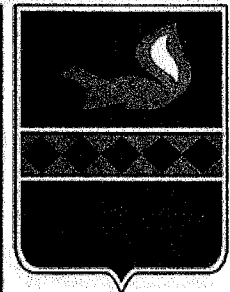


80001 2

+

Общественно-политическая газета

ПУРОВСКИЙ РАЙОН



Издается с января 1979 г.

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

28 февраля 2014 г. № 9 (3511)

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Главы района

от 10 февраля 2014 г. № 8-ПГ г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОМПЕНСАЦИИ ЧАСТИ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ ЗА НАЕМ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ СПЕЦИАЛИСТАМ УЧРЕЖДЕНИЙ ОБРАЗОВАНИЯ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН, И ПОБЕДИТЕЛЯМ РЕГИОНАЛЬНОГО ПУБЛИЧНОГО КОНКУРСА НА СОИСКАНИЕ ГРАНТА «НОВЫЙ УЧИТЕЛЬ ЯМАЛА», УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ ГЛАВЫ РАЙОНА ОТ 27 НОЯБРЯ 2012 ГОДА № 393-ПГ (С ИЗМЕНЕНИЯМИ ОТ 19 МАРТА 2013 ГОДА № 56-ПГ, ОТ 15 ОКТЯБРЯ 2013 ГОДА № 137-ПГ)

В целях привлечения и закрепления специалистов и молодых специалистов для работы в учреждениях образования, расположенных на территории муниципального образования Пуровский район **постановляю:**

1. Внести в Порядок предоставления компенсации части арендной платы за наем жилых помещений специалистам учреждений образования, расположенных на территории муниципального образования Пуровский район и победителям регионального публичного конкурса на соискание гранта «Новый учитель Ямала», утвержденный постановлением Главы района от 27 ноября 2012 года № 393-ПГ (с изменениями от 19 марта 2013 года № 56-ПГ, от 15 октября 2013 года № 137-ПГ), изменения согласно приложению.

2. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2014 года.

3. Управление 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****ПРИЛОЖЕНИЕ**

к постановлению Главы района от 10 февраля 2014 г. № 8-ПГ

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в Порядок предоставления компенсации части арендной платы за наем жилых помещений специалистам учреждений образования, расположенных на территории муниципального образования Пуровский район, и победителям регионального публичного конкурса на соискание гранта «Новый учитель Ямала», утвержденный постановлением Главы района от 27 ноября 2012 года № 393-ПГ (с изменениями от 19 марта 2013 года № 56-ПГ, от 15 октября 2013 года № 137-ПГ)

1. Пункт 4 Порядка предоставления компенсации части арендной платы за наем жилых помещений специалистам учреждений образования, расположенных на территории муниципального образования Пуровский район и победителям регионального публичного конкурса на соискание гранта «Новый учитель Ямала», утвержденный постановлением Главы района от 27 ноября 2012 года № 393-ПГ (с изменениями от 19 марта 2013 года № 56-ПГ, от 15 октября 2013 года № 137-ПГ) (далее – Порядок) дополнить абзацем 7-1 следующего содержания:

«Согласие на обработку персональных данных Специалиста или Грантополучателя и членов его семьи, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.»

2. Абзац 8 пункта 4 Порядка изложить в следующей редакции: «Администрация после получения документов в течение 5 дней направляет в орган местного самоуправления городского или сельского поселения ходатайство о запросе сведений из Единого государственного реестра и прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности на каждого члена семьи Специалиста или Грантополучателя на территории Пуровского района, а также об отчуждении жилых помещений, находившихся в собственности у специалиста или Грантополучателя и членов его семьи на территории Пуровского района за последние 5 лет. К данному ходатай-

ству прилагаются копии документов, удостоверяющих личность Специалиста или Грантополучателя и членов его семьи, а также согласия на обработку персональных данных Специалиста или Грантополучателя и членов его семьи.»

3. Пункт 11 Порядка изложить в следующей редакции:

«11. Компенсация выплачивается за счет средств, предусмотренных для реализации мероприятий муниципальной программы «Развитие системы образования», утвержденной постановлением Администрации района от 26 декабря 2013 года № 243-ПА.»

4. Дополнить Порядок приложением № 1 следующего содержания:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку предоставления компенсации части арендной платы за наем жилых помещений специалистам учреждений образования, расположенных на территории муниципального образования Пуровский район и победителям регионального публичного конкурса на соискание гранта «Новый учитель Ямала»

В _____
(орган местного самоуправления городского или сельского поселения)

(юридический адрес)

от гражданина(ки) _____

(Ф.И.О.)

паспорт _____

(серия и номер паспорта)

проживающего(ей) по адресу _____

(кем и когда выдан паспорт)

(адрес регистрации)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____ даю согласие:

(Ф.И.О. полностью)

(Ф.И.О. полностью)

(наименование и адрес органа местного самоуправления городского или сельского поселения)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку (включая получение от меня и/или от любых третьих лиц с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации) моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своем интересе.

Согласие дается мной в целях получения сведений из Единого государственного реестра и прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности либо об отчуждении жилых помещений, находившихся в собственности на территории Пуровского района за последние 5 лет.

Настоящее согласие дается на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных (фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату и место рождения, адрес) (далее - персональные данные), которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая без ограничения сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом действующего законодательства.

Обработка персональных данных осуществляется органами власти с применением следующих основных способов (но не ограничиваясь ими): хранение, запись на электронные носители и их хранение, составление перечней.

Настоящим я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости представления персональных данных для достижения указанных выше целей третьему лицу (в том числе Пуровскому отделу Управления Федеральной службы государственной регистра-

ции, кадастра и картографии по ЯНАО) органы власти вправе в необходимом объеме раскрывать и представлять таким лицам соответствующие документы, содержащие такую информацию. Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы)
 _____ (дата) _____».

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
 Главы района**

от 14 февраля 2014 г. № 11-ПГ г. Тарко-Сале
**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ НОВОГО СОСТАВА ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ
 АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА В ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ
 ТРЕХСТОРОННЕЙ КОМИССИИ ПО РЕГУЛИРОВАНИЮ
 СОЦИАЛЬНО-ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ В ПУРОВСКОМ РАЙОНЕ**
 В связи с произошедшими кадровыми изменениями
постановляю:

1. Утвердить новый состав представителей Администрации Пуровского района в территориальной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в Пуровском районе согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление Главы района от 22 ноября 2012 года № 379-ПГ «Об утверждении нового состава представителей Администрации Пуровского района в территориальной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в Пуровском районе».
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 Главы района
 от 14 февраля 2014 года № 11-ПГ*

**СОСТАВ
 представителей Администрации Пуровского района
 в территориальной трехсторонней комиссии
 по регулированию социально-трудовых отношений
 в Пуровском районе**

Хоптяр Т.Я. - заместитель Главы Администрации района по вопросам экономики, координатор комиссии;
 Котлярова С.В. - начальник Управления социальной политики Администрации Пуровского района, заместитель координатора стороны комиссии;

Леонтьева Н.В. - заведующий сектором отдела организации и охраны труда Управления экономики Администрации Пуровского района, секретарь стороны комиссии.

Члены комиссии:

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

Васильева С.М. - начальник Департамента образования Администрации Пуровского района;

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

Мезенцев Е.Н. - заместитель Главы Администрации района по вопросам муниципального хозяйства;

Минаков И.В. - прокурор Пуровского района (по согласованию);

Полонский А.Г. - генеральный директор ООО «Пуровская компания общественного питания торговли - Пурнефтегазгеология», председатель постоянной планово-бюджетной комиссии Районной Думы муниципального образования Пуровский район (по согласованию);

Сайфулин Р.М. - заместитель начальника Департамента административно-правового регулирования, межмуниципальных связей и контрольно-ревизионной работы Администрации Пуровского района, начальник Правового управления;

Смирнова З.Г. - начальник Управления Пенсионного Фонда Российской Федерации (государственного учреждения) в Пуровском районе Ямало-Ненецкого автономного округа (по согласованию);

Ушакова С.Е. - заместитель начальника управления, начальник отдела организации и охраны труда Управления экономики Администрации Пуровского района.

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
 Главы района**

от 14 февраля 2014 г. № 34-ПГ г. Тарко-Сале
**О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМ СИЛУ РАСПОРЯЖЕНИЯ
 ГЛАВЫ РАЙОНА ОТ 13 ОКТЯБРЯ 2004 ГОДА № 1141-Р**

В связи с проведением мониторинга нормативных правовых актов, в целях обеспечения инвентаризации и систематизации нормативных правовых актов Главы района

1. Признать утратившим силу распоряжение Главы района от 13 октября 2004 года № 1141-р «О заключении договоров на охрану муниципальных образовательных учреждений района».
2. Действие настоящего распоряжения распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2014 года.
3. Опубликовать настоящее распоряжение в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».
4. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам социального развития И.В. Заложук.

Глава района Е.В. СКРЯБИН

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
 Администрации**

от 17 февраля 2014 г. № 12-ПА г. Тарко-Сале
**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЛАНА МЕРОПРИЯТИЙ ПО УВЕЛИЧЕНИЮ
 ДОХОДОВ, ОПТИМИЗАЦИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА
 ПУРОВСКОГО РАЙОНА И СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ ДОЛГОВОЙ
 ПОЛИТИКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ
 РАЙОН НА 2014-2016 ГОДЫ**

В целях исполнения пункта «б» перечня поручений Президента Российской Федерации Путина В.В. от 11 сентября 2013 года №Пр-2193 **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый план мероприятий по увеличению доходов, оптимизации расходов бюджета Пуровского района и совершенствованию долговой политики муниципального образования Пуровский район на 2014-2016 годы (далее – план мероприятий).
2. Первому заместителю Главы Администрации района, заместителям Главы Администрации района, руководителям структурных подразделений Администрации Пуровского района, наделенных правами юридического лица, обеспечить выполнение плана мероприятий в соответствии с установленными сроками.
3. Руководителям отраслевых (функциональных) структурных подразделений Администрации Пуровского района, наделенных правами юридического лица:
 - 3.1. в течение двух недель с момента вступления в силу настоящего постановления утвердить ведомственный план мероприятий по увеличению доходов, оптимизации расходов бюджета Пуровского района и совершенствованию долговой политики муниципального образования Пуровский район на 2014-2016 годы с определением ответственного должностного лица за своевременное представление информации по исполнению плана мероприятий, с направлением копии ведомственного плана и сведений об ответственном должностном лице в Департамент финансов и казначейства Администрации Пуровского района;
 - 3.2. ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, направлять в Департамент финансов и казначейства Администрации Пуровского района информацию о выполнении плана мероприятий с указанием фактически осуществленных действий, направленных на реализацию запланированных мероприятий.
 4. Рекомендовать главам городских и сельских поселений, входящих в состав территории муниципального образования Пуровский район, разработать и утвердить аналогичные планы мероприятий.
 5. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района

(Е.В. Кузнецов) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.
 6. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».
 7. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам финансов Е.М. Артемьеву.

