

Общественно-политическая газета

ПУРОВСКИЙ РАЙОН



СЕВЕРНЫЙ ЛУЧ



Издается с января 1979 г.

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

3 мая 2013 г. № 18 (3468)

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

✓

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 18 апреля 2013г. № 56-ПА

г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РАЗМЕРА СТОИМОСТИ ОДНОГО
КВАДРАТНОГО МЕТРА ОБЩЕЙ ПЛОЩАДИ ЖИЛЬЯ**

В целях реализации на территории муниципального образования Пуровский район районной долгосрочной целевой программы «Обеспечение жильём молодых семей» по муниципальному образованию Пуровский район на 2011-2015 годы и в соответствии с пунктом 11 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей», федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011-2015 годы (с изменениями и дополнениями), пунктом 5.3. Порядка предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям в Ямало-Ненецком автономном округе, утверждённого постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 декабря 2010 года № 535-П

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить размер стоимости одного квадратного метра общей площади жилья по муниципальному образованию Пуровский район, применяемый для расчёта размера социальных выплат для молодых семей в соответствии с нормативом средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилья по автономному округу, определяемой уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

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 муниципального хозяйства Е.Н. Мезенцева.

Глава района **Е.В. СКРЯБИН**

↓

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 22 апреля 2013г. № 60-ПА

г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРОВЕРКЕ
ДОСТОВЕРНОСТИ И ПОЛНОТЫ СВЕДЕНИЙ О ДОХОДАХ,
ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО
ХАРАКТЕРА, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ГРАЖДАНАМИ,
ПРЕТЕНДУЮЩИМИ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ
РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ,
РУКОВОДИТЕЛЯМИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

В соответствии со ст. 8 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2013 года № 207 «Об утверждении Правил проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей федеральных государственных учреждений, и лицами, замещающими эти должности», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 февраля 2013 г. № 96-П «Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, представляемых лицами, претендующими на должности руководителей государственных учреждений Ямало-Ненецкого автономного округа, и руководителями государственных учреждений Ямало-Ненецкого автономного округа»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязатель-

ствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений, руководителями муниципальных учреждений.

2. Рекомендовать Главам муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района разработать и утвердить аналогичный правовой акт.

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района, руководителя аппарата И.А. Судницыну.

Глава района **Е.В. СКРЯБИН****УТВЕРЖДЕНО**

постановлением

Администрации района

от 22 апреля 2013 года № 60-ПА

Положение

о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений, руководителями муниципальных учреждений

1. Настоящим Положением определяется порядок осуществления проверки работниками Управления организационной работы и кадровой политики Администрации Пуровского района, кадровых служб структурных подразделений Администрации Пуровского района, осуществляющих функции и полномочия учреждения по подведомственным учреждениям (далее – ответственные должностные лица) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых:

- гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений муниципального образования Пуровский район (далее - граждане), на отчетную дату;
- руководителями муниципальных учреждений муниципального образования Пуровский район (далее – руководители учреждений) по состоянию на конец отчетного периода (с 01 января по 31 декабря).

2. Проверка, предусмотренная пунктом 1 настоящего Положения, осуществляется соответственно в отношении граждан, претендующих на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений, руководителей муниципальных учреждений, которые обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3. Проверка, предусмотренная пунктом 1 настоящего Положения, осуществляется по решению Главы района, руководителя структурного подразделения Администрации Пуровского района, осуществляющих функции и полномочия учредителя по подведомственным учреждениям, (далее – представитель нанимателя (работодателя)).

Решение принимается отдельно в отношении каждого гражданина или руководителя учреждения и оформляется в письменной форме.

4. Ответственные должностные лица по решению представителя нанимателя (работодателя) осуществляют проверку:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений;

б) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых руководителями учреждений.

5. Основанием для осуществления проверки, предусмотренной пунктом 1 настоящего Положения, является достаточная информация, представленная в письменном виде в установленном порядке:

а) правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;

б) должностными лицами, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

в) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских или региональных общественных объединений, не являющихся политическими партиями;

г) Общественной палатой автономного округа;

д) общероссийскими, региональными, местными средствами массовой информации.

6. Информация анонимного характера не может служить основанием для проверки.

7. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 дней лицом, принявшим решение о ее проведении.

8. Ответственные должностные лица осуществляют проверку:

а) самостоятельно;

б) путем направления запроса в территориальные органы федеральных государственных органов, уполномоченных на осуществление оперативно-розыскной деятельности, в соответствии с частью третьей статьи 7 Федерального закона от 12 августа 1995 года № 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности» (далее – Федеральный закон № 144-ФЗ).

9. Ответственные должностные лица при осуществлении проверки самостоятельно имеют право:

а) проводить беседу с гражданином или руководителем учреждения;

б) изучать представленные гражданином или руководителем учреждения сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы;

в) получать от гражданина или руководителя учреждения пояснения по представленным им сведениям о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и материалам;

г) направлять в установленном порядке запрос в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы (кроме федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на осуществление оперативно-розыскной деятельности), государственные органы субъектов Российской Федерации, территориальные органы федеральных государственных органов, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения (далее – государственные органы и организации) об имеющихся у них сведениях:

- о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина или руководителя учреждения, его супруга (супруга) и несовершеннолетних детей;

- о достоверности и полноте сведений, представленных гражданином и руководителем учреждения в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

д) наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия;

е) осуществлять анализ сведений, представленных гражданином или руководителем учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

10. В запросе, предусмотренном подпунктом «г» пункта 9 настоящего Положения, указываются:

а) фамилия, имя, отчество руководителя государственного органа или организации, в которые направляется запрос;

б) нормативный правовой акт, на основании которого направляется запрос;

в) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации, жительства и (или) пребывания, должность и место работы (службы) гражданина или руководителя учреждения, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых проверяются, гражданина, руководителя учреждения, представившего сведения, полнота и достоверность которых проверяются;

г) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

д) срок представления запрашиваемых сведений;

е) фамилия, инициалы и номер телефона работника, подготовившего запрос;

ж) другие необходимые сведения.

11. В запросе о проведении оперативно-розыскных мероприятий, помимо сведений, перечисленных в пункте 10 настоящего Положения, указываются сведения, послужившие основанием для проверки, государственные органы, органы местного самоуправления и организации, в которые направлялись (направлены) запросы, и вопросы, которые в них ставились, дается ссылка на соответствующие положения Федерального закона № 144-ФЗ.

12. Запросы направляются за подписью представителя нанимателя (работодателя):

- в государственные органы, органы местного самоуправления и организации;

- в территориальные органы федеральных государственных органов, уполномоченных на осуществление оперативно-розыскной деятельности;

- в территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственного кадастрового учета недвижимого имущества, ведения государственного кадастра недвижимости;

- в кредитные организации;

- в налоговые органы Российской Федерации.

13. Ответственное должностное лицо обеспечивает:

- уведомление в письменной форме руководителя учреждения о начале в отношении его проверки в течение двух рабочих дней с момента принятия соответствующего решения;

- проведение в случае обращения руководителя учреждения беседы с ним, в ходе которой он должен быть проинформирован о том, какие сведения, представляемые им в соответствии с Положением, подлежат проверке, - в течение 7 рабочих дней со дня обращения руководителя учреждения, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с руководителем учреждения.

14. По окончании проверки ответственное должностное лицо обязано ознакомить руководителя учреждения с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации.

15. Руководитель учреждения вправе:

а) давать пояснения в письменной форме:

- в ходе проверки;

- по результатам проверки;

б) представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме.

16. Пояснения, указанные в пункте 15 настоящего Положения, приобщаются к материалам проверки.

