
2011 год – 6 000 тыс. рублей;
2012 год – 9 547 тыс. рублей;
2013 год – 6 000 тыс. рублей.»

3. Приложение № 1 к Программе изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование, содержание мероприятий	Ответственный исполнитель	Объем финансирования тысяч рублей	В том числе по годам тысяч рублей		
				2011	2012	2013
1.	Создание системы профилактики правонарушений, направленной прежде всего на активизацию борьбы с пьянством, алкоголизмом, наркоманией, преступностью, безнадзорностью и беспризорностью несовершеннолетних, незаконной миграцией, ресоциализацию лиц, освободившихся из мест лишения свободы					
1.1.	Организация взаимодействия с органами местного самоуправления в сфере профилактики правонарушений					
1.1.1.	Организация и проведение конкурса на звание "Лучший участковый уполномоченный полиции в Пуровском районе"	Администрация Пуровского района, ОМВД России по Пуровскому району	20		20	
1.1.2.	Проведение конкурса на лучшее освещение темы "Профилактика преступлений и правонарушений в Пуровском районе" в средствах массовой информации	Администрация Пуровского района, ОМВД России по Пуровскому району	50		50	
Итого по п. 1.1.:			70		70	
1.2.	Обеспечение мероприятий, направленных на профилактику правонарушений среди несовершеннолетних					
1.2.1.	Организация и проведение семинара подразделением по делам несовершеннолетних с детскими социозащитными учреждениями и комиссиями по делам несовершеннолетних по вопросам правового просвещения несовершеннолетних	Администрация Пуровского района, ОМВД России по Пуровскому району	10		10	
1.2.2.	Подготовка и изготовление видеороликов и полиграфической продукции на тему правового просвещения несовершеннолетних	Администрация Пуровского района, ОМВД России по Пуровскому району	90		90	
Итого по п. 1.2.:			100		100	
1.3.	Осуществление мероприятий, направленных на профилактику незаконной миграции и ресоциализацию лиц освободившихся из мест лишения свободы					
1.3.1.	Взаимодействие участковых уполномоченных полиции с отделом Управления федеральной миграционной службы по ЯНАО в Пуровском районе	ОМВД России по Пуровскому району	Финансирование не требуется			
1.3.2.	Взаимодействие с управлением федеральной службы исполнения наказаний по ЯНАО в Пуровском районе по информированию органов местного самоуправления и Отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Пуровскому району о лицах освободившихся из мест лишения свободы	ОМВД России по Пуровскому району	Финансирование не требуется			
Итого п. 1.3.:			0			
Итого по разделу 1.:			170		170	
2.	Обеспечение общественного порядка и общественной безопасности на территории Пуровского района					

2.1.	Приобретение системы видеонаблюдения для прилегающей территории и Административного здания МОБ	МКУ «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Пуровского района», ОМВД России по Пуровскому району	230		230	
2.2.	Приобретение специального устройства локализатора взрывных устройств	МКУ «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Пуровского района», ОМВД России по Пуровскому району	50		50	
2.3.	Приобретение специального устройства принудительной остановки транспорта у Административного здания МОБ	МКУ «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Пуровского района», ОМВД России по Пуровскому району	450			450
Итого по разделу 2.:			730		280	450
3. Повышение эффективности деятельности Отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Пуровскому району по борьбе с преступностью, укреплению правопорядка, повышение раскрываемости преступлений						
3.1.	Приобретение транспортных средств					
3.1.1.	Приобретение патрульных автомашин ДПС ГИБДД, укомплектованных спецоборудованием (СГУ, радиостанция, система видеофиксации, нанесение цветографических схем)	МКУ «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Пуровского района», ОМВД России по Пуровскому району	3480	1160	1160	1160
3.1.2.	Приобретение автотранспорта для патрульно-постовой службы	МКУ «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Пуровского района», ОМВД России по Пуровскому району	5047	500	4047	500
Итого по п. 3.1.			8527	1660	5207	1660
3.2.	Обеспечение электронно-вычислительной и офисной техникой, программным обеспечением	МКУ «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Пуровского района», ОМВД России по Пуровскому району	360	180	90	90
3.3.	Приобретение квартир для участковых уполномоченных полиции	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района, ОМВД России по Пуровскому району	7500	2500	2500	2500
3.4.	Приобретение оборудования ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS» навигации для оснащения транспортных средств оперативного назначения	МКУ «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Пуровского района», ОМВД России по Пуровскому району	900	300	300	300
3.5.	Приобретение вооружения	ОМВД России по Пуровскому району	3000	1000	1000	1000
3.6.	Приобретение компьютерного полиграфа ПКП «Диана-04М»	МКУ «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Пуровского района», ОМВД России по Пуровскому району	360	360		
Итого по разделу 3.:			20 647	6 000	9 097	5 550
Всего по программе:			21 547	6 000	9 547	6 000