Глава района **Е.В. СКРЯБИН**

УТВЕРЖДЁН
 постановлением Администрации района
 от 17 февраля 2014 года № 12-ПА

**ПЛАН
 мероприятий по увеличению доходов, оптимизации
 расходов бюджета Пуровского района
 и совершенствованию долговой политики
 муниципального образования Пуровский район
 на 2014-2016 годы**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1.	Увеличение доходов		
1.1.	Проведение оценки эффективности предоставляемых (планируемых к предоставлению) налоговых льгот по местным налогам, предоставленных в соответствии с нормативными правовыми актами Пуровского района, по налогам, подлежащим зачислению в бюджет Пуровского района, и направление аналитической записки об эффективности льгот Главе района (постановление Администрации Пуровского района от 02 августа 2011 года № 346-ПГ "Об утверждении Порядка и методики оценки эффективности налоговых льгот по налогам, подлежащим зачислению в окружной бюджет")	ежегодно до 01 июня	Департамент финансов и казначейства Администрации Пуровского района
1.2.	Повышение качества администрирования неналоговых доходов бюджета Пуровского района, увеличение их собираемости	ежеквартально	главные администраторы доходов бюджета Пуровского района
1.3.	Проведение структурными подразделениями Администрации Пуровского района, наделёнными правами юридического лица, мероприятий по установлению фактического наличия и целевого использования муниципального имущества Пуровского района, его достаточности и эффективности использования в подведомственных муниципальных учреждениях, представленные в Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района информации по итогам мероприятий и предложений о приватизации излишнего, неиспользуемого либо используемого не по целевому назначению муниципального имущества Пуровского района или сдаче его в аренду	ежегодно до 03 мая	структурные подразделения Администрации Пуровского района, наделённые правами юридического лица Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района
1.4.	Анализ предложений о приватизации излишнего, неиспользуемого либо используемого не по целевому назначению муниципального имущества Пуровского района на предмет возможности включения в проект прогнозного плана приватизации муниципального имущества Пуровского района на очередной финансовый год и на плановый период, подготовка проекта решения Районной Думы муниципального образования Пуровский район об утверждении прогнозного плана приватизации муниципального имущества Пуровского района на очередной финансовый год и на плановый период	ежегодно до 25 июля	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района
1.5.	Расширение перечня муниципального имущества Пуровского района, планируемого к приватизации в текущем году, путем внесения изменений в действующий прогнозный план приватизации муниципального имущества Пуровского района	в течение года	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района
1.6.	Проведение мероприятий, направленных на изменение условий действующих договоров аренды муниципального имущества Пуровского района, при расчете арендной платы в которых применен коэффициент, учитывающий статус арендатора (понижающий коэффициент)	до 01 июля 2014 года	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района
2.	Оптимизация расходов		
2.1.	Проведение оценки эффективности расходов капитального характера, включающие в том числе: — первоочередность направления бюджетных средств на завершение строительства (реконструкции) объектов капитального строительства; — осуществление в первую очередь капитальных затрат, способствующих снижению текущих затрат в среднесрочной перспективе; — иные мероприятия повышения эффективности расходов капитального характера	ежеквартально	Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района Управление транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района Управление экономики Администрации Пуровского района Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района
2.2.	Разработка предложений по установлению ответственности руководителей структурных подразделений Администрации Пуровского района, наделённых правами юридического лица, за повышение эффективности расходов средств бюджета Пуровского района и по расширению общественного контроля над результатами использования бюджетных средств	01 июня 2014 года	Управление организационной работы и кадровой политики Администрации Пуровского района

2.3.	Внесение изменений в порядок формирования и ведения перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) в качестве основных видов деятельности муниципальными учреждениями муниципального образования Пуровский район	в 3-месячный срок со дня принятия аналогичного нормативного правового акта ИНАО	Управление экономики Администрации Пуровского района
2.4.	Приведение в соответствие с федеральными базовыми перечнями ведомственных перечней муниципальных услуг и работ	в 3-месячный срок со дня принятия общих требований	Управление экономики Администрации Пуровского района
2.5.	Приведение порядков определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг и работ в соответствие с общими требованиями федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности	в 3-месячный срок со дня принятия общих требований	главные распорядители бюджетных средств, осуществляющие функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных учреждений Пуровского района
2.6.	Подготовка предложений: 1) по оптимизации бюджетной сети муниципальных учреждений, выполняемых ими функций путем преобразования в организации иных организационно-правовых форм муниципальных учреждений; 2) по изменению подведомственности муниципальных учреждений на предмет соответствия деятельности учреждения полномочиям учредителя	ежегодно до 1 июля	Управление экономики Администрации Пуровского района Департамент финансов и казначейства Администрации Пуровского района Департамент административно-правового регулирования, межмуниципальных связей и контрольно-ревизионной работы Администрации Пуровского района Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района совместно с главными распорядителями бюджетных средств, осуществляющими функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных учреждений Пуровского района
2.7.	Обеспечение внесения изменений в системы оплаты труда учреждений в части: 1) установления системы критериев и показателей эффективности деятельности муниципальных учреждений и работников в муниципальных учреждениях, порядка установления стимулирующих выплат с учетом показателей эффективности деятельности муниципальных учреждений и работников; 2) дифференциации оплаты труда основного и прочего персонала; 3) оптимизации расходов на административно-управленческий и вспомогательный персонал с учетом предельно допустимой доли расходов на оплату труда в фонде оплаты труда муниципального учреждения; 4) установления соотношения гарантированной части заработной платы и стимулирующих выплат; 5) отмены стимулирующих выплат, устанавливаемых без учета показателей эффективности деятельности учреждений и работников; 6) устранения необоснованной дифференциации в уровне оплаты труда руководителей и работников учреждений	до 01 июля 2015 года	главные распорядители бюджетных средств, осуществляющие функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных учреждений Пуровского района по согласованию с Управлением экономики Администрации Пуровского района
2.8.	Проведение оценки эффективности предоставления средств из бюджета Пуровского района юридическим и физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, за исключением муниципальных учреждений, представленные средства которым осуществляются в соответствии со статьями 78 и 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации	ежегодно до 01 апреля	Управление экономики Администрации Пуровского района структурные подразделения Администрации Пуровского района, наделённые правами юридического лица, предоставляющие средства бюджета Пуровского района в соответствии со статьями 78 и 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации
2.9.	Проведение анализа хозяйственной деятельности, расходов на содержание, включая оплату труда работников, стоимости закупки товарно-материальных ценностей, основных средств, муниципальных унитарных предприятий Пуровского района. Проведение инвентаризации муниципальных унитарных предприятий Пуровского района с целью их возможной приватизации (ликвидации)	ежегодно до 31 мая	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района Управление экономики Администрации Пуровского района структурные подразделения Администрации Пуровского района, наделённые правами юридического лица
3.	Долговая политика		
3.1.	При формировании программы заимствований Пуровского района и программы муниципальных гарантий Пуровского района исходить из необходимости поддержания объема долговых обязательств Пуровского района на экономически безопасном уровне, минимизации расходов по его обслуживанию, снижения рисков и равномерного распределения во времени связанных с долговыми обязательствами платежей	постоянно	Департамент финансов и казначейства Администрации Пуровского района
3.2.	Проведение анализа финансового состояния принципалов, поручителей по муниципальным гарантиям Пуровского района в случае предоставления муниципальных гарантий	ежеквартально	Департамент финансов и казначейства Администрации Пуровского района

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 17 февраля 2014 г. №13-ПА г. Тарко-Сале
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «РЕДАКЦИЯ ПУРОВСКОЙ РАЙОННОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКОЙ ГАЗЕТЫ «СЕВЕРНЫЙ ЛУЧ», УТВЕРЖДЕННОЕ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 06 АПРЕЛЯ 2012 ГОДА № 85-ПГ

В целях упорядочения оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения «Редакция Пуровской районной муниципальной общественно-политической газеты «Северный луч» **постановляет:**

1. Внести в Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Редакция Пуровской районной муниципальной общественно-политической газеты «Северный луч» (далее - Положение), утвержденное постановлением Администрации района от 06 апреля 2012 года № 85-ПГ «О введении отраслевой системы оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения «Редакция Пуровской районной муниципальной общественно-политической газеты «Северный луч» следующие изменения:

1.1. Раздел 1. «Общие положения» Положения дополнить пунктом 1.8 следующего содержания:

«1.8. Установить, что при увеличении (индексации) базовой единицы размер базового оклада, тарифной ставки, должностного оклада подлежит округлению до полного рубля (целой единицы). Соответственно, цифра менее 50 коп. (0,5 единицы) отбрасывается, а 50 коп. (0,5 единицы и более) округляется до полного рубля.»

1.2. Столбец 2 строки 4 квалификационный уровень раздела 3 Профессиональная квалификационная группа «Общественно-политическая деятельность служащих **третьего уровня**» приложения № 1 к Положению после слов «ведущий бухгалтер» дополнить словами «ведущий экономист, ведущий инженер по реализации готовой продукции».

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

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

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

Глава района Е.В. СКРЯБИН

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
Администрации**

от 17 февраля 2014 г. № 61-РА г. Тарко-Сале
О ПРОВЕДЕНИИ МЕСЯЧНИКА ПО АКТИВИЗАЦИИ ПОЖАРНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ НА ОБЪЕКТАХ С МАССОВЫМ И (ИЛИ) НОЧНЫМ ПРЕБЫВАНИЕМ ЛЮДЕЙ

В соответствии со статьей 26 Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», статьей 16 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 сентября 2011 года № 87-ЗАО «О пожарной безопасности в Ямало-Ненецком автономном округе», в целях исполнения постановления Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 30 августа 2013 года №728-П «Об установлении единых периодов проведения противопожарных тренировок и инструктажей на объектах с массовым и (или) ночным пребыванием людей в Ямало-Ненецком автономном округе», активизации пожарно-профилактической работы на объектах с массовым и (или) ночным пребыванием людей, расположенных на территории муниципального образования Пуровский район

1. Рекомендовать руководителям объектов с массовым пребыванием людей в период с 01 марта по 31 марта 2014 года, с 01 сентября по 30 сентября 2014 года, руководителям объектов с ночным пребыванием людей в период с 01 марта по 31 марта 2014 года, с 01 июня по 30 июня 2014 года, с 01 сентября по 30 сентября 2014 года, с 01 декабря по 31 декабря 2014 года совместно с должностными лицами ОПС ЯНАО по Пуровскому району, уполномоченными осуществлять профилактику пожаров на закрепленной территории, организовать и провести мероприятия месячника, направленные на активизацию пожарно-профилактической работы на объектах с массовым и (или) ночным пребыванием людей государственной и муниципальной собственности, осуществляющих деятельность в сфере образования, здравоохранения, социальной защиты населения, культуры и спорта.