17. Ответственное должностное лицо представляет лицу, принявшему решение о проведении проверки, доклад о ее результатах. При этом в докладе должно содержаться одно из следующих предложений:

а) о назначении гражданина на должность;

б) об отказе гражданину в назначении на должность;

в) об отсутствии оснований для применения к руководителю учреждения мер дисциплинарной ответственности;

г) о применении к руководителю учреждения мер дисциплинарной ответственности.

18. Сведения о результатах проверки с письменного согласия лица, принявшего решение о ее проведении, представляются кадровой службой с одновременным уведомлением об этом гражданина или руководителя учреждения, в отношении которых проводилась проверка, правоохранительным и налоговым органам, постоянно действующим руководящим органам политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями, и Общественной палате автономного округа, предоставившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

19. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

20. Представитель нанимателя (работодателя) рассмотрев доклад и соответствующее предложение, указанные в пункте 17 настоящего Положения, принимает одно из следующих решений:

- а) назначить гражданина на должность руководителя учреждения;
- б) отказать гражданину в назначении на должность руководителя учреждения;
- в) применить к руководителю учреждения меры дисциплинарной ответственности;
- г) об отсутствии оснований для применения к руководителю учреждения мер дисциплинарной ответственности.

21. Копии документов о начале проверки и ее результатах приобщаются к личному делу руководителя учреждения.

22. Материалы проверки хранятся в отделе муниципальной службы и кадровой политики Управлении организационной работы и кадровой политики Администрации Пуровского района и в кадровых службах структурных подразделений Администрации Пуровского района, осуществляющих функции и полномочия учредителя по подведомственным учреждениям в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации

от 22 апреля 2013г. № 61-ПА г. Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА РАСХОДОВАНИЯ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СРЕДСТВ НА РЕАЛИЗАЦИЮ МЕРОПРИЯТИЙ ПОДПРОГРАММЫ II «СОДЕЙСТВИЕ ТРУДОВОЙ ЗАНЯТОСТИ МОЛОДЕЖИ» ПЕРЕЧНЯ МЕРОПРИЯТИЙ РАЙОННОЙ ДОЛГОСРОЧНОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ «МОЛОДЕЖЬ» НА 2011-2013 ГОДЫ В НОВОЙ РЕДАКЦИИ

В целях реализации районной долгосрочной целевой программы «Молодежь» на 2011-2013 годы в новой редакции

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок расходования и предоставления средств на реализацию мероприятий подпрограммы II «Содействие трудовой занятости молодежи» перечня мероприятий районной долгосрочной целевой программы «Молодежь» на 2011-2013 годы в новой редакции (далее - Порядок).
2. Управлению молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района (Е.Б. Стрыжак) обеспечить реализацию мероприятий подпрограммы в соответствии с утвержденным Порядком.
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 22 апреля 2013г. №61-ПА

ПОРЯДОК расходования и предоставления средств на реализацию мероприятий подпрограммы II «Содействие трудовой занятости молодежи» перечня мероприятий районной долгосрочной целевой программы «Молодежь» на 2011-2013 годы в новой редакции

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок расходования и предоставления средств на реализацию мероприятий подпрограммы II «Содействие трудовой занятости молодежи» перечня мероприятий районной долгосрочной целевой программы «Молодежь» на 2011-2013 годы в новой редакции регулирует расходование и предоставление средств по основным мероприятиям подпрограммы, направленным на обеспечение занятости на рынке труда безработных, незанятых граждан из числа молодежи в Пуровском районе, а именно на:

- организацию общественных работ для безработных граждан и граждан, ищущих работу из числа молодежи;
- стажировку выпускников образовательных учреждений в целях приобретения ими опыта работы;

- организацию трудоустройства молодежи с ограниченными возможностями здоровья в возрасте от 18 до 30 лет в соответствии со статьей 7.2 закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

- организацию временного трудоустройства несовершеннолетних во внеурочное время (продолжительность рабочего времени для работников в возрасте от 14 до 16 лет составляет не более 12 часов в неделю, для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 17,5 часов в неделю в соответствии со статьей 92 Трудового кодекса РФ);

- организацию временного трудоустройства несовершеннолетних в период летних каникул (продолжительность рабочего времени для работников в возрасте от 14 до 16 лет составляет не более 24 часов в неделю, для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю в соответствии со статьей 92 Трудового кодекса РФ).

1.2. Финансирование подпрограммы II «Содействие трудовой занятости молодежи в Пуровском районе» осуществляется за счет средств бюджета Пуровского района.

II. Расходование бюджетных средств

2.1. Управление молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района:

а) на основании списков организаций, представленных ГКУ Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр занятости населения г.Тарко-Сале», заключает договоры с организациями (работодателями) о совместной деятельности по организации и проведению общественных работ, стажировок выпускников образовательных учреждений, временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет и трудоустройства молодежи с ограниченными возможностями здоровья;

б) в пределах предусмотренных ассигнований в соответствии с заключенными договорами осуществляет в рамках мероприятий возмещение работодателю затрат на выплату:

- заработной платы молодежи с ограниченными возможностями здоровья, участникам общественных работ и стажировок из числа молодежи в возрасте от 18 до 30 лет не более 6 829 рублей в месяц (при условии полной выработки нормы рабочего времени и выполнения нормы труда) и страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, компенсации за неиспользованный отпуск;

- заработной платы несовершеннолетним гражданам в период каникул и во внеурочное время в сумме минимального размера оплаты труда, установленного по Ямало-Ненецкому автономному округу (при условии, что работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда) и страховые взносы в государственные внебюджетные фонды;

- возмещает расходы на проезд и проживание молодежи, выезжающей на стажировку по фактическим расходам (авансирование на основании предварительной сметы расходов).

III. Условия и порядок

частичного возмещения затрат работодателю

3.1. Частичное возмещение работодателю затрат при организации общественных работ для безработных граждан и граждан, ищущих работу, стажировок выпускников образовательных учреждений, временного трудоустройства несовершеннолетних (далее – частичное возмещение затрат) производится на основе договора, заключенного между Управлением молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района и работодателем.

3.2. Порядок частичного возмещения затрат работодателю на оплату ежегодного отпуска или выплату денежной компенсации за неиспользованный отпуск аналогичен порядку частичного возмещения работодателю затрат на заработную плату.

3.3. Средняя продолжительность периода участия:

- в общественных работах или на временном рабочем месте, учитываемая при определении размера субсидии, составляет не более трёх месяцев;

- в трудоустройстве инвалидов составляет 1 год;

- в стажировке составляет шесть месяцев.

3.4. Основанием для заключения договора между Управлением молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района и работодателем является представление работодателем следующих документов:

- нотариально заверенная копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя без образования юридического лица (либо копия, содержащая запись «копия верна», дата, фамилия, инициалы, должность и подпись уполномоченного представителя работодателя осуществившего её заверение);

- заявка на участие в организации общественных работ, временного трудоустройства согласно приложению № 1;

- копия договора с ГКУ Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр занятости населения г.Тарко-Сале» о совместной деятельности по организации общественных работ и стажировок.

3.5. После получения документов, перечисленных в пункте 3.4 настоящего Порядка, Управление молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района в трёхдневный срок направляет работодателю для подписания договор.

3.6. Для участия во временных и общественных работах между безработными гражданами и работодателем заключается трудовой договор в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого представляется работодателем в

Управление молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района.

3.7. Средства на возмещение затрат работодателя перечисляются Управлением молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района на расчётный счёт работодателя в сроки и на условиях, определённых договором.

3.8. Работодатель в десятидневный срок после получения денежных средств предоставляет в Управление молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района отчет об использовании бюджетных средств согласно приложению № 2.

3.9. В случае выявления излишне выплаченных сумм работодатель в течение 5 рабочих дней возвращает денежные средства на лицевой счет Управления молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района.