4. В Приложении № 2 к Программе строку 2 изложить в следующей редакции:

№ п/п	№ мероприятия в Перечне	Наименование объекта собственности	Количество	Стоимость единицы имущества, тыс. руб.	Пользователь имущества	Условия передачи (закрепления) имущества за пользователем
Наименование районной целевой программы (подпрограммы)						
2.	3.1.2.	Легковой автомобиль, в том числе дополнительное оборудование (СГУ, радиостанция, нанесение цветографических схем)	2	2023,5	ОМВД России по Пуровскому району	Безвозмездное пользование

ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА

СООБЩЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ТОРГОВ

Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района сообщает о результатах проведения торгов (в форме аукциона) по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков.

Торги состоялись **25 апреля 2012 года в 11 часов 00 минут** по адресу: 629850, ЯНАО, Пуровский район, п.г.т. Уренгой, мкр. 3, д. 20 (здание КСК «Уренгоец»).

На торги выставялись 10 (десять) лотов.

Лот № 1 – земельный участок, расположенный по адресу: ЯНАО, Пуровский район, п.г.т. Уренгой, южная часть промышленной зоны, 2 очередь, ряд № 11, бокс № 85б.

Кадастровый номер – 89:05:020301:1616.

Площадь – 108 кв.м.

Победитель торгов – Рожинов Олег Петрович.

Лот № 2 – земельный участок, расположенный по адресу: ЯНАО, Пуровский район, п.г.т. Уренгой, микрорайон № 6.

Кадастровый номер – 89:05:020301:1413.

Площадь – 2386 кв.м.

В соответствии с пп. «а» п. 30 раздела V Постановления Правительства РФ от 11.11.2002 № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков», пп. «а» п. 5.1 раздела V Положения об организации и проведении аукционов по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и находящихся в собственности муниципального образования Пуровский район, утвержденного Постановлением Администрации Пуровского района от 20.01.2012 № 9-ПГ, аукцион признан несостоявшимся. Будет проведен повторно.

Лот № 3 – земельный участок, расположенный по адресу: ЯНАО, Пуровский район, п.г.т. Уренгой, микрорайон 6 (проектный), ряд № 3, бокс № 98.

Кадастровый номер – 89:05:020301:1626.

Площадь – 204 кв.м.

Победитель торгов – Сативалдиев Бахтиёр Абдусаттарович.

Лот № 4 – земельный участок, расположенный по адресу: ЯНАО, Пуровский район, п.г.т. Уренгой, микрорайон 6, ряд 4, участок № 1.

Кадастровый номер – 89:05:020301:1698.

Площадь – 40 кв.м.

В соответствии с пп. «а» п. 30 раздела V Постановления Правительства РФ от 11.11.2002 № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных

участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков», пп. «а» п. 5.1 раздела V Положения об организации и проведении аукционов по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и находящихся в собственности муниципального образования Пуровский район, утвержденного постановлением Администрации Пуровского района от 20.01.2012 № 9-ПГ, аукцион признан несостоявшимся. Будет проведен повторно.

Лот № 5 – земельный участок, расположенный по адресу: ЯНАО, Пуровский район, п.г.т. Уренгой, микрорайон 6, ряд 4, участок № 2.

Кадастровый номер – 89:05:020301:1699.

Площадь – 40 кв.м.