2. Утвердить план основных мероприятий по проведению месячника по активизации пожарно-профилактической работы на объектах с массовым и (или) ночным пребыванием людей с 01 марта по 31 марта, с 01 июня по 30 июня, с 01 сентября по 30 сентября, с 01 декабря по 31 декабря 2014 года в соответствии с приложением к настоящему распоряжению.

3. Рекомендовать Главам муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района организовать проведение месячника на объектах с массовым и (или) ночным пребыванием людей.

4. Опубликовать настоящее распоряжение в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный Луч».

5. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава района Е.В. СКРЯБИН

УТВЕРЖДЁН

распоряжением Администрации района
от 17 февраля 2014 г. № 61-РА

ПЛАН

основных мероприятий по проведению месячника по активизации пожарно-профилактической работы на объектах с массовым и (или) ночным пребыванием людей в период с 01 марта по 31 марта 2014 года, с 01 июня по 30 июня 2014 года, с 01 сентября по 30 сентября 2014 года, с 01 декабря по 31 декабря 2014 года

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные за исполнение
1.	Проведение практических тренировок по отработке планов эвакуации людей при пожаре с составлением актов в каждом здании с массовым и (или) ночным пребыванием людей	с 01.03.14 по 31.03.14 с 01.06.14 по 30.06.14 с 01.09.14 по 30.09.14 с 01.12.14 по 31.12.14	Начальник ОПС ЯНАО по Пуровскому району Д.И. Гривцов. Руководители объектов
2.	Проведение инструктажа (под роспись) обслуживающего (дежурного) персонала во всех зданиях с массовым и (или) ночным пребыванием людей по мерам пожарной безопасности, действиям на случай возникновения пожара, применению первичных средств пожаротушения	с 01.03.14 по 31.03.14 с 01.06.14 по 30.06.14 с 01.09.14 по 30.09.14 с 01.12.14 по 31.12.14	Начальник ОПС ЯНАО по Пуровскому району Д.И. Гривцов. Руководители объектов
3.	Проведение беседы противопожарную тематику с детьми в дошкольных образовательных учреждениях, учащимися в общеобразовательных учреждениях, пациентами на объектах социальной защиты населения, а также перед зрителями в культурно-зрелищных учреждениях	с 01.03.14 по 31.03.14 с 01.06.14 по 30.06.14 с 01.09.14 по 30.09.14 с 01.12.14 по 31.12.14	Начальник ОПС ЯНАО по Пуровскому району Д.И. Гривцов. Руководители объектов
4.	Проведение обработки документов противопожарного планирования действий по тушению пожаров на каждое здание с массовым и (или) ночным пребыванием людей	с 01.03.14 по 31.03.14 с 01.06.14 по 30.06.14 с 01.09.14 по 30.09.14 с 01.12.14 по 31.12.14	Начальник ОПС ЯНАО по Пуровскому району Д.И. Гривцов. Руководители объектов
5.	Проведение проверки источников наружного противопожарного водоснабжения (в т. ч. на водотдачу) обслуживающих объекты с последующим информированием органов местного самоуправления и организаций об их состоянии	с 01.03.14 по 31.03.14 с 01.06.14 по 30.06.14 с 01.09.14 по 30.09.14 с 01.12.14 по 31.12.14	Начальник ОПС ЯНАО по Пуровскому району Д.И. Гривцов
6.	Проведение в общеобразовательных учреждениях соревнований среди дружин юных пожарных, а при их отсутствии с учащимися старших классов	с 01.03.14 по 31.03.14 с 01.06.14 по 30.06.14 с 01.09.14 по 30.09.14 с 01.12.14 по 31.12.14	Начальник ОПС ЯНАО по Пуровскому району Д.И. Гривцов. Руководители объектов
7.	Организация взаимодействия со средствами массовой информации при проведении мероприятий месячника	с 01.03.14 по 31.03.14 с 01.06.14 по 30.06.14 с 01.09.14 по 30.09.14 с 01.12.14 по 31.12.14	Начальник ОПС ЯНАО по Пуровскому району Д.И. Гривцов. Генеральный директор МКУ ПТРК «Луч» И.К. Стнбачева. И.о. главного редактора газеты «Северный Луч» А.А. Тесля
8.	Организация проведения в дошкольных образовательных и общеобразовательных учреждениях конкурсов, викторин и тематических занятий для закрепления навыков по безопасному поведению детей при пожарах	с 01.03.14 по 31.03.14 с 01.06.14 по 30.06.14 с 01.09.14 по 30.09.14 с 01.12.14 по 31.12.14	Начальник ОПС ЯНАО по Пуровскому району Д.И. Гривцов. Руководители объектов

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Главы района**

от 18 февраля 2014 г. № 13-ПГ г. Тарко-Сале
О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМ СИЛУ ПОСТАНОВЛЕНИЯ ГЛАВЫ
РАЙОНА ОТ 27.12.2010 Г. № 322-ПГ

В связи с проведением мониторинга нормативных правовых актов, в целях обеспечения инвентаризации и систематизации нормативных правовых актов Главы района **постановляю:**

1. Признать утратившим силу постановление Главы района от 27 декабря 2010 года № 322-ПГ «Об утверждении Порядка приема и рассмотрения предложений по персональному составу административной комиссии муниципального образования Пуровский район».

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по правовому регулированию, начальника департамента административно-правового регулирования, межмуниципальных связей и контрольно-ревизионной работы Администрации Пуровского района О.Г. Микрюкова.
И.п. Главы района Н.А. ФАМБУЛОВА

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
Глава района**

от 18 февраля 2014 г. № 38-РГ г. Тарко-Сале
О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМИ СИЛУ РАСПОРЯЖЕНИЙ ГЛАВЫ
РАЙОНА ОТ 14.02.2011 № 91-РГ, ОТ 21.05.2012 № 240-РГ

В связи с проведением мониторинга нормативных правовых актов, в целях обеспечения инвентаризации и систематизации нормативных правовых актов Главы района

1. Признать утратившими силу:

- распоряжение Главы района от 14 февраля 2011 года № 91-РГ «Об утверждении состава комиссии по рассмотрению предложений по персональному составу административной комиссии муниципального образования Пуровский район»;

- распоряжение Главы района от 21 мая 2012 года № 240-РГ «Об утверждении состава комиссии по рассмотрению предложений по персональному составу административной комиссии муниципального образования Пуровский район».

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

3. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации района по правовому регулированию, начальника департамента административно-правового регулирования, межмуниципальных связей и контрольно-ревизионной работы Администрации Пуровского района О.Г. Микрюкова.
И.п. Главы района Н.А. ФАМБУЛОВА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 18 февраля 2014 г. № 14-ПА г. Тарко-Сале
**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРИЕМА И РАССМОТРЕНИЯ
ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО ПЕРСОНАЛЬНОМУ СОСТАВУ
АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН**

В соответствии с частью 4 статьи 5 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 09 ноября 2010 года № 115-ЗАО «Об административных комиссиях в Ямало-Ненецком автономном округе и наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по созданию административных комиссий», руководствуясь статьей 37 Устава муниципального образования Пуровский район **постановляет:**

1. Признать досрочное прекращение полномочий заместителя председателя административной комиссии муниципального образования Пуровский район Гордеевой Е.В. с 16 сентября 2013 года.

2. Утвердить Порядок приема и рассмотрения предложений по персональному составу административной комиссии муниципального образования Пуровский район согласно приложению № 1.

3. Утвердить состав комиссии по рассмотрению предложений по персональному составу административной комиссии муниципального образования Пуровский район согласно приложению № 2.

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

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

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по правовому регулированию, начальника департамента административно-правового регулирования, межмуниципальных связей и контрольно-ревизионной работы Администрации Пуровского района О.Г. Микрюкова.
И.п. Главы района Н.А. ФАМБУЛОВА

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению Администрации района
от 18 февраля 2014 г. № 14-ПА**

**Порядок
приема и рассмотрения предложений по персональному
составу административной комиссии муниципального
образования Пуровский район**

I. Общие положения

1.1. Настоящий порядок приема и рассмотрения предложений по персональному составу административной комиссии муниципального образования Пуровский район (далее – порядок) разработан в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 09 ноября 2010 года № 115-ЗАО «Об административных комиссиях в Ямало-Ненецком автономном округе и наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по созданию административных комиссий», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», Уставом муниципального образования Пуровский район.

1.2. Порядок определяет сроки приема и рассмотрения предложений по персональному составу административной комиссии муниципального образования Пуровский район (далее – административная комиссия), порядок рассмотрения данных предложений и перечень прилагаемых к ним документов.

1.3. Административная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и других членов административной комиссии.

1.4. Члены административной комиссии, за исключением ответственного секретаря, осуществляют свои полномочия на общественных началах.

1.5. Ответственный секретарь осуществляет свои полномочия на постоянной основе, замещает должность муниципальной службы муниципального образования Пуровский район.

1.6. Численность административной комиссии составляет семь человек.

II. Требования к членам административной комиссии

2.1. Членом административной комиссии, осуществляющим полномочия на общественных началах, может быть назначен гражданин Российской Федерации, проживающий на территории Пуровского района, достигший 21 года, имеющий высшее образование, выразивший в письменной форме свое согласие на включение его в состав административной комиссии.

2.2. Для решения вопроса о назначении конкретного лица членом административной комиссии в Администрацию муниципального образования Пуровский район представляются:

- 1) письменное согласие кандидата на включение в состав административной комиссии;
- 2) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;
- 3) диплом о наличии высшего образования либо его нотариально заверенная копия;
- 4) копия трудовой книжки;
- 5) характеристика с последнего места работы;
- 6) справка о наличии (отсутствии) судимости;
- 7) справки об отсутствии нахождения на учете в наркологическом и психиатрическом диспансерах в связи с лечением от алкоголизма, наркомании, токсикомании, хронических и затяжных психических расстройств.