3.10. Контроль за целевым использованием средств, необходимых для возмещения затрат работодателю, а также за своевременным возвратом излишне выплаченных сумм, возлагается на Управление молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку расходования и предоставления средств на реализацию мероприятий подпрограммы II «Содействиетрудовой занятости молодежи» перечня мероприятий районной долгосрочной целевой программы «Молодежь» на 2011-2013 годы в новой редакции

ЗАЯВКА

на организацию временного трудоустройства граждан, испытывающих трудности в поиске работы в рамках мероприятий районной долгосрочной целевой программы «Молодежь» на 2011-2013 годы в новой редакции

Организация: _____
 Адрес _____
 Код деятельности по _____
 Руководитель организации _____, № тел _____
 Главный бухгалтер _____, № тел _____
 Начальник отдела кадров _____, № тел _____
 Размер отчислений в государственные внебюджетные фонды (%) 30,2

Профессия (специальность)	Количество рабочих мест	срок проведения работ	з/пл. на 1 чел. (руб.)

Руководитель организации _____ ФИО
 М.П.
 « _____ 2013 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку расходования и предоставления средств на реализацию мероприятий подпрограммы II «Содействиетрудовой занятости молодежи» перечня мероприятий районной долгосрочной целевой программы «Молодежь» на 2011-2013 годы в новой редакции

Отчет об использовании денежных средств

№	ФИО	отработано часов	отработано дней	продолжительность рабочего времени в неделю (часы)	сумма	компенсация за неиспользованный отпуск	Страховые платежи	Итого
Итого								

Руководитель организации _____
 Главный бухгалтер _____

подпись ФИО _____
 подпись ФИО _____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации

от 22 апреля 2013г. № 62-ПА г. Тарко-Сале
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
МУНИЦИПАЛЬНЫХ КАЗЕННЫХ, БЮДЖЕТНЫХ, АВТОНОМНЫХ
ДОШКОЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОБЩЕДОСТУПНОГО БЕСПЛАТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО ОСНОВНОЙ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ» В НОВОЙ РЕДАКЦИИ

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», а также в связи с изменением типа муниципальных дошкольных образовательных учреждений

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 11 мая 2012 года № 148-ПГ «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».

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

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

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

Глава района Е.В. СКРЯБИН

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации района
от 22 апреля 2013 г. № 62-ПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ муниципальных казенных, бюджетных, автономных дошкольных образовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования по основной общеобразовательной программе дошкольного образования» в новой редакции

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги муниципальными казенными, бюджетными, автономными дошкольными образовательными учреждениями Пуровского района (далее – ДОУ) «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования по основной общеобразовательной программе дошкольного образования» (далее - Административный регламент) определяет порядок предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования в ДОУ, 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 ДОУ со структурными 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 по предоставлению общедоступного бесплатного дошкольного образования (далее – муниципальная услуга) являются физические лица – родители (законные представители) детей в возрасте от 0 до 7 лет, получателями муниципальной услуги являются дети в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.4. Муниципальная услуга осуществляется ДОУ, имеющими лицензию.

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

1.6. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется отделом дошкольного образования Департамента образования, а также ДОУ.

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 ДОУ, о получателях муниципальной услуги указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования по основной общеобразовательной программе дошкольного образования».

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляют:

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

- 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;

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

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

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

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

- муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Гнёздышко» п.Пуровск Пуровского района;

- муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Белочка» п. Пууровск Пууровского района;
- муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Полянка» п. Сывдарма Пууровского района;
- муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида «Сказка» п.г.т. Уренгой Пууровского района;
- муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида «Солнышко» п.г.т. Уренгой Пууровского района;
- муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребёнка - детский сад «Белоснежка» п. Пуурпе-1 Пууровского района;
- муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Колокольчик» п. Пуурпе Пууровского района;
- муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида «Берёзка» п. Пуурпе Пууровского района;
- муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида «Звёздочка» п.Пуурпе Пууровского района;
- муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида «Улыбка» п.Ханымей Пууровского района;
- муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко» п. Ханымей Пууровского района;
- муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Берёзка» п. Ханымей Пууровского района;
- муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Теремок» п. Ханымей Пууровского района;
- муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Теремок» с. Самбург Пууровского района;
- муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Сказка» с. Самбург Пууровского района;
- муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Олененок» с. Халясавэй Пууровского района;
- муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Росинка» д. Харампуур Пууровского района.

2.2.2. Организация работы муниципальной комиссии по комплектованию ДОО (далее – муниципальная комиссия), подготовку муниципальных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность ДОО, контроль исполнения ДОО 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 ДОО на территории муниципального образования Пууровский район.

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

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в течение периода, на который заключён договор между ДОО 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 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»;
- 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 Пууровский район;

- Положением об организации предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории муниципального образования Пууровский район, утвержденным постановлением Главы района от 02 декабря 2011 года № 559-ПГ;

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

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

-приказ о зачислении ребенка в ДОО.

2.7. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком ДОО;

2.8. 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 ДОО, заключение районной психолого-медико-педагогической комиссии;

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

2.9. 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 Пууровский район.

2.9.1. Реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования, в том числе коррекционной направленности, в ДОО Пууровского района осуществляется бесплатно.

2.9.2. За содержание ребенка в ДОО взимается родительская плата в порядке и размере, установленном соответствующим постановлением Администрации района.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, информационным стендам.

2.10.1. Требования к помещениям ДОО 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.

2.10.2. При входе в здание ДОО размещаются стенды (вывески), содержащие информацию:

- место нахождения и юридический адрес ДОО;

- график работы;
- адрес Интернет-сайта;
- телефонные номера специалистов и адрес электронной почты ДОУ, Департамента образования Администрации Пуровского района.

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

2.10.4. 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.

2.11. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- посещаемость ДОУ детьми;
- доля родителей, удовлетворенных качеством предоставляемой услуги по результатам анкетирования (% от числа опрошенных);
- доля детей, у которых сформированы интегративные качества;

- укомплектованность ДОУ воспитанниками (% по отношению к расчетному количеству мест);

- доля детей, выпущенных из логопедического пункта с чистой речью и с положительной динамикой (МБДОУ «Детский сад «Снежинка» п.г.т.Уренгой Пуровского района, МБДОУ «Детский сад «Гнездышко» п.Пуровск Пуровского района, МБДОУ «Детский сад «Солнышко» п.Ханымей Пуровского района, МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида «Улыбка» п. Ханымей Пуровского района, МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида «Белочка» г.Тарко-Сале Пуровского района, МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида «Звездочка» п. Пурпе Пуровского района, МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида «Ёлочка» г.Тарко-Сале Пуровского района, МБДОУ «Детский сад комбинированного вида «Солнышко» п.г.т.Уренгой Пуровского района, МБДОУ «Детский сад комбинированного вида «Сказка» п.г.т.Уренгой Пуровского района, МБДОУ «Детский сад комбинированного вида «Золотой ключик» г. Тарко-Сале Пуровского района, МБДОУ «Детский сад комбинированного вида «Брусничка» г.Тарко-Сале Пуровского района, МБДОУ «Детский сад комбинированного вида «Буратино» г.Тарко-Сале, МБДОУ «Центр развития ребенка- детский сад «Белоснежка» п. Пурпе – 1 Пуровского района, МАДОУ «Центр развития ребенка- детский сад «Радуга» г.Тарко-Сале Пуровского района);

- охват детей в возрасте от 5 до 7 лет дополнительным образованием (МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида «Улыбка» п. Ханымей Пуровского района, МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида «Белочка» г. Тарко-Сале Пуровского района, МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида «Звездочка» п. Пурпе Пуровского района, МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида «Ёлочка» г. Тарко-Сале Пуровского района, МБДОУ «Детский сад комбинированного вида «Солнышко» п.г.т. Уренгой Пуровского района, МБДОУ «Детский сад комбинированного вида «Сказка» п.г.т. Уренгой Пуровского района, МБДОУ «Детский сад комбинированного вида «Золотой ключик» г. Тарко-Сале Пуровского района, МБДОУ «Детский сад комбинированного вида «Брусничка» г. Тарко-Сале Пуровского района, МБДОУ «Детский сад комбинированного вида «Буратино» г.Тарко-Сале, МБДОУ «Центр развития ребенка- детский сад «Белоснежка» п. Пурпе – 1 Пуровского района, МАДОУ «Центр развития ребенка- детский сад «Радуга» г.Тарко-Сале Пуровского района);

- 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, ДОУ 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;

- 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 ДОУ, осуществленные 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 ДОУ, имеющих высшее профессиональное образование, - не менее 45%;

- доля выпускников ДОУ, освоивших основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в ДОУ - не менее 85%;

- полнота реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования, специальных (коррекционных) программ, реализуемых в ДОУ 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 № 2 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 ДОУ.