В соответствии с пп. «а» п. 30 раздела V Постановления Правительства РФ от 11.11.2002 № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков», пп. «а» п. 5.1 раздела V Положения об организации и проведении аукционов по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и находящихся в собственности муниципального образования Пуровский район, утвержденного постановлением Администрации Пуровского района от 20.01.2012 № 9-ПГ, аукцион признан несостоявшимся. Будет проведен повторно.

Лот № 6 – земельный участок, расположенный по адресу: ЯНАО, Пуровский район, п.г.т. Уренгой, микрорайон 6, ряд 4, участок № 3.

Кадастровый номер – 89:05:020301:1700.

Площадь – 40 кв.м.

В соответствии с пп. «а» п. 30 раздела V Постановления Правительства РФ от 11.11.2002 № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков», пп. «а» п. 5.1 раздела V Положения об организации и проведении аукционов по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и находящихся в собственности муниципального образования Пуровский район, утвержденного постановлением Администрации Пуровского района от 20.01.2012 № 9-ПГ, аукцион признан несостоявшимся. Будет проведен повторно.

Лот № 7 – земельный участок, расположенный по адресу: ЯНАО, Пуровский район, п.г.т. Уренгой, микрорайон 6, ряд 4, участок № 4.

Кадастровый номер – 89:05:020301:1713.

Площадь – 40 кв.м.

В соответствии с п.п. «а» п. 30 Раздела V Постановления

Правительства РФ от 11.11.2002 № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков», п.п. «а» п. 5.1 Раздела V Положения об организации и проведении аукционов по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и находящихся в собственности муниципального образования Пуровский район, утвержденного Постановлением Администрации Пуровского Района от 20.01.2012 № 9-ПГ, аукцион признан несостоявшимся. Будет проведен повторно.

Лот № 8 – земельный участок, расположенный по адресу: ЯНАО, Пуровский район, п.г.т. Уренгой, микрорайон 6, ряд № 4, участок № 5.

Кадастровый номер – 89:05:020301:1714.

Площадь – 40 кв.м.

Победитель торгов – Лебех Дмитрий Николаевич.

Лот № 9 – земельный участок, расположенный по адресу: ЯНАО, Пуровский район, п.г.т. Уренгой, микрорайон 6, ряд № 4, участок № 6.

Кадастровый номер – 89:05:020301:1705.

Площадь – 40 кв.м.

Победитель торгов – Занин Николай Георгиевич.

Лот № 10 – земельный участок, расположенный по адресу: ЯНАО, Пуровский район, п.г.т. Уренгой, микрорайон 6, ряд № 4, участок № 7.

Кадастровый номер – 89:05:020301:1706.

Площадь – 40 кв.м.

Победитель торгов – Занин Николай Георгиевич.

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

ОБЪЯВЛЕНИЕ

о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в департаменте образования Администрации Пуровского района

1. Департамент образования Администрации Пуровского района, 629850, г. Тарко-Сале, ул. Республики, д. 25, тел. (34997) 2-69-11 в лице начальника департамента образования Администрации Пуровского района Жупина Алексея Анатольевича, действующего на основании Положения, предусматривает провести конкурс на замещение в департаменте образования вакантной должности муниципальной службы – старшая должность муниципальной службы категория «специалисты» ведущий специалист отдела дополнительного образования и воспитательной работы управления дополнительного образования, организационной работы и обеспечения безопасного функционирования объектов образования.

2. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств – участников международных договоров Российской Федерации в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком РФ и соответствующие установленным законодательством РФ и законодательством ЯНАО о муниципальной службе, квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

2.1. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

1) знание Конституции Российской Федерации, действующего законодательства Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа и нормативных правовых актов органа местного самоуправления муниципального образования Пуровский район по вопросам муниципальной службы;

2) владение основами делопроизводства, использова-

ние в работе средств современной вычислительной техники и программного обеспечения;

3) наличие навыков в разработке и реализации программных документов в соответствующей сфере.

2.2. Требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы и стажу работы по специальности:

- наличие высшего профессионального образования по направлению «Образование и педагогика» без предъявления требований к стажу.