Документы, указанные в пунктах 4 и 5 пункта 2.2, представляются в случае осуществления кандидатом трудовой деятельности на момент подачи документов.

**III. Порядок и сроки приема предложений
по персональному составу административной комиссии**

3.1. Предложения по персональному составу административной комиссии вносятся исполнительными органами государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, органами местного самоуправления муниципального образования Пуровский район, общественными объединениями, организациями, расположенными на территории Пуровского района, а также гражданами, проживающими на территории Пуровского района.

Предложения по персональному составу административной комиссии оформляются в письменном виде с приложением документов указанных в пункте 2.2 порядка и направляются в адрес Главы района.

3.2. Предложения о включении конкретного лица в состав административной комиссии принимаются в течение 10 календарных дней с момента опубликования в Пуровской районной муниципальной общественно – политической газете «Северный луч» сообщения о формировании состава административной комиссии или о замене выбывшего члена административной комиссии, а также в случае подбора новой кандидатуры на включения в состав административной комиссии.

IV. Порядок и сроки рассмотрения предложений по персональному составу административной комиссии

4.1. Предложение о соответствии кандидатуры установленным требованиям для назначения в состав административной комиссии рассматриваются постоянно действующей комиссией.

Состав комиссии по рассмотрению предложений по персональному составу административной комиссии муниципального образования Пуровский район утверждается постановлением Администрации Пуровского района.

4.2. Предложения о назначении конкретного лица членом административной комиссии рассматриваются в течение 7 календарных дней с момента окончания срока приема предложений по персональному составу административной комиссии.

4.3. По результатам рассмотрения предложений по персональному составу административной комиссией принимается одно из следующих решений:

- включить предложенную кандидатуру в состав административной комиссии;
- не включать предложенную кандидатуру в состав административной комиссии.

При рассмотрении учитывается имеющиеся у кандидатов опыт, навыки и умения, необходимые для участия в работе административной комиссии.

По результатам рассмотрения представленных кандидатур составляется мотивированное заключение о причинах, послуживших основанием включения (невключения) кандидатов в состав административной комиссии.

4.4. Администрация Пуровского района сообщает всем кандидатам о результатах рассмотрения кандидатур в письменной форме в течение 10 календарных дней с момента принятия решения.

4.5. Персональный состав административной комиссии утверждается постановлением Администрации района.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к постановлению Администрации района
от 18 февраля 2014 г. № 14-ПА

СОСТАВ

комиссии по рассмотрению предложений по персональному составу административной комиссии муниципального образования Пуровский район

Микрюков О.Г. - заместитель Главы Администрации района по правовому регулированию, председатель комиссии;

Рябова О.В. - ответственный секретарь административной комиссии отдела организации деятельности комиссий и реализации целевых программ управления по взаимодействию с органами государственной власти и межмуниципальным связям Департамента административно-правового регулирования, межмуниципальных связей и контрольно-ревизионной работы Администрации Пуровского района, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Дианова Г.З. - заместитель начальника управления, начальник отдела контроля и взаимодействия с органами местного самоуправления управления по взаимодействию с органами государственной власти и межмуниципальным связям Департамента административно-правового регулирования, межмуниципальных

связей и контрольно-ревизионной работы Администрации Пуровского района;

Миляева Е.А. - начальник Управления организационной работы и кадровой политики Администрации Пуровского района;

Сайфулин Р.М. - заместитель начальника департамента, начальник правового управления Департамента административно-правового регулирования, межмуниципальных связей и контрольно-ревизионной работы Администрации Пуровского района.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации

от 20 февраля 2014 г. № 15-ПА

г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ «РАЗВИТИЕ СРЕДСТВ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ И ПОЛИГРАФИИ», УТВЕРЖДЕННУЮ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 27 ДЕКАБРЯ 2013 ГОДА № 249-ПА

На основании подпрограммы «Развитие средств массовой информации и полиграфии» государственной программы Ямало-Ненецкого автономного округа «Реализация региональной политики на 2014 – 2020 годы», утвержденной постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 декабря 2013 года № 1145-П **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в муниципальную программу «Развитие средств массовой информации и полиграфии», утвержденную постановлением Администрации района от 27 декабря 2013 года № 249-ПА.

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 первого заместителя Главы Администрации района Н.А. Фамбулову.

Глава района Е.В. СКРЯБИН

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации района
от 20 февраля 2014 г. № 15-ПА

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в муниципальную программу «Развитие средств массовой информации и полиграфии», утвержденную постановлением Администрации района от 27 декабря 2013 года № 249-ПА

1. Пункт 2 раздела II Перечня мероприятий муниципальной программы «Развитие средств массовой информации и полиграфии» изложить в следующей редакции:

«2. Мероприятия по развитию средств массовой информации и полиграфии.

2.1. Обеспечение проведения и организация участия редакций средств массовой информации в отраслевых мероприятиях международного, межрегионального и окружного уровня.

2.1.1. Обеспечение проведения и организация участия в отраслевом мероприятии - межрегиональном телевизионном форуме молодежи «Наше время - XXI век».

Привлечение внимания молодых журналистов, телеоператоров, монтажеров к популяризации здорового образа жизни - главная тема межрегионального телевизионного форума молодежи «Наше время XXI век», ежегодным организатором которого является МКУ «ПТРК «Луч» при содействии Департамента внутренней политики ЯНАО.

В рамках мероприятия предусмотрено участие работников МКУ «ПТРК «Луч» в обучающих семинарах по самым актуальным направлениям: «Журналистика», «Видеомонтаж», «Телеоператор».

2.2. Повышение профессионального уровня работников.

В рамках мероприятия предусмотрено участие работников МКУ «ПТРК «Луч» в обучающих семинарах по самым актуальным направлениям: «Журналистика», «Видеомонтаж», «Телеоператор».

2.3. Обеспечение программно-технологического и технического перевооружения редакций средств массовой информации.

Современное технологическое состояние оборудования МКУ «ПТРК «Луч» затрудняет процесс перехода на цифровой формат вещания. Необходима материально-техническая модернизация оборудования МКУ «ПТРК «Луч».

Реализация мероприятия позволит создать возможность подготовки телевизионных программ, адаптированных к федеральным каналам вещания в региональном мультиплексе. В том числе будет обеспечена поддержка хостинга информационного сайта МКУ «ПТРК «Луч» в сети Интернет, что позволит успешно эксплуатировать информационный сайт МКУ «ПТРК «Луч» в сети Интернет. Для успешного круглосуточного обслуживания сайта в сети Интернет необходим круглосуточный контроль серверного оборудования на площадке провайдера. Главные требования к качественной хостинг-поддержке: быстрота реагирования на запросы, компетентность в исправлении технических ошибок.

В рамках реализации данного мероприятия планируется обновление оформления студийных павильонов телерадиокомпании. В том числе запланировано приобретение и ввод в эксплуатацию оборудования АСК (аппаратно-студийного комплекса) второго этапа. Также приобретение съёмочных, монтажных и приёмопередающих комплектов оборудования для подготовки и выпуска программ радио и телевидения МКУ «ПТРК «Луч».

2. Пункт 3 раздела II Перечня мероприятий муниципальной программы «Развитие средств массовой информации и полиграфии» изложить в следующей редакции:

«3. Реализация мероприятий, направленных на развитие средств массовой информации и полиграфии.

Исполнение обеспечивается предоставлением субсидии из окружного бюджета на софинансирование мероприятий подпрограммы.

3.1. Обеспечение проведения и организация участия редакций средств массовой информации в отраслевых мероприятиях международного, межрегионального и окружного уровня.

3.1.1. Обеспечение проведения и организация участия в отраслевом мероприятии межрегиональном телевизионном форуме молодежи «Наше время - XXI век».

В рамках мероприятия предусмотрено проведение межрегионального телевизионного форума молодежи «Наше время - XXI век».

3.2. Обеспечение программно-технологического и технического переоснащения редакций средств массовой информации.

В рамках мероприятия планируется организация рабочих мест для журналистов, приобретение комплектов для выездных съемок, комплектов беспроводной связи».

3. Таблицу Перечня муниципальной программы «Развитие средств массовой информации и полиграфии» изложить в следующей редакции:

N п/п	Наименование мероприятий подпрограммы	Наименование ответственного исполнителя (соисполнителя)	Объем финансирования, тыс.руб.			
			всего	Очередной 2014 год	Плановый 2015 год	Плановый 2016 год
1	2	3	4	5	6	7
	Муниципальная программа "Развитие средств массовой информации и полиграфии"	Администрация Цуровского района	488 526 000,0	167 082 000,0	160 722 000,0	160 722 000,0
	Подпрограмма "Развитие телевидения и радиовещания"		342 390 000,0	118 370 000,0	112 010 000,0	112 010 000,0
1.	Обеспечение выполнения функций учреждениями, обеспечивающими предоставление услуг в сфере массовой информации		330 495 000,0	110 165 000,0	110 165 000,0	110 165 000,0
2.	Мероприятия по развитию средств массовой информации и полиграфии		3 600 000,0	1 200 000,0	1 200 000,0	1 200 000,0
2.1.	Обеспечение проведения и организация участия редакций средств массовой информации в отраслевых мероприятиях международного, межрегионального и окружного уровня		450 000,0	150 000,0	150 000,0	150 000,0
2.1.1.	Обеспечение проведения и организация участия в отраслевом мероприятии межрегиональном телевизионном форуме молодежи "Наше время - XXI век"		450 000,0	150 000,0	150 000,0	150 000,0
2.2.	Повышение профессионального уровня работников		60 000,0	0	0	60 000,0
2.3.	Обеспечение программно-технологического и технического переоснащения редакций средств массовой информации		3 090 000,0	1 050 000,0	1 050 000,0	990 000,0
3.	Реализация мероприятий, направленных на развитие средств массовой информации и полиграфии*		6 360 000,0	6 360 000,0	-	-
3.1.	Обеспечение проведения и организация участия редакций средств массовой информации в отраслевых мероприятиях международного, межрегионального и окружного уровня		3 000 000,0	3 000 000,0	-	-
3.1.1.	Обеспечение проведения и организация участия в отраслевом мероприятии межрегиональном телевизионном форуме молодежи "Наше время - XXI век"		3 000 000,0	3 000 000,0	-	-
3.2.	Обеспечение программно-технологического и технического переоснащения редакций средств массовой информации		3 360 000,00	3 360 000,00	-	-
4.	Социальная поддержка работников муниципальных учреждений сфер средств массовой информации и развития институтов гражданского общества*		1 935 000,0	645 000,0	645 000,0	645 000,0
	Подпрограмма "Поддержка печатных средств массовой информации"		146 136 000,0	48 712 000,0	48 712 000,0	48 712 000,0
1.	Обеспечение выполнения функций учреждениями, обеспечивающими предоставление услуг в сфере массовой информации		139 011 000,0	46 337 000,0	46 337 000,0	46 337 000,0
1.1.	Сбор, обработка и корректура информации об общественно-политических, социально-культурных		139 011 000,0	46 337 000,0	46 337 000,0	46 337 000,0

	событиях, о деятельности законодательных и исполнительных органов государственной власти, о деятельности органов местного самоуправления на территории Пуровского района и производство периодического печатного издания					
2.	Компенсационная выплата на оздоровление работникам муниципальных учреждений в сферах средств массовой информации и развития институтов гражданского общества*		1 125 000,0	375 000,0	375 000,0	375 000,0
3.	Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства муниципальной собственности	Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района	6 000 000,0	2 000 000,0	2000 000,0	2000 000,0
3.1.	Проектно-изыскательные работы		6 000 000,0	2 000 000,0	2000 000,0	2000 000,0
3.2.	Строительно-монтажные работы и обеспечение оборудованием объекта		-	-	-	-

* Мероприятия, осуществляемые за счет межбюджетных трансфертов, предоставленных из окружного бюджета

4. Пункт 2 раздела II Перечня мероприятий муниципальной подпрограммы «Развитие телевидения и радиовещания» муниципальной программы «Развитие средств массовой информации и полиграфии» изложить в следующей редакции:

«2. Мероприятия по развитию средств массовой информации и полиграфии.