3.3. Местом предоставления муниципальной услуги являются ДОУ.

3.4. Перечень административных процедур включает:

- 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 ДОУ.

3.5. Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется.

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

3.7. 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 группах компенсирующей и комбинированной направленности, включает административные действия, осуществляемые администрацией и педагогическим коллективом ДОУ:

- осуществление непосредственно образовательной деятельности в соответствии с учебным планом, режимом дня и расписанием 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 услови-

ями договора с родителями (законными представителями) психолого-педагогической коррекции познавательного и эмоционально-волевого развития воспитанников при наличии в ДОУ соответствующего материально-технического и кадрового обеспечения;

- мониторинг усвоения воспитанниками программного материала.

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

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

3.8. Режим работы ДОУ, допустимый объем образовательной нагрузки, продолжительность 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.

3.9 Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является:

- заявление родителей (законных представителей);
- окончание действия договора.

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

Максимальный срок рассмотрения документов составляет 10 минут.

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

3.11. Для отчисления ребенка из ДОУ 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 ДОУ 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 ДОУ.

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 подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента образования и ДОУ.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы ДОУ, Департамента образования) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы ДОУ, Департамента образования, но не чаще двух раз в год. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления заведующему ДОУ, 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 соот-

ветствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Административно-управленческий персонал и педагоги ДОУ, 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) ответственных лиц, предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Заявители имеют право на обжалование действия или бездействия ответственных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Лица, подающие жалобу на нарушение требований настоящего Административного регламента могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях и бездействии административно-управленческого персонала и педагогов ДОУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, нарушении Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, указанным в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, на Интернет-сайт: <http://pourovskiydo.ru> в виртуальную приемную начальника Департамента образования.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой к руководителю ДОУ, в Департамент образования лично или направить письменную жалобу по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование ДОУ, предоставляющего муниципальную услугу, административно-управленческого персонала и педагогов ДОУ, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) административно-управленческого персонала и педагогов ДОУ, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги муниципальными казёнными, бюджетными, автономными дошкольными образовательными учреждениями Пуровского района «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования по основной общеобразовательной программе дошкольного образования»

СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, 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://purovskiydo.ru>

Адрес регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций): pgu.yamal.ru

Список телефонов, график приёма граждан:

Наименование должности	Ф.И.О.	№ телефона, электронный адрес	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 ommanuilova@mail.ru	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 ДОУ, телефонах и электронных адресах (E-mail), графиках работы и о получателях муниципальной услуги

Полное наименование дошкольного образовательного учреждения	Адрес	Телефон, электронный адрес, официальный сайт	График работы	Получатели мун. услуги
1.	2.	3.		
муниципальное бюджетное 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 Официальный сайт учреждения: http://dsburatino.caduk.ru/	с 7.30 до 19.30	От 2 до 7 лет
муниципальное бюджетное 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 Официальный сайт учреждения: http://brusnichka-tsale.narod.ru/	с 7.30 до 19.30	От 2 до 7 лет

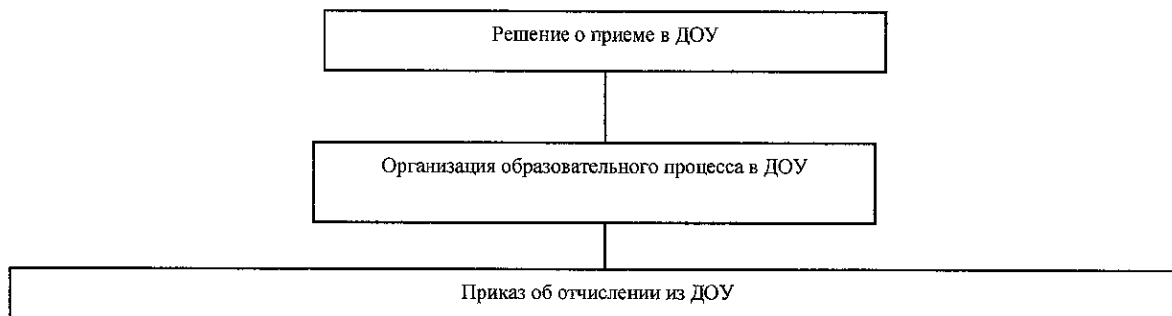
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида "Белочка" г.Тарко-Сале Пуровского района	ул. Ленина 32, г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850	телефон: 8(34997) 2-14- 40, факс: 2-14-40 E-mail: belochki89@mail.ru Официальный сайт учреждения: http://mdou-belochka.ru/	с 7.30 до 19.30	до 7 лет
муниципальное бюджетное 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 Официальный сайт учреждения: http://elochkads.narod.ru/	с 7.00 до 19.00	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 Официальный сайт учреждения: http://www.vasilekts.narod.ru	с 7.00 до 19.00	до 7 лет
муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Солнышко" - присмотра 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 Официальный сайт учреждения: http://detsad-sun.ucoz.ru/	круглосуточно	до 7 лет
муниципальное автономное 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 Официальный сайт учреждения: http://www.radugatarko.caduk.ru/	с 7.30 до 19.30	до 7 лет
муниципальное бюджетное 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 Email: zolotojkluch@mail.ru Официальный сайт учреждения: http://zolotojklych.nxt.ru/	с 7.30 до 19.30	до 7 лет
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Гнёздышко" 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	до 7 лет
муниципальное бюджетное 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: e-mail: Belochka.mdou@mail.ru Официальный сайт учреждения: http://sadikbelochka.ucoz.ru/	с 7.00 до 19.00	до 3 лет
муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Полянка" п. Сывдарма Пуровского района	ул. Железнодорожная 9, п. Сывдарма, Пуровский район, ЯНАО, 629878	телефон: 8(34997) 6-28- 04, факс: 6-28-04 E-mail: e-mail: polyankaDOU@mail.ru Официальный сайт учреждения: http://polyankadou.ucoz.ru/	с 7.00 до 19.00	до 7 лет
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад	5 мкр.17, п. Уренгой, Пуровский район, ЯНАО, 629860	телефон: 8 (34934) 9-26- 67, факс :9-18-54	с 7.00 до 19.00	до 7 лет