3. Для участия в конкурсе гражданин (муниципальный служащий) предъявляет следующие документы:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету с приложением фотографии;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (подлинник предъявляется лично по прибытию 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 служебную (трудовую) деятельность гражданина;

- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенных нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или её прохождению.

4. Прием документов для участия в конкурсе проводится по адресу: 629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Республики, д. 25, кабинет 416. Ответственный за прием документов начальник отдела муниципальной службы и кадрового обеспечения – Скидан Галина Викторовна, тел. 8 (34997) 2-11-81, 6-06-91(ф).

5. Начало приема документов:

с 09 ч. 30 мин. 18 мая 2012 года,

окончание 17 ч. 00 мин. 07 июня 2012 года.

6. Предполагаемая дата проведения конкурса: 29 июня 2012 года.

7. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании предоставленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной или иной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих действующему законодательству методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на которую претендуют кандидаты.

6. Победитель определяется по результатам проведения конкурса открытым голосованием простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании. При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности муниципальной службы и других положений должностного регламента по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством о муниципальной службе.

7. Документы претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе, и претендентов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

НАВСТРЕЧУ ВЫБОРАМ

СВЕДЕНИЯ
о поступлении и расходовании средств избирательных фондов
кандидатов на должность Главы муниципального образования город Тарко-Сале

По состоянию на 16 мая 2012 года
(в рублях)

№ п/п	ФИО кандидата, наименование избирательного объединения	Поступило средств					Израсходовано средств				Возвращено средств		
		всего	из них		о количестве граждан, внесших пожертвования на сумму, превышающую 5 000 рублей		всего	из них		всего	в том числе		
			юридические лица, внесшее пожертвование на сумму, превышающую 15 000 рублей	сумма	наименование юридического лица	сумма		Количество граждан	о финансовой операции по расходованию средств на сумму более 200 тысяч рублей		сумма	Наименование жертвователя	сумма
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	Кулинич Андрей Григорьевич	1325472					408950,19						
			100000	ООО «Альтернатива»	16289	1							
			50000	ООО «Стройдвор»	16289	1							
			20000	ОАО «Пурсвязь»									
			150000	ООО «Центр кадастровых технологий»									
			162289	ООО «Сибстройторг»									
			100000	ООО «Совхоз Верхне-Пуровский»									
			80000	ООО «Пуровская компания общественного питания и торговли-Пурнефтегазгеология»									
			100000	ООО «Ремстрой»									
			50000	ООО «Пурдорстрой»									
			80000	ООО «Е.Строй»									
2.	Прохоров Евгений Сергеевич	5000					5000						
3.	Сигин Сергей Иванович	0					0						
4.	Турунов Михаил Валерьевич	3000					2503,46						

Председатель Избирательной комиссии муниципального образования город Тарко-Сале **С.И.СОКОЛОВ**

16 мая 2012 года

Главный редактор **Н.В. РУСЕЦКАЯ**



Индекс 54360

Общественно-политическая газета

УЧРЕДИТЕЛИ:
Департамент внутренней политики
Ямало-Ненецкого автономного округа и
администрация Пуровского района

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

Еженедельник зарегистрирован (перерегистрирован) Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Тюменской области, Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу - Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу. Свидетельство о регистрации ПИ № ТУ 72-00314 от 20.04.2011 г. Полиграфическая деятельность редакции газеты «Северный луч» в соответствии с Федеральным законом № 258-ФЗ от 8.11.2007 г. лицензирования не требует.

Материалы, опубликованные в газете, являются собственностью редакции. Авторские претензии принимаются в течение трех месяцев со дня выхода публикации. Рукописи не возвращаются, но возвращаются грамматической и стилистической правки официальных материалов редакции не занимаемся. Мнение редакции может не совпадать с мнением авторов.

Время подписания: последнее число месяца по адресу: в четверг - 16.00 Газета подписана в пятницу - 4.00, выход на работу в 18.00. Газета является открытой и публикуется на электронно-бумажном комплексе редакции газеты «Северный луч».