2.1. Обеспечение проведения и организация участия редакций средств массовой информации в отраслевых мероприятиях международного, межрегионального и окружного уровня.

2.1.1. Обеспечение проведения и организация участия в отраслевом мероприятии - межрегиональном телевизионном форуме молодежи «Наше время - XXI век».

Привлечение внимания молодых журналистов, телеоператоров, монтажеров к популяризации здорового образа жизни - главная тема межрегионального телевизионного форума молодежи «Наше время XXI век», ежегодным организатором которого является МКУ «ПТРК «Луч» при содействии Департамента внутренней политики ЯНАО.

В рамках мероприятия предусмотрено участие работников МКУ «ПТРК «Луч» в обучающих семинарах по самым актуальным направлениям: «Журналистика», «Видеомонтаж», «Телеоператор».

2.2. Повышение профессионального уровня работников.

В рамках мероприятия предусмотрено участие работников МКУ «ПТРК «Луч» в обучающих семинарах по самым актуальным направлениям: «Журналистика», «Видеомонтаж», «Телеоператор».

2.3. Обеспечение программно-технологического и технического переоснащения редакций средств массовой информации.

Современное технологическое состояние оборудования МКУ «ПТРК «Луч» затрудняет процесс перехода на цифровой формат вещания. Необходима материально-техническая модернизация оборудования МКУ «ПТРК «Луч».

Реализация мероприятия позволит создать возможность подготовки телевизионных программ, адаптированных к федеральным каналам вещания в региональном мультиплексе. В том числе будет обеспечена поддержка хостинга информационного сайта МКУ «ПТРК «Луч» в сети Интернет, что позволит успешно эксплуатировать информационный сайт МКУ «ПТРК «Луч» в сети Интернет. Для успешного круглосуточного обслуживания сайта в сети

Интернет необходим круглосуточный контроль серверного оборудования на площадке провайдера. Главные требования к качественной хостинг-поддержке: быстрота реагирования на запросы, компетентность в исправлении технических ошибок.

В рамках реализации данного мероприятия планируется обновление оформления студийных павильонов телерадиокомпании. В том числе запланировано приобретение и ввод в эксплуатацию оборудования АСК (аппаратно-студийного комплекса) второго этапа. Также приобретение съёмочных, монтажных и приёмопередающих комплектов оборудования для подготовки и выпуска программ радио и телевидения МКУ «ПТРК «Луч».

5. Пункт 3 раздела II Перечня мероприятий муниципальной подпрограммы «Развитие телевидения и радиовещания» муниципальной программы «Развитие средств массовой информации и полиграфии» изложить в следующей редакции:

«3. Реализация мероприятий, направленных на развитие средств массовой информации и полиграфии.

Исполнение обеспечивается предоставлением субсидии из окружного бюджета на софинансирование мероприятий подпрограммы.

3.1. Обеспечение проведения и организация участия редакций средств массовой информации в отраслевых мероприятиях международного, межрегионального и окружного уровня.

3.1.1. Обеспечение проведения и организация участия в отраслевом мероприятии межрегиональном телевизионном форуме молодежи «Наше время - XXI век».

В рамках мероприятия предусмотрено проведение межрегионального телевизионного форума молодежи «Наше время - XXI век».

3.2. Обеспечение программно-технологического и технического переоснащения редакций средств массовой информации.

В рамках мероприятия планируется организация рабочих мест для журналистов, приобретение комплектов для выездных съёмок, комплектов беспроводной связи».

6. Таблицу Перечня муниципальной подпрограммы «Развитие телевидения и радиовещания» муниципальной программы «Развитие средств массовой информации и полиграфии» изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование мероприятий подпрограммы	Наименование ответственного исполнителя (соисполнителя)	Объем финансирования, тыс.руб.			
			всего	Очередной 2014 год	Плановый 2015 год	Плановый 2016 год
1	2	3	4	5	6	7
1.	Обеспечение выполнения функций учреждениями, обеспечивающими предоставление услуг в сфере массовой информации	Администрация Пуровского района	330 495 000,0	110 165 000,0	110 165 000,0	110 165 000,0
2.	Мероприятия по развитию средств массовой информации и полиграфии		3 600 000,0	1 200 000,0	1 200 000,0	1 200 000,0
2.1.	Обеспечение проведения и организация участия редакций средств массовой информации в отраслевых мероприятиях международного, межрегионального и окружного уровня		450 000,0	150 000,0	150 000,0	150 000,0
2.1.1.	Обеспечение проведения и организация участия в отраслевом мероприятии межрегиональном телевизионном форуме молодежи "Наше время - XXI век"		450 000,0	150 000,0	150 000,0	150 000,0

2.3.	Обеспечение программно-технологического и технического перевооружения редакций средств массовой информации	3 090 000,0	1 050 000,0	1 050 000,0	990 000,0
3.	Реализация мероприятий, направленных на развитие средств массовой информации и полиграфии*	6 360 000,0	6 360 000,0	-	-
3.1.	Обеспечение проведения и организация участия редакций средств массовой информации в отраслевых мероприятиях международного, межрегионального и окружного уровня	3 000 000,0	3 000 000,0	-	-
3.1.1.	Обеспечение проведения и организация участия в отраслевом мероприятии межрегиональном телевизионном форуме молодежи "Наше время - XXI век"	3 000 000,0	3 000 000,0	-	-
3.2.	Обеспечение программно-технологического и технического перевооружения редакций средств массовой информации	3 360 000,00	3 360 000,00	-	-
4.	Социальная поддержка работников муниципальных учреждений сфер средств массовой информации и развития институтов гражданского общества*	1 935 000,0	645 000,0	645 000,0	645 000,0

* Мероприятия, осуществляемые за счет межбюджетных трансфертов, предоставленных из окружного бюджета

7. Таблицу Перечня муниципальной подпрограммы «Поддержка печатных средств массовой информации» муниципальной программы «Развитие средств массовой информации и полиграфии» изложить в следующей редакции:

N п/п	Наименование мероприятий подпрограммы	Наименование ответственного исполнителя (соисполнителя)	Объем финансирования, тыс.руб.			
			всего	Очередной 2014 год	Плановый 2015 год	Плановый 2016 год
1	2	3	4	5	6	7
1.	Обеспечение выполнения функций учреждениями, обеспечивающими предоставление услуг в сфере массовой информации	Администрация Пуровского района	139 011 000,0	46 337 000,0	46 337 000,0	46 337 000,0
1.1.	Сбор, обработка и корректура информации об общественно-политических, социально-культурных событиях, о деятельности законодательных и исполнительных органов государственной власти, о деятельности органов местного самоуправления на территории Пуровского района и производство периодического печатного издания		139 011 000,0	46 337 000,0	46 337 000,0	46 337 000,0
2.	Компенсационная выплата на оздоровление работникам муниципальных учреждений в сферах средств массовой информации и развития институтов гражданского общества*		1 125 000,0	375 000,0	375 000,0	375 000,0
3.	Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства муниципальной собственности	Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района	6 000 000,0	2 000 000,0	2 000 000,0	2 000 000,0
3.1.	Проектно-исследовательские работы		6 000 000,0	2 000 000,0	2 000 000,0	2 000 000,0
3.2.	Строительно-монтажные работы и обеспечение оборудованием объекта		-	-	-	-

* Мероприятия, осуществляемые за счет межбюджетных трансфертов, предоставленных из окружного бюджета

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 21 февраля 2014 г. № 16-ПА г. Тарко-Сале
**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
 ДЕПАРТАМЕНТА ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО
 РАЙОНА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
 «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ
 ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ
 ОСНОВНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ
 ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ)»**

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 22 августа 2013 года № 147-ПА «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район» **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Департамента образования Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, по-

становка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 11 марта 2013 года № 27-ПА «Об утверждении Административного регламента Департамента образования Администрации Пуровского района предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в новой редакции».

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 21 февраля 2014 г. № 16-ПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**Департамента образования Администрации Пуровского района
по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»**

1. Общие положения

1. Административный регламент Департамента образования Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги (далее - Административный регламент) «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от рождения до 8 лет (на 1 сентября ребенку должно быть не более 7 лет).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Потребителями муниципальной услуги являются дети в возрасте от рождения до 8 лет (на 1 сентября ребенку должно быть не более 7 лет), проживающие на территории муниципального образования Пуровский район.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) Исполнитель муниципальной услуги - Департамент образования Администрации Пуровского района (далее - Департамент образования) расположен по адресу: ул. Республики, дом 25, г.Тарко-Сале, Пуровский р-н, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629850, телефон/факс: (34997) 2-36-10, 2-36-11, E-mail: info@purovskiydo.ru, адрес интернет-сайта: <http://purovskiydo.ru/>.

Часы работы:

Понедельник: с 8.30 до 18.00 часов.

Вторник среда, четверг, пятница: с 8.30 до 17.00 часов.

Обеденный перерыв: с 12.30 до 14.00 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

График приема посетителей начальником Департамента образования: по четвергам: с 15.00 до 17.00.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно отделом дошкольного образования Департамента образования.

График приема посетителей специалистами отдела: понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00.

Телефон: (34997) 6-06-21, 6-07-08.