комбинированного вида "Сказка" п.г.т. Уренгой Пуровского района		e-mail: urengoiskazka@gmail.com Официальный сайт учреждения: skazka-urengoq.ru		
муниципальное бюджетное 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: SinitcinaSvetlana@rambler.ru Официальный сайт учреждения: http://уренгойское-солнышко.рф	с 7.00 до 19.00	От 2 до 7 лет
муниципальное бюджетное 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 Официальный сайт учреждения: http://www.mdou-snezhinka.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@mail.ru Официальный сайт учреждения: skazka-samburg.ru	с 7.30 до 19.30	От 2 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: karina07_72@mail.ru Официальный сайт учреждения: www.Samburg-Teremok.Ru	с 7.00 до 19.00	От 2 до 7 лет
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребёнка - 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: CRR.BELOSNEGKA@rambler.ru Официальный сайт учреждения: 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 Официальный сайт учреждения: 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 Официальный сайт учреждения: http://berzka-purpe.ucoz.ru/	с 7.00 до 19.00	От 3 до 7 лет
муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида "Звёздочка" 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: e-mail: zvezdochka.purpe@mail.ru Официальный сайт учреждения: zvezdochka-pur.ucoz.ru	с 7.00 до 19.00	От 1,5 до 7 лет
муниципальное бюджетное 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: e-mail: dsb.hanimey@mail.ru Официальный сайт учреждения: http://smile.hanymej.ru	с 6.30 до 18.30	От 1,5 до 7 лет
муниципальное бюджетное 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 Официальный сайт учреждения: 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: dsu.hanimey@mail.ru Официальный сайт учреждения: http://berzka-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- 13 8, факс 4-14- 13 8 e-mail: teremok@mail.ru Официальный сайт учреждения: http://hds-teremok.ucoz.ru	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 e-mail: elvira.schestakowa@yandex.ru Официальный сайт учреждения: http://ds-olenenok.ucoz.ru	с 7.30 до 19.30	От 2 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 e-mail: rosinka-har@mail.ru Официальный сайт учреждения: http://ds-rosinka.ucoz.com/	с 7.00 до 19.00	От 1,5 до 7 лет

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги муниципальными казенными, бюджетными, автономными дошкольными образовательными учреждениями Пуровского района «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования по основной общеобразовательной программе дошкольного образования»

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги муниципальными казенными, бюджетными, автономными дошкольными образовательными учреждениями Пуровского района «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования по основной общеобразовательной программе дошкольного образования»

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/>

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;

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**Главы района**

от 22 апреля 2013 г. № 74-ПГ

г. Тарко-Сале

**ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ПЕРЕЧНЯ СЛУЧАЕВ,
КОГДА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ
ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ИСКЛЮЧИТЕЛЬНО НА ТОРГАХ**

В соответствии с п. 1.2 ст. 30 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 25 октября 2011 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Уставом муниципального образования Пуровский район

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить следующие случаи, когда предоставление находящихся в собственности муниципального образования Пуровский район земельных участков, а так же земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, находящихся на межселенной территории муниципального образования Пуровский район и на территории городских и сельских поселений Пуровского района, осуществляется исключительно на торгах:

1.1. Предоставление земельных участков для строительства, размещения объектов торговли (торговые центры, магазины, торговые павильоны (в том числе с остановочными комплексами), тонары и иные подобные объекты), бытового обслуживания общественного питания, объектов гостиничного хозяйства, игорного бизнеса.

1.2. Предоставление земельных участков для строительства объектов, осуществляющих техническое обслуживание автотранспорта, объектов автостоянок, парковок, объектов АЗС.

1.3. Предоставление земельных участков для строительства аптек, оптик, стоматологических кабинетов, частных клиник и иных объектов для осуществления коммерческой деятельности в медицинской и фармацевтической сфере.

1.4. Предоставление земельных участков для строительства риэлторских, юридических, аудиторских контор, рекламных агентств, страховых компаний, банков.

1.5. Предоставление земельных участков для строительства гаражей.

1.6. Предоставление земельных участков для строительства объекта (ов) смешанного (различного) назначения, в случае, если один из видов таких объектов указан в подпунктах 1.1 – 1.5 настоящего постановления.

1.7. Предоставление земельных участков для ведения дачного хозяйства.

1.8. При наличии нескольких заявлений о предоставлении земельного участка с предварительным согласованием места размещения объекта.

2. Случаи, установленные пунктом 1 настоящего постановления не применяются при предоставлении земельного участка для строительства объектов для государственных или муниципальных нужд, а так же при предоставлении таких земельных участков для органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных, муниципальных учреждений, казенных предприятий.

3. Признать утратившим силу постановление Главы района от 22.03.2011 № 181-ПГ «Об установлении перечня случаев, когда предоставление земельных участков, осуществляется исключительно на торгах».

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

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района А.Н. Медведева.

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

от 23 апреля 2013 г. № 75-ПГ

г. Тарко-Сале

**О МЕРОПРИЯТИЯХ ПО ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ
И ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПУРОВСКИЙ РАЙОН ОТ ПРИРОДНЫХ ПОЖАРОВ
В ПОЖАРООПАСНЫЙ СЕЗОН 2013 ГОДА**

В целях предупреждения возникновения, своевременного обнаружения, локализации и ликвидации природных пожаров на территории муниципального образования Пуровский район, а

также для защиты от природных пожаров населенных пунктов и объектов экономики в пожароопасный сезон 2013 года

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить План мероприятий по защите населения и территории муниципального образования Пуровский район от природных пожаров в пожароопасный сезон 2013 года (приложение № 1).

2. Создать на пожароопасный сезон 2013 года оперативный штаб по борьбе с природными пожарами на территории муниципального образования Пуровский район (приложение № 2).

3. Рекомендовать руководителям организаций, ведущих работу в лесном фонде и на оленьих пастбищах:

3.1. Принять меры по обеспечению пожарной безопасности территорий подведомственных объектов, с обязательной проверкой состояния противопожарного оборудования (инвентаря) и средств пожаротушения.

3.2. Разработать планы мероприятий по защите объектов экономики от природных пожаров на 2013 год.

3.3. Ограничить использование вездеходной и гусеничной техники в период высокой и чрезвычайной пожарной опасности и не допускать ее использование без искрогасителей.

4. Рекомендовать Главам муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района:

4.1. Провести в срок до 15.05.2013 заседания комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципальных образований городских и сельских поселений, на которых рассмотреть вопросы обеспечения пожарной безопасности, защиты от природных пожаров населенных пунктов и объектов экономики в пожароопасный сезон 2013 года.

4.2. Создать необходимый запас горюче-смазочных материалов и огнетушащих средств, для борьбы с возможными пожарами, а так же материально-технических средств, для ликвидации возможных чрезвычайных ситуаций, связанных с природными пожарами и первоочередного обеспечения населения.

4.3. Организовать мероприятия по приведению в надлежащее состояние источников противопожарного водоснабжения, подъездов к ним, пожарных пирсов (площадок) на открытых водоёмах.

5. Рекомендовать Главам муниципальных образований село Халысавай И.Н. Колмакову, село Самбург Д.А. Ишимцеву, деревня Харампур М.Л. Климовой создать на территории населенных пунктов добровольные пожарные дружины и обеспечить их необходимым пожарно-техническим вооружением. Совместно с работниками Государственной противопожарной службы провести практическую отработку навыков тушения пожаров.

6. Начальнику Отдела по работе с населением межселенной территории Администрации Пуровского района (Администрация села Толька) В.П. Петрову обеспечить создание добровольной пожарной дружины. Совместно с работниками Государственной противопожарной службы провести практическую отработку навыков тушения пожаров.

7. Руководителям средств массовой информации (И.К. Стибачева, Н.В. Русецкая) совместно с отделами Таркосалинское и Ноябрьское лесничество, филиалами ГКУ «Ямалспас», Администрациями муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района организовать проведение информационно-разъяснительной, профилактической работы, по вопросам предупреждения лесных и тундровых пожаров и методов борьбы с ними.

8. Запретить доступ населения в леса при наступлении четвертого и пятого класса пожарной опасности с выставлением по транспортным путям постов лесной охраны и подразделений министерства внутренних дел. Не распространять ограничения пребывания граждан в лесах на должностных лиц, которые исполняют свои должностные обязанности, а так же на участке лесного фонда, предоставленном лесопользователям для осуществления соответствующего вида деятельности.

9. Рекомендовать нефтегазодобывающим предприятиям, расположенным на территории муниципального образования Пуровский район, имеющим посты на дорогах, ведущих к месторождениям, пропускать работников отделов Таркосалинское и Ноябрьское лесничество, филиалов ГКУ «Ямалспас», Управления по делам ГО и ЧС Администрации Пуровского района на любом виде транспорта, при наличии служебного удостоверения.

10. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (Е.В. Кузнецов) разместить настоящее постановление на офици-

альном сайте муниципального образования Пуровский район.
11. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».

12. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации района Н.А. Фамбулову.

И.п. Главы района Е.Н. МЕЗЕНЦЕВ

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
УТВЕРЖДЕН**

постановлением Главы района
от 23 апреля 2013 года № 75-ПГ

**П Л А Н
мероприятий по защите населения и территории муниципального образования Пуровский район
от природных пожаров в пожароопасный сезон 2013 года**

№ пп	Наименование мероприятий	Исполнители	Срок исполнения
1. Мероприятия по предупреждению возникновения природных пожаров			
1.1	Проведение агитационно-разъяснительной работы среди лесопользователей, населения, в учебных заведениях, в общественных организациях, деятельность которых связана с посещением лесов (общества охотников, рыболовов, туристов) о значении леса, необходимости осторожного обращения с огнем, соблюдение других требований пожарной безопасности в лесах и действий при обнаружении пожара	Отделы Таркосалинское и Ноябрьское лесничество, филиалы ГКУ "Ямалспас", главы муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района	постоянно в период подготовки и в течение пожароопасного сезона
1.2	Освещение в средствах массовой информации: - вопросов сбережения лесов; - соблюдения правил пожарной безопасности в лесах; - о пожарной ситуации в лесах и принимаемых мерах по тушению природных пожаров; - информации о запрещении пребывания в лесах при высокой и чрезвычайной пожарной опасности по условиям погоды.	Отделы Таркосалинское и Ноябрьское лесничество, филиалы ГКУ "Ямалспас", Управление по делам ГО и ЧС Администрации Пуровского района, СМИ района	постоянно в период подготовки и в течение пожароопасного сезона
1.3	Обустройство мест массового отдыха населения в лесах (ремонт существующих и строительство новых беседок, стоянок, мест курения и т.п.)	отделы Таркосалинское и Ноябрьское лесничество, главы муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района, руководители организаций, ведущие работы в лесном фонде	май-июнь
1.4	Проведение работы по очистке мест от порубочных остатков на закрепленных территориях, линиях ЛЭП, нефтегазопроводах, автомобильных и железных дорогах, территориях огнеопасных производств и складов	Руководители, имеющие объекты в лесной зоне и на оленьих пастбищах	до 01.06.2013
1.5	Разработка списка оповещения районного оперативного штаба по тушению природных пожаров и направление его в ЕДДС Пуровского района	Управление по делам ГО и ЧС Администрации Пуровского района	до 01.06.2013
1.6	Предоставление права внеочередного пользования всеми средствами связи района работниками отделов Таркосалинское, Ноябрьское лесничество, филиалов ГКУ "Ямалспас", Пуровского гарнизона пожарной охраны, Управления по делам ГО и ЧС Администрации Пуровского района	Предприятия связи, расположенные на территории района	в течение пожароопасного сезона
1.7	Осуществление контроля за пожарной безопасностью отдаленных населенных пунктов: деревня Харампур, село Толька, село Халясавеи, а также за объектами жизнеобеспечения, расположенные в лесных массивах или в непосредственной близости от них	Межведомственная комиссия по проверке готовности муниципального образования Пуровский район к пожароопасному периоду 2013 года, главы муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района	с 01.06.2013
1.8	Корректировка паспорта пожарной безопасности населенного пункта деревня Харампур, подверженного угрозе природного пожара	Администрация муниципального образования деревня Харампур	до 25.04.2013
1.9	Корректировка планов действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в части предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обусловленных природными пожарами.	Главы муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района, Управление по делам ГО и ЧС Администрации Пуровского района	до 25.04.2013
1.10	Проведение комплекса мероприятий по подготовке населения к экстренной эвакуации в безопасные районы и их временного размещения.	Главы муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района,	до 01.05.2013

		Управление по делам ГО и ЧС Администрации Пуровского района	
1.11	Выполнение профилактических противопожарных мероприятий в районах населённых пунктов и объектов экономики, попадающих в зону пожарной опасности.	Главы муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района, руководители организаций	до 01.06.2013
1.12	Приведение в готовность ранцевых огнетушителей, пожарных мотопомп, пожарно-технического оборудования и снаряжения.	Главы муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района, руководители организаций	15.05.2013
1.13	Разработка и утверждение Порядка предоставления мер правовой и социальной защиты добровольным пожарным и волонтерам, принимающим активное участие в ликвидации чрезвычайных ситуаций, обусловленных природными пожарами	Главы муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района	до 01.06.2013
1.14	Проведение проверки наличия пожарно-технического вооружения подразделений добровольных пожарных дружин сельских населённых пунктов. Организация обучения членов добровольных пожарных дружин правилам тушения пожаров с использованием пожарных мотопомп с забором воды из открытых водоёмов и других противопожарных источников	Главы муниципальных образований сельских поселений Пуровского района	до 01.06.2013
2. Мероприятия по предупреждению распространения природных пожаров			
2.1	Устройство противопожарных разрывов, барьеров в соответствии с действующим законодательством	Руководители организаций, ведущие работы в лесном фонде	июнь-июль
2.2	Уход за обустроенными противопожарными разрывами, барьерами (своевременная очистка от горючих материалов, мусора, сухой травы и т.п.)	Руководители организаций, ведущие работы в лесном фонде	до 15.09.2013
2.3	В случае возникновения повышенной (4 и 5 классов) пожарной опасности организация работы волонтеров из числа населения и добровольных пожарных по патрулированию мест отдыха граждан, расположенных в лесных массивах, примыкающих к населённым пунктам	Главы муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района	в случае возникновения повышенной пожарной опасности
2.4	В случае привлечения гарнизонов пожарной охраны для ликвидации чрезвычайных ситуаций в лесах, при угрозе населённым пунктам, расположенным на территории Пуровского района обеспечение личного состава привлекаемых подразделений вещевым имуществом, продуктами питания и питьевой водой согласно нормам обеспеченности	Комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Пуровского района (далее – КЧС и ОПБ Пуровского района)	в случае угрозы и (или) возникновения чрезвычайной ситуации
3. Организационно-технические мероприятия			
3.1	Проведение заседаний районной комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности о готовности к пожароопасному сезону 2013 года. Рассмотрение хода подготовки к пожароопасному сезону и мер по усилению охраны лесов от пожаров, согласование взаимодействия всех заинтересованных структур в случае угрозы или возникновения чрезвычайной ситуации	Управление по делам ГО и ЧС Администрации Пуровского района	с 01.05.2013 по 15.09.2013
3.2	Проведение учений (тренировок) по тушению условного природного пожара угрожающего населённому пункту или объекту экономики с целью проверки готовности привлекаемых сил и средств Администраций муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района и организаций	Управление по делам ГО и ЧС Администрации Пуровского района, главы муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района	до 10.06.2013
3.3	Проведение организационных мероприятий по обеспечению работы оперативного штаба по борьбе с природными пожарами на территории муниципального образования Пуровский район и оперативной группы КЧС и ОПБ Пуровского района	Управление по делам ГО и ЧС Администрации Пуровского района	до 01.06.2013
3.4	Разработка планов оповещения жителей населённых пунктов, персонала организаций, расположенных в пожароопасной зоне при надвигающейся опасности с использованием средств массовой информации, средств звуковой сигнализации, подвижных (мобильных) средств оповещения	Главы муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района, руководители организаций, СМИ	до 01.06.2013

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению Главы района
от 23 апреля 2013 года № 75-ПГ

ОПЕРАТИВНЫЙ ШТАБ
по борьбе с природными пожарами на территории муниципального образования Пуровский район