Также исполнителями муниципальной услуги являются образовательные учреждения, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования, подведомственные Департаменту образования (далее - исполнители, учреждения), расположенными по адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется - продолжительность рабочего дня уменьшается на один час;

2) информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- непосредственно специалистами отдела дошкольного образования Департамента образования, специалистами исполнителя муниципальной услуги;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении исполнителей муниципальной услуги;

3) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

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

- в письменной форме лично или почтой в адрес исполнителя муниципальной услуги;

- в письменной форме по адресу электронной почты исполнителя муниципальной услуги;

4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Департамента образования, исполнители муниципальной услуги, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании исполнителя муниципальной услуги, которому поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Департамента образования, исполнителя муниципальной услуги, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения исполнителем муниципальной услуги.

Специалисты Департамента образования, исполнители муниципальной услуги, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем исполнителя муниципальной услуги либо уполномоченным им лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

6. Наименование исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, - Департамент образования Администрации Пуровского района, образовательные учреждения, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования, подведомственные Департаменту образования.

Специалисты Департамента образования, исполнители муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень

услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район.

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является
- прием заявления о постановке на учет в очередь на получение места в учреждении;
 - прием заявления о переводе ребенка из одного учреждения в другое в пределах муниципального образования (городского, сельского поселения);
 - прием интерактивной формы заявления на специально организованном общедоступном региональном портале «Е-услуги» в сети Интернет (далее – система);
 - постановка детей на учет в очередь на получение места в учреждении;
 - зачисление детей в учреждение в соответствии с электронной очередью.

Сроки предоставления муниципальной услуги

8. Срок предоставления муниципальной услуги складывается из общего времени выполнения отдельных административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги. Максимальные сроки их выполнения приведены в разделе 3 настоящего Административного регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

9. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, № 237);
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, № 5247);
- 3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, 2003, № 3316);
- 4) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Российская газета, 2012, № 5976);
- 5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 2006, № 4061);
- 6) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Российская газета, 2006, № 4131);
- 7) Закон Российской Федерации от 07 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей» (Ведомости СНД и ВС РФ, 09 апреля 1992 года, № 15, ст. 766);
- 8) Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (Российская газета, 1992, № 39);
- 9) Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (Российская газета 1992, № 170);
- 10) Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (Ведомости СНД и ВС РФ, 1991, № 21, ст. 699);
- 11) Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (Российская газета, 1998, № 104);
- 12) Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (Российская газета, 2010, № 5375);
- 13) Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» (Российская газета, 2011, № 5401);
- 14) Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Российская газета, 2013, № 5979);
- 15) Указ Президента Российской Федерации от 02 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (Собрание актов Президента и Правительства РФ, 1992, № 14, ст. 1098);
- 16) Указ Президента Российской Федерации от 05 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (Ведомости СНД и ВС РФ, 1992, № 19, ст. 1044);

17) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (Российская газета, 2009, № 5071);

18) Постановление Правительства Российской Федерации от 09 февраля 2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» (Российская газета, 2004, № 3405);

19) Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» (Российская газета, 1999, № 169);

20) Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 года № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защите военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии» (Российская газета, 2008, № 4730);

21) Постановление Верховного Совета РФ от 27 декабря 1991 года № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска» (Ведомости СНД и ВС РСФСР, 1992, № 4, ст. 138);

22) Приказ Министра обороны Российской Федерации от 26 января 2000 года № 44 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» (Российская газета, 2000, № 44);

23) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 04 декабря 2013 года № 125-ЗАО «О социальной поддержке и социальном обслуживании детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (Красный Север, 2013, № 80);

24) Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципального образования Пуровский район.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

10. Для получения муниципальной услуги

1) при личном обращении по вопросу постановки ребенка на учет в очередь на оформление в учреждение или по вопросу зачисления в учреждение заявитель представляет исполнителю муниципальной услуги паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, свидетельство о рождении ребенка, документы, удостоверяющие право на предоставление места в учреждении во внеочередном или первоочередном порядке (если таковое имеется), решение районной психолого-медико-педагогической комиссии (для предоставления места в учреждении в дошкольной группе компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности); если от имени родителей выступает физическое или юридическое лицо, предьявляется документ, подтверждающий полномочия выступать от их имени;

2) при подаче заявления о постановке ребенка на учет в очередь в электронном виде заявитель заполняет электронный бланк заявления на специально организованном общедоступном региональном портале «Е-услуги» в сети Интернет e-uslugi.rtsoko.ru (далее – система).

В заявлении о постановке на учет в обязательном порядке указываются дата рождения ребенка, дата, с которой планируется начало посещения ребенком учреждения, адрес фактического проживания ребенка, желательное(ые) учреждение(я).

К заявлению могут быть прикреплены по инициативе заявителя электронные копии следующих документов: паспорта или ино-

го документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), свидетельства о рождении ребенка, документов, удостоверяющих право на предоставление места в организации во внеочередном или первоочередном порядке (если таковое имеется), решения районной психолого-медико-педагогической комиссии (для предоставления места в организации или дошкольной группе компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности).

Перечень категорий граждан, имеющих первоочередное и внеочередное право на оформление в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Специалисты Департамента образования, исполнители муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

11. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- 2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;
- 3) в документах отсутствуют неогороженные исправления;
- 4) документы не исполнены карандашом.

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

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

- 1) представление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 10 настоящего Административного регламента;
- 2) нарушение требований к оформлению документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента;
- 3) несоответствие заявителя на получение муниципальной услуги и потребителя муниципальной услуги требованиям, указанным в пункте 2 настоящего Административного регламента;
- 4) внесение в электронное заявление неполного перечня данных при подаче заявления на портале в интерактивной форме.

13. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги (зачисления ребенка в учреждение) являются:

- 1) заявление родителей (законных представителей);
- 2) медицинские показания;
- 3) возникновение чрезвычайных ситуаций.

14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги (зачисления ребенка в учреждение) являются:

- 1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;
- 2) отсутствие свободных мест в организациях;
- 3) отсутствие ребенка в списке на зачисление в организацию, сформированном автоматически согласно электронной очереди посредством электронной программы на портале;
- 4) отказ заявителя от зачисления ребенка в учреждение;
- 5) несоответствие возраста ребенка возрасту, принятому к зачислению в учреждения в соответствии с уставами учреждений;
- 6) непредставление заявителем документов, соответствующих требованиям, установленным подпунктом 1 пункта 10 настоящего Административного регламента;
- 7) предъявление документов с истекшим сроком действия; отсутствие в документах записей об органе, выдавшем документ; наличие в документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 8) заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка, не позволяющем посещать учреждение;
- 9) несвоевременное обращение заявителя по вопросу зачисления ребенка в учреждение.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

16. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги

17. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

18. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

19. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления исполнителю муниципальной услуги.

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

20. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

- 1) требования к местам приема заявителей:
 - служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;
 - места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;
- 2) требования к местам для ожидания:
 - места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;
 - места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;
 - в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;
- 3) требования к местам для информирования заявителей:
 - оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;
 - оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;
 - информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

21. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 2) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте исполнителя муниципальной услуги (в случае отсутствия на официальном Интернет-сайте муниципального образования Пуровский район);
- 4) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 5) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 7) возможность получения муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг;
- 8) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

23. Блок-схема последовательности действий при предостав-

лении муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

24. Предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и постановка детей на учет в электронную очередь;
- 2) зачисление детей в учреждения.

Прием заявления и постановка детей на учет в электронную очередь

25. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в адрес исполнителя муниципальной услуги либо поступление заявления в систему.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов (далее – специалист):

- 1) при личном обращении
 - а) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 11 настоящего Административного регламента;
 - б) на основании паспорта заявителя, свидетельства о рождении ребенка заполняет в системе согласие на обработку персональных данных, распечатывает его, берет подпись заявителя о согласии на обработку персональных данных, заполняет электронный бланк заявления, регистрирует заявление в системе, распечатывает электронный бланк заявления, и отдает заявителю на подпись;
 - в) после получения согласия на обработку персональных данных и подписанного заявления регистрирует ребенка в электронной очереди, регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
 - г) выдает заявителю уведомление о приеме заявления с указанием номера и даты регистрации заявления (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);
- 2) при поступлении заявления в систему специалист:
 - а) регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
 - б) отправляет на электронный адрес заявителя уведомление о приеме заявления с указанием номера и даты регистрации заявления.

В случае выявления несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 11 настоящего Административного регламента, специалист предупреждает заявителя о наличии основания для отказа в приеме документов и предлагает устранить выявленные несоответствия.

В случае отказа заявителя в устранении несоответствий требованиям к оформлению документов специалист отказывает заявителю в приеме документов.

Результатом административной процедуры является принятие документов либо отказ в приеме документов.

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

Зачисление детей в учреждения

26. Основанием для начала процедуры зачисления ребенка в учреждение либо отказа в зачислении ребенка в учреждение является наличие ребенка в электронной очереди на зачисление в учреждение, наличие места в учреждении на момент рассмотрения заявления.

Составление списков на зачисление детей в учреждения при массовом комплектовании учреждений на следующий учебный год осуществляется на портале «Е-услуги» автоматически посредством электронной программы с 1 по 15 марта текущего года. В течение учебного года заявления рассматриваются в течение 30 календарных дней с момента появления свободного места в учреждении.

Специалист, уполномоченный на зачисление детей в учреждения:

- а) проверяет списки на зачисление в учреждение (достижение детьми возраста согласно уставу организации, соответствие вида группы здоровью ребенка, индивидуальным особенностям ребенка согласно заявлению, соответствие желаемой дате зачисления ребенка в учреждение), утверждает их;
 - б) предоставляет списки детей на комиссию по комплектованию учреждений детьми (далее – комиссия);
 - в) оформляет протокол заседания комиссии в течение 3 рабочих дней после заседания комиссии.
- Протокол подписывается всеми присутствующими на заседа-

нии членами комиссии после сверки представленных в протоколе данных с решением, принятым на заседании.

Результатом административной процедуры является зачисление в учреждение либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Списки на зачисление детей в учреждения при массовом комплектовании на следующий учебный год, утвержденные на заседании комиссии, информация о времени приема заявителей руководителями организаций для оформления детей в учреждение размещается на информационных стендах Департамента образования, учреждений, на Интернет-сайтах Департамента образования, учреждений в срок до 1 апреля текущего года.