Фамбулова Н.А.	- первый заместитель Главы Администрации района, руководитель оперативного штаба;
Мезенцев Е.Н.	- заместитель Главы Администрации района по вопросам муниципального хозяйства, заместитель руководителя оперативного штаба;
Пономарев В.А.	- начальник Управления по делам ГО и ЧС Администрации Пуровского района, заместитель руководителя оперативного штаба.
Члены оперативного штаба:	
Аутлев К.М.	- главный врач Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа "Тарко-Салинская Центральная районная больница" (по согласованию);
Барлаков В.Н.	- начальник 8 ОФПС ГУ МЧС России по ЯНАО (по согласованию);
Белаш К.И.	- и.о. директора Таркосалинского лесхоза - филиал ОАУ "Леса Ямала" (по согласованию);
Боткачик А.М.	- Глава муниципального образования поселок Пурпе (по согласованию);
Вашенко С.С.	- Глава муниципального образования поселок Ханымей (по согласованию);
Галуза В.Л.	- начальник Управления природно-ресурсного регулирования Администрации Пуровского района;
Голунов А.С.	- директор Ноябрьского лесхоза - филиал ОАУ "Леса Ямала" (по согласованию);
Ишимцев Д.А.	- Глава муниципального образования село Самбург (по согласованию);
Казаков Е.А.	- начальник отдела Ноябрьское лесничество управления лесных отношений департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа (по согласованию);
Климова М.Л.	- Глава муниципального образования деревня Харамтур (по согласованию);
Колмаков И.Н.	- Глава муниципального образования село Халясавай (по согласованию);
Кулинич А.Г.	- Глава муниципального образования город Тарко-Сале (по согласованию);
Куракин В.А.	- начальник Ноябрьского ПСО филиала ГКУ "Ямалспас" (по согласованию);
Неволин О.Г.	- начальник отдела Таркосалинского лесничества управления лесных отношений департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа (по согласованию);
Петров В.П.	- начальник Отдела по работе с населением межселенной территории Администрации Пуровского района (Администрации села Толька);
Пономарев А.В.	- начальник Тарко-Салинского ПСО филиала ГКУ "Ямалспас" (по согласованию);
Романов А.В.	- Глава муниципального образования поселок Уренгой (по согласованию);
Рытов А.В.	- начальник отдела надзорной деятельности муниципального образования Пуровский район управления надзорной деятельности ГУ МЧС России по ЯНАО (по согласованию);
Сараев И.П.	- начальник отдела МВД России по Пуровскому району (по согласованию);
Суховой Н.Ф.	- Глава муниципального образования Пуровское (по согласованию).

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Главы района

от 25 апреля 2013 г. № 77-ПГ г. Тарко-Сале

**О ПРОВЕДЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ (ИТОГОВОЙ)
АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ XI (XII) КЛАССОВ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ В ФОРМЕ ЕДИНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН
В 2012-2013 УЧЕБНОМ ГОДУ**

В соответствии с распоряжением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 марта 2013 года № 131-РП «О проведении государственной (итоговой) аттестации выпускников общеобразовательных учреждений, расположенных на территории Ямало-Ненецкого автономного округа в 2012/2013 учебном году», а также в целях подготовки и организованного проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников XI (XII) классов общеобразовательных учреждений в форме единого государственного экзамена на территории муниципального образования Пуровский район в 2012-2013 учебном году

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

1.1. Обеспечить проведение государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы среднего (полного) общего образования в 2012-2013 учебном году, в форме единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ).

1.2. Провести мероприятия по подготовке специалистов, привлекаемых к проведению государственной (итоговой) аттестации

выпускников, по аккредитации общественных наблюдателей, по определению организационно-территориальной схемы проведения ЕГЭ в Пуровском районе, в том числе мест регистрации на сдачу ЕГЭ, количества и мест расположения пунктов проведения ЕГЭ (далее – ППЭ) и распределения между ними участников государственной (итоговой) аттестации выпускников, перечня труднодоступных и отдаленных местностей.

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

1.4. Обеспечить хранение, использование и уничтожение экзаменационных материалов и свидетельств о результатах ЕГЭ, формирование и ведение муниципального уровня региональной информационной системы об участниках и о результатах государственной (итоговой) аттестации выпускников в форме ЕГЭ, соблюдение режима информационной безопасности при доставке, хранении и использовании экзаменационных материалов.

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

2. Рекомендовать:

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

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

2.3. Отделу пожарной службы Ямало-Ненецкого автономного округа по Пуровскому району - Филиал государственного казенного учреждения пожарной службы Ямало-Ненецкого автономного округа (А.Ю. Фролов) обеспечить дежурство личного состава и специальной техники на случай возникновения чрезвычайных ситуаций.

2.4. ОМВД России по Пуровскому району (далее - ОМВД) (И.П. Сараев) оказывать необходимое содействие Департаменту образования Администрации Пуровского района в осуществлении мероприятий по обеспечению и проведению государственной (итоговой) аттестации выпускников:

2.4.1. Назначить сотрудника ОМВД, ответственного в пункте проведения экзамена (далее - ППЭ).

2.4.2. Обеспечить охрану безопасности жизни и здоровья участников ЕГЭ.

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

3. Муниципальному казенному учреждению «Пуровская Теле-

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

4. Муниципальному унитарному предприятию «Пуровские электрические сети» (В.Н. Карпенко) обеспечить бесперебойную поставку электроэнергии.

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

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

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

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

И.п. Главы района Е.Н. МЕЗЕНЦЕВ

ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА

СПИСКИ ГРАЖДАН, ПРИНЯТЫХ НА УЧЁТ В ЦЕЛЯХ БЕСПЛАТНОГО ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Муниципальное образование г.Тарко-Сале

Граждане, имеющие право на предоставление земельных участков в первоочередном порядке:

- 1) Михович Ирина Владимировна;
- 2) Хасанова Эльвера Газизовна;
- 3) Устюжанин Андрей Павлович;
- 4) Саражакова Юлия Григорьевна;
- 5) Айваседо Ольга Ивановна;
- 6) Гроховецкая Олеся Карповна;
- 7) Рогольская Инна Викторовна;
- 8) Бийгишиева Гульнара Шарабудиновна;
- 9) Гребенюк Ирина Евгеньевна;
- 10) Лукашенко Светлана Юрьевна;
- 11) Бендос Алена Владимировна;
- 12) Сергеев Павел Николаевич;
- 13) Пиджаков Вадим Витальевич;
- 14) Новик Дмитрий Геннадьевич;
- 15) Перминова Инна Теймуразовна;
- 16) Биймурзаев Арсен Магомедрасулович;
- 17) Бакутис Юлия Штепановна;
- 18) Казанцева Елена Игоревна;
- 19) Талеева Людмила Валентиновна;
- 20) Галкина Анжела Петровна;
- 21) Тохтаназаров Аъзамжон Иброхимжонович;
- 22) Рудакова Наталья Михайловна;

- 23) Шихшабекова Залина Магомедкамиловна;
- 24) Томчук Евгения Владимировна;
- 25) Бакиев Алимжан Макамбаевич;
- 26) Исаева Умайганат Амаровна;
- 27) Выхватень Николай Владимирович;
- 28) Малеева Анна Васильевна;
- 29) Бганцева Оксана Владимировна;
- 30) Пересадова Ирина Ильфатовна;
- 31) Майорова Яна Олеговна;
- 32) Устинова Валентина Николаевна;
- 33) Перепечасенко Ольга Митрохмановна;
- 34) Хювянен Елена Александровна;
- 35) Кононченко Светлана Витальевна;
- 36) Закиров Ленард Ракибович;
- 37) Хювянен Алла Анатольевна;
- 38) Овсянников Александр Сергеевич;
- 39) Грибанова Екатерина Ивановна;
- 40) Гансеев Константин Эдвардович;
- 41) Айваседо Елена Егоровна;
- 42) Яковец Ольга Николаевна;
- 43) Айваседо Юлия Николаевна;
- 44) Шостак Николай Викторович;
- 45) Садова Виктория Владимировна;
- 46) Агеева Ольга Ильинична;

- 47) Якобой Сергей Иванович;
- 48) Магомедова Зумруд Джабраиловна;
- 49) Недопёкина Елена Сергеевна;
- 50) Пищухина Алла Викторовна;
- 51) Тиунова Ольга Александровна;
- 52) Айваседо Юлия Алебувна;
- 53) Алиев Руслан Александрович;
- 54) Лосик Елена Николаевна;
- 55) Пяк Мария Алексеевна;
- 56) Айваседо Галина Алемовна;
- 57) Дунаева Алёна Геннадьевна;
- 58) Матвейчук Елена Александровна;
- 59) Назарова Замира Рамилевна;
- 60) Магомедова Гульмесей Курбангаджиевна;
- 61) Пяк Ирина Альвовна;
- 62) Русских Светлана Васильевна;
- 63) Финакова Светлана Петровна;
- 64) Хунагова Елизавета Геннадьевна;
- 65) Петровская Ольга Дмитриевна;
- 66) Деряев Алексей Александрович;
- 67) Айваседо Зинаида Альвовна;
- 68) Згурская Елена Андреевна;
- 69) Рыжих Екатерина Сергеевна;
- 70) Думченко Дмитрий Игоревич;
- 71) Пяк Любовь Омачувна;

- 72) Богданова Евгения Вадимовна;
- 73) Усманов Асламбек Султанович;
- 74) Сетов Андрей Анатольевич;
- 75) Никифорова Татьяна Ивановна;
- 76) Юрьев Эдуард Николаевич;
- 77) Ефимова Елена Николаевна;
- 78) Айваседо Ирина Семеновна;
- 79) Доценко Анна Владимировна;
- 80) Кутафина Ольга Анатольевна;
- 81) Исмаилов Илгам Багман оглы;
- 82) Минько Лариса Расильевна;
- 83) Бардина Анжела Леонидовна;
- 84) Кудыбин Юрий Евгеньевич;
- 85) Канева Людмила Николаевна;
- 86) Баратова Светлана Николаевна;
- 87) Шовхалова Роза Ахмедовна;
- 88) Вуколова Анастасия Николаевна;
- 89) Каипова Анай Гусейниевна;
- 90) Морозов Максим Сергеевич;
- 91) Харина Елена Сергеевна;
- 92) Морозова Ирина Александровна;
- 93) Новгородцев Борис Викторович;
- 94) Кравченко Александр Михайлович;
- 95) Константинов Дмитрий Михайлович;
- 96) Исаева Нурият Алиевна;
- 97) Алиева Разият Абдурагимовна;
- 98) Гришаев Андрей Николаевич;
- 99) Муратова Наталия Николаевна;
- 100) Тагирова Эльмира Махатовна;
- 101) Ибрашова Джамия Мавлетовна.
- 102) Шахбазян Екатерина Сергеевна
- 103) Уварова Антонина Владимировна
- 104) Маъсумов Шахриер Гуломшоевич
- 105) Лопатин Игорь Геннадьевич
- 106) Чвалов Михаил Михайлович

Граждане, имеющие право на предоставление земельных участков:

- 1) Алиева Маймунаг Джарулласвна;
- 2) Чембарисова Анна Александровна;
- 3) Кузюкова Татьяна Алексеевна;
- 4) Адильханова Рапият Исабековна;
- 5) Журавлева Ольга Александровна;
- 6) Чередникова Татьяна Павловна;
- 7) Иванов Роман Ронидович;
- 8) Магомедова Наида Ахмедхановна;
- 9) Хабибуллина Лилия Римовна;

- 10) Столяров Павел Валерьевич;
- 11) Соколенко Лариса Николаевна;
- 12) Крылосов Виктор Иванович;
- 13) Калининченко Олег Сергеевич;
- 14) Крицкова Ирина Борисовна;
- 15) Чантурая Наталья Алексеевна;
- 16) Мухамадиева Гульназ Олеговна;
- 17) Батырев Олег Николаевич;
- 18) Курбангаджиев Махач Курбангаджиевич;
- 19) Тимофеев Андрей Юрьевич;
- 20) Загиров Заур Джагалутдинович;
- 21) Круглова Оксана Владимировна;
- 22) Сираева Оксана Викторовна;
- 23) Набиев Иса Нурисламович;
- 24) Гунштейн Дмитрий Владимирович;
- 25) Овчинникова Наталья Михайловна;
- 26) Лапухина Ольга Александровна;
- 27) Алиева Зарема Абдуллаевна;
- 28) Дронова Светлана Леонидовна;
- 29) Аджиева Тахмина Юсупгаджиевна;
- 30) Фирулева Светлана Ивановна;
- 31) Гаписов Ибадулла Исламович;
- 32) Пяк Антонина Чальчевна;
- 33) Селезнев Виктор Анатольевич;
- 34) Шульц Алтынишаш Жилкайдаровна;
- 35) Нестеркова Оксана Александровна;
- 36) Алимйрзаев Шарафутдин Мевлютович;
- 37) Яворская Татьяна Вениаминовна.
- 38) Колпакова Ольга Васильевна

**Муниципальное образование с.Самбург
Граждане, имеющие право на предоставление земельных участков в первоочередном порядке:**

- 1) Чмиль Андрей Николаевич.

**Муниципальное образование п. Пурпе
Граждане, имеющие право на предоставление земельных участков в первоочередном порядке:**

- 1) Дериволкова Тамара Ивановна
- 2) Казиева Зарема Салимхановна
- 3) Алхазова Мадина Ханпашаевна
- 4) Старченко Жанна Леонидовна
- 5) Мирземетов Ахмедбег Бакирович
- 6) Рамазанов Джума Узейрович
- 7) Грицкан Валентина Андреевна
- 8) Махкамов Икром Аскарлович

- 9) Тропынин Василий Иванович
- 10) Миронова Ирина Александровна
- 11) Степанова Людмила Юрьевна
- 12) Осипова Мария Сергеевна
- 13) Сарсаман Любовь Богдановна
- 14) Турпуханов Мурат Мухтарович
- 15) Данилова Марина Ивановна
- 16) Ибрагимов Абдулла Ибрагимович
- 17) Ибрагимова Ульяна Викторовна
- 18) Ковалева Елена Михайловна
- 19) Цураева Раиса Ахмедовна

Граждане, имеющие право на предоставление земельных участков:

- 1) Бекболатова Эльмира Салимхановна;
- 2) Меньшикова Лилия Хайдеровна;
- 3) Рамазанов Абдулкерим Солтаханович;
- 4) Рамазанов Узбек Рамазанович;
- 5) Керимова Инсабат Пашаевна;
- 6) Магомедова Ажия Батырбековна;
- 7) Кусраева Юлия Алексеевна;
- 8) Смирнова Ирина Александровна;
- 9) Кантаева Фатима Алхазуровна;
- 10) Салабай Юрий Викторович.

**Муниципальное образование Пуровское сельское поселение (п.Пуровск)
Граждане, имеющие право на предоставление земельных участков в первоочередном порядке:**

- 1) Яхьяев Гасрат Алиджанович;
- 2) Летифов Рахман Кузиевич;
- 3) Лысенко Владимир Анатольевич;
- 4) Ибрагимов Сенем Аллавердиевна;
- 5) Ахмедов Насир Магалиевич;
- 6) Азнабаев Рифат Талгатович.

Граждане, имеющие право на предоставление земельных участков:

- 1) Летинова Лиана Дмитриевна.

**Муниципальное образование п.Уренгой
Граждане, имеющие право на предоставление земельных участков в первоочередном порядке:**

- 1) Дуденко Вероника Михайловна;
- 2) Лофицкий Алексей Анатольевич;
- 3) Невмovenко Павел Валерьевич;
- 4) Фурсова Татьяна Яковлевна;
- 5) Хабибуллина Саня Рафиковна;