Заявителям, место в учреждение которым выделено по результатам доукомплектования групп в течение учебного года, специалист учреждения направляет заказным письмом или по электронной почте уведомление:

- о времени предоставления ребенку места в учреждение;
- о возможности ознакомиться с правилами приема в учреждение, о документах, которые необходимо представить руководителю учреждения для приема ребенка;
- о сроках приема руководителем учреждения указанных документов.

Продолжительность административной процедуры не более 3 дней после заседания комиссии, на котором принято решение о зачислении ребенка в учреждение.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

28. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют руководитель исполнителя муниципальной услуги или его заместитель, курирующий дошкольное образование.

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

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

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы исполнителя муниципальной услуги либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель исполнителя муниципальной услуги или уполномоченное им должностное лицо.

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

Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

31. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и учреждений, осуществляется посредством открытости деятельности специалистов Департамента образования, исполнителей муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя

муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

32. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) должностных лиц исполнителя муниципальной услуги, предоставляющих муниципальную услугу, муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

33. Жалоба подается в адрес исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

34. Жалоба должна содержать:

а) наименование исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

35. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

36. Прием жалоб в письменной форме осуществляется исполнителем муниципальной услуги, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

37. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа».

38. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 35 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

39. Жалоба рассматривается исполнителем муниципальной

услуги, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения руководителя исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

40. В случае если жалоба подана заявителем в адрес исполнителя муниципальной услуги, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 39 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется исполнителю муниципальной услуги, уполномоченному на ее рассмотрение. Заявитель информируется в письменной форме о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение исполнителе муниципальной услуги.

41. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу исполнителю муниципальной услуги, уполномоченному на ее рассмотрение, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и исполнителем муниципальной услуги, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом исполнителем муниципальной услуги, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим с многофункциональным центром соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение исполнителе муниципальной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

43. Исполнитель муниципальной услуги определяет уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 40 настоящего раздела.

44. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

45. Исполнитель муниципальной услуги обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах, на Региональном портале;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

46. Жалоба, поступившая в адрес исполнителя муниципальной услуги, уполномоченного на ее рассмотрение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены исполнителем муниципальной услуги, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

47. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение исполнитель муниципальной услуги принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение исполнителя муниципальной услуги.

При удовлетворении жалобы исполнитель муниципальной услуги принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

48. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

49. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

50. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

51. Исполнитель муниципальной услуги, уполномоченный на рассмотрение жалобы, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

52. Исполнитель муниципальной услуги, уполномоченный на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

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

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты и сайтах муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования, подведомственные Департаменту образования Администрации Пуровского района

№ п/п	Полное наименование организации	Адрес	Телефон, факс, электронный адрес, официальный сайт	График приема заявителей
1	2	3	4	5
1.	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/ .	понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00
2.	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: brusnichka-tsale@yandex.ru .	понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00
3.	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/ .	понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00
4.	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/ .	понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00

5.	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://1888.maaam.ru/	понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00
6.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Солнышко" - прясмотра 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/ .	понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00
7.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад "Радуга" г. Тарко-Сале Пуровского района	ул. Мира,4, г.Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850	телефон: 8 (34497) 2-41-00, 2-41-42, факс: 2-41-00. E-mail: radugatarko@yandex.ru. Официальный сайт учреждения: http://www.radugatarko.caduk.ru/ .	понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00
8.	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: www.zolotojkluch-ts.ucoz.ru/ .	понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Гнездышко" п.Пуровск Пуровского района	ул. 27 съезда КПСС, 5а п. Пуровск, Пуровский район, ЯНАО, 629880	телефон: 8 (34997) 6- 64-21, факс: 6- 64-21. E-mail: gnezdeshko-purovsk@mail.ru. Официальный сайт учреждения: gnezdyshko-pur.ucoz.ru .	понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Белочка" п.Пуровск Пуровского района	ул. 27 съезда КПСС, 3 "А", п.Пуровск, Пуровский район, ЯНАО, 629880	телефон: 8 (34997) 6-66-21, факс: 6-66-21. E-mail: Belochka.mdou@mail.ru. Официальный сайт учреждения: http://sadikbelochka.ucoz.ru/ .	понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00
11.	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: polyankadou@mail.ru Официальный сайт учреждения: http://polyankadou.ucoz.ru/ .	понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00
12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида "Сказка" п.г.т.Уренгой Пуровского района	5 мкр.17, п.г.т. Уренгой, Пуровский район, ЯНАО, 629860	телефон: 8 (34934) 9-26- 67, факс: 9-18-54. E-mail: urengoiskazka@gmail.com. Официальный сайт учреждения: http://skazka-urengoy.myl.ru	понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00
13.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида "Солнышко" п.г.т. Уренгой Пуровского района	2 мкр. 12 "Б", п. г. т. Уренгой, Пуровский район, ЯНАО, 629860	телефон: 8 (34934) 9-32-72; 9-12-06, факс: 9-12-06. E-mail: solnyshkour@mail.ru. Официальный сайт учреждения: www.solnishko-ur.ucoz.ru .	понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00
14.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Снежинка" п.г.т.Уренгой Пуровского района	ул. Геологов, 23, п.г.т. Уренгой Пуровский район, ЯНАО, 629860	телефон: 8 (34934) 9-21-85, факс: 9-23-46. E-mail: snejinkaur@mail.ru. Официальный сайт учреждения: www.mdou-snezhinka.ru/ .	понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00
15.	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 .	понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00
16.	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: wwwSamburg-Teremok.Ru .	понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00
17.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад "Белоснежка" п.Пурпе-1 Пуровского района	мкр. Ясный, 10, п.Пурпе, КС-02, Пуровский район, ЯНАО, 629841	телефон: 8 (34936) 3-74-31, 3-74-32, 3-73-30, факс: 3-74-31. e-mail: crt.belosnegka@rambler.ru. Официальный сайт учреждения: http://crrbelosnegka.ucoz.ru/ .	понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00
18.	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: d-kokolochik@mail.ru. Официальный сайт учреждения: kolokolchick89.ucoz.ru .	понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00
19.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида "Берёзка" п.Пурпе Пуровского района	переулок Дружный, стр. 5, п. Пурпе, Пуровский район, 629840	телефон: 8 (34936) 6-73-66, факс: 6-73-66. E-mail: berezkadetsad89@mail.ru. Официальный сайт учреждения: http://berezka-purpe.ucoz.ru/ .	понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00
20.	Муниципальное бюджетное 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: zvezdochka.purpe@mail.ru. Официальный сайт учреждения: zvezdochka-pur.ucoz.ru .	понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00
21.	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: dsu.hanimey@mail.ru. Официальный сайт учреждения: http://smile-hanimey.ru .	понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00
22.	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 .	понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00

23.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Березка" 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://berezka-ds.ucoz.ru .	понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00
24.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Геремок" п. Ханымей Пуровского района	ул. Нефтяников, 17, п.Ханымей, Пуровский район, ЯНАО, 629887	телефон: 8 (34997) 4-14-138, факс: 4-14-138. E-mail: teremok-1986@mail.ru. Официальный сайт учреждения: http://hds-teremok.ucoz.ru .	понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00
25.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Оленёнок" 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 .	понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00
26.	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/ .	понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00
27.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №3" г. Тарко-Сале Пуровского района	ул. Таежная, 14, г.Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО,629850	телефон: 8 (34997) 2-18-00, факс: 8 (34997) 2-10-50. E-mail: tarko-sale_3@mail.ru. Официальный сайт учреждения: www.ts-shool3.ucoz.ru .	понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00
28.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №1 имени Ярослава Василенко" п.Пурпе Пуровского района	ул. Молодежная, 26, п. Пурпе, Пуровский район, ЯНАО, 629841	телефон: 8 (34936) 38-5-28, факс: 8 (34936) 67-0-23. E-mail: school1-purpe@mail.ru. Официальный сайт: www.school1-purpe.ucoz.ru .	понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00
29.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Школа-интернат среднего (полного) общего образования" с.Самбург Пуровского района	ул. Подгорная, 29 с. Самбург, Пуровский район, ЯНАО, 629870	телефон: 8 (34997) 3-10-65, факс: 8 (34997) 3-12-42. E-mail: samburg_int@mail.ru. Официальный сайт: http://samburg-si.ucoz.ru/ .	понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

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

ПЕРЕЧЕНЬ

категорий граждан, имеющих внеочередное и первоочередное право на оформление в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Порядок предоставления места в ДОУ	№ п/п	Наименование льготной категории	Документы, подтверждающие право на внеочередное, первоочередное или преимущественное зачисление в учреждение	Основание
1	2	3	4	5
Внеочередное	1	дети погибших (пропавших без вести) умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона РФ	удостоверение, выдаваемое Центральной комиссией Министерства обороны Российской Федерации по подтверждению непосредственного участия граждан в действиях подразделений особого риска	Постановление Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона РФ"
Внеочередное	2	дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	справка с места работы	Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 № 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей"
Внеочередное	3	дети погибших (пропавших без вести) умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан	удостоверение, выдаваемое Центральной комиссией Министерства обороны Российской Федерации	Постановление Правительства РФ от 12.08.2008 № 587 "О дополнительных мерах по усилению социальной защите военнослужащих и сотрудников"

		Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии	по подтверждению непосредственного участия граждан в действиях подразделений особого риска	федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан РФ, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии"
Внеочередное	4	дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей на территории Северо-Кавказского региона РФ	справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи	Приказ Минобороны РФ от 26.01.2000 № 44 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона РФ и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей"
Внеочередное	5	дети прокуроров	справка с места работы	Закон РФ от 17.01.1992 № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации"
Внеочередное	6	дети судей	справка с места работы	Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации"
Внеочередное	7	дети граждан, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	удостоверение инвалида или участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; свидетельство о смерти одного из родителей, являвшегося кормильцем, из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших инвалидов; справка об эвакуации из зоны отчуждения или о переселении из зоны отселения	Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"
Внеочередное	8	дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	справка с места работы	Федеральный закон РФ от 28.12.2010 № 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации"
Внеочередное	9	дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	справка с места работы справка из органов социальной защиты	Постановление Верховного Совета РФ от 27.12.1991 № 2123-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС на граждан из подразделений особого риска"
Внеочередное	10	дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, находящиеся в семьях опекунов (попечителей) или в приемных семьях	справка из Департамента образования	Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 04.12.2013 № 125-ЗАО "О социальной поддержке и социальном обслуживании детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей"
Первоочередное	11	дети сотрудника полиции, дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; дети гражданина РФ, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети гражданина РФ, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина РФ, указанного выше	справка с места работы; справка из органов социальной защиты справка из органов социальной защиты	Федеральный закон РФ № 3-ФЗ от 07.02.2011 "Закон о полиции"
Первоочередное	12	дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, имеющих (имевших) специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации	справка с места работы справка из органов социальной защиты	Федеральный закон РФ от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"

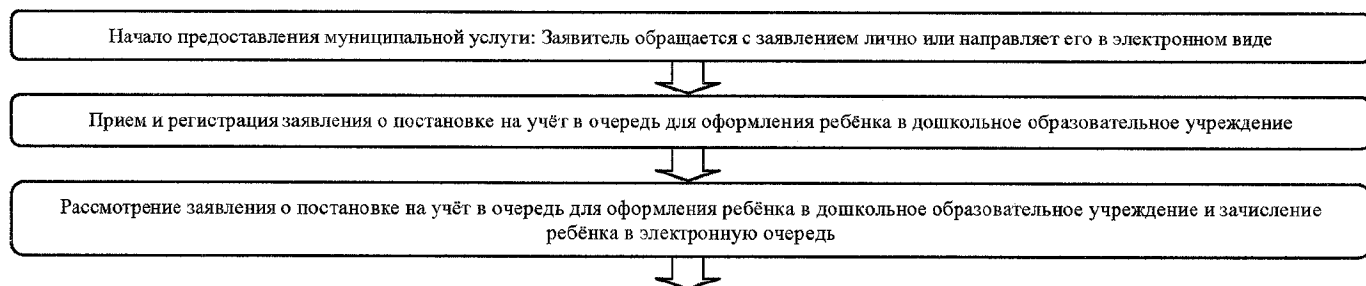
Первоочередное	13	дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	Справка из бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности	Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"
Первоочередное	14	дети из многодетных семей	удостоверение многодетной семьи или свидетельства о рождении троих и более детей в семье	Указ Президента РФ от 05.05.1992 № 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей"
Первоочередное	15	дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции		Федеральный закон РФ от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции"
Первоочередное	16	дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах РФ	справка с места работы	Федеральный закон РФ от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ"
Первоочередное	17	дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах РФ, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	справка из органов социальной защиты	Федеральный закон РФ от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ"
Первоочередное	18	дети гражданина РФ, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах РФ, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	справка из органов социальной защиты	Федеральный закон РФ от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ"
Первоочередное	19	дети гражданина РФ, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах РФ, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	справка с места работы справка из органов социальной защиты	Федеральный закон РФ от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ"
Первоочередное	20	дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах РФ, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах	справка из органов социальной защиты	Федеральный закон РФ от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ"

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

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

БЛОК-СХЕМА

последовательности описания административных процедур



Формирование списков на зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения



Информирование заявителей посредством размещения списков на зачисление в дошкольные образовательные учреждения на сайте учреждений в Системе "Е-услуги. Образование"



Оказание муниципальной услуги завершено

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

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

Уведомление

о приеме документов на постановку на учет в очередь для оформления в учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Заявление о постановке на учет в очередь для оформления в учреждение, реализующее программу дошкольного образования ребенка _____

_____ фамилия, имя, отчество, дата рождения

принято « ____ » _____ Регистрационный номер заявления _____

О продвижении очереди можно узнать через Автоматизированную информационную систему «Е-услуги. Образование» на сайте Департамента образования Администрации Пуровского района, в

отделе дошкольного образования Департамента образования Администрации Пуровского района по телефонам: 6-06-21, 6-07-08.

В городе Тарко-Сале в МАДОУ «ЦРР ДС «Радуга» и МБДОУ «КВ»Золотой ключик» имеются группы кратковременного пребывания, в которые можно оформить ребенка до предоставления ему места в детском саду в группе с двенадцатичасовым режимом работы. По вопросу оформления в группы кратковременного пребывания необходимо обратиться в МАДОУ «ЦРР ДС «Радуга» или МБДОУ «КВ»Золотой ключик».

До предоставления ребенку места в детском саду Вы можете получить диагностическую, методическую помощь в форме психолого-педагогического сопровождения ребенка в консультативном пункте при МКДОУ «ДС КВ «Василек» г. Тарко-Сале Пуровского района.

До предоставления ребенку места в детском саду гражданам Российской Федерации, проживающим постоянно на территории Пуровского района, при достижении ребенком возраста полутора лет с месяца, следующего за месяцем подачи заявления и необходимых документов выплачивается компенсация в соответствии с Положением о порядке предоставления компенсационных выплат родителям (законным представителям) на детей, не посещающих муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

должность _____ Ф.И.О. должностного лица
_____ подпись

**ОБЪЯВЛЕНИЕ
О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ
ПО ФОРМИРОВАНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ**

1. В соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 06 декабря 2012 года № 114-ЗАО «О резервах управленческих кадров в Ямало-Ненецком автономном округе», Администрация муниципального образования Пуровский район (юридический адрес: 629850, Тарко-Сале, Республики, дом 25, тел. (34997) 6-07-01, факс (34997) 6-06-68) в лице Главы района Скрябина Евгения Владимировича, действующего на основании Устава муниципального образования Пуровский район предусматривает провести конкурс по формированию муниципального резерва управленческих кадров:

1. Должности муниципальной службы высшей и главной групп должностей категории «руководители», замещаемые на определенный срок полномочий:

1.2. Группа управленческих должностей:

- **заместитель Главы Администрации района, руководитель аппарата**, координирующий и контролирующий деятельность работы отраслевых (функциональных) структурных подразделений Администрации Пуровского района в сфере обеспечения деятельности Главы района и исполнительного органа района, организации контроля за выполнением принятых ими решений, содействия развитию местного самоуправления, муниципальной службы и кадровой политики, организации регистрации актов гражданского состояния, информационной политики и связей с общественностью, управления архивным делом;

- **заместитель Главы Администрации района по правовому регулированию, начальник Департамента административно-правового регулирования, межмуниципальных связей и контрольно-ревизионной работы**, координирующий

и контролирующей деятельность в сфере правовой основы местного самоуправления, в том числе правовой основы формирования и деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район, подготовки, согласования, и принятия нормативных правовых актов муниципального района, в сфере организации взаимодействия с федеральными и региональными органами государственной власти, органами местного самоуправления и контрольно-ревизионной работы.

Квалификационные требования:

- наличие высшего профессионального образования, подтвержденного дипломом учебного заведения, имеющего государственную аккредитацию, по одной из специальностей в области государственного и муниципального управления, юриспруденции, международных отношений;

- наличие стажа муниципальной (государственной) службы не менее четырех лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет.

1.4. Группа управленческих должностей: **заместитель Главы Администрации района по вопросам финансов, начальник Департамента финансов и казначейства Администрации Пуровского района**, в сфере организационно-распорядительной деятельности, планирования, организации, в том числе по составлению проекта бюджета муниципального района, управления муниципальным долгом района, в сфере межбюджетных отношений, исполнения бюджета муниципального района, бюджетного учета и отчетности, взаимодействия, координации и контроля деятельности органов местного самоуправления в сфере финансов и бюджетного регулирования.

Квалификационные требования:

- наличие высшего профессионального образования, подтвержденного дипломом учебного заведения, имеющего государственную аккредитацию, по одной из специальностей в области экономики, финансов, денежно-кредитной политики;

- наличие стажа муниципальной (государственной) службы не менее четырех лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет.

1.7. Группа управленческих должностей: **руководитель аппарата Районной Думы муниципального образования Пуровский район**, координирующий и контролирующий правовое, информационное, аналитическое, организационное обеспечение работы Районной Думы.

Квалификационные требования:

- наличие высшего профессионального образования, подтвержденного дипломом учебного заведения, имеющего государственную аккредитацию, по одной из специальностей в области государственного и муниципального управления, юриспруденции;

- наличие стажа муниципальной (государственной) службы не менее трех лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет.

Кроме того, к должностям муниципальной службы высшей и главной групп должностей категории «руководители», замещаемым на определенный срок полномочий, предъявляются следующие квалификационные требования:

- наличие управленческого опыта;

- знание нормативно-правовой базы Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципального образования Пуровский район в соответствующей сфере деятельности;
- знание русского языка;

- знание и навыки в области информационно-коммуникационных технологий, в том числе знания правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий в сфере предоставления муниципальных услуг населению и организациям посредством применения аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения, современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями;
- владение иностранным языком.

2. Должности руководителей организаций приоритетных сфер экономики (муниципальные казенные учреждения муниципального образования Пуровский район):

2.3. Группа управленческих должностей – руководители организаций в сфере агропромышленного комплекса: **директор муниципального казенного учреждения «Управление по развитию агропромышленного комплекса Пуровского района».**

Квалификационные требования:

- наличие высшего профессионального образования, подтвержденного дипломом учебного заведения, имеющего государственную аккредитацию, по одной из следующих специальностей: «Ветеринария», либо «Зоотехния», либо «Биология», либо «Охотоведение и звероводство», либо «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)», либо «Агротехника», либо «Механизация переработки сельскохозяйственной продукции»;

- наличие стажа работы на руководящих должностях в соответствующей сфере деятельности или стаж работы по специальности не менее трех лет.

2.4. Группа управленческих должностей – руководители организаций в сфере экономики: **директор муниципального казенного учреждения «Фонд поддержки малого предпринимательства Пуровского района».**

Квалификационные требования:

- наличие высшего профессионального образования, подтвержденного дипломом учебного заведения, имеющего государственную аккредитацию, по специальности «Юриспруденция», либо «Экономика», либо «Государственное и муниципальное управление»;
- наличие стажа работы по специальности не менее трех лет, в

том числе на руководящих должностях в соответствующей отрасли не менее одного года.

Кроме того, к должностям руководителей организаций приоритетных сфер экономики (муниципальные казенные учреждения муниципального образования Пуровский район), предъявляются следующие квалификационные требования:

- знание нормативно-правовой базы Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципального образования Пуровский район в соответствующей сфере деятельности;

- знание русского языка;

- владение информационно-компьютерными технологиями;

- владение иностранным языком.

Для участия в конкурсе по формированию муниципального резерва управленческих кадров в Администрации Пуровского района (далее - конкурс) необходимо представить в отдел муниципальной службы и кадровой политики Управления организационной работы и кадровой политики Администрации Пуровского района:

- 1) личное заявление;

- 2) собственноручно заполненную (с помощью средств компьютерного оборудования в виде машинописного текста) и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Главы района в 2-х экз.;

- 3) две фотографии формата 3x4;

- 4) копию паспорта, которая заверяется Администрацией Пуровского района при предъявлении оригинала (паспорт предъявляется лично по прибытии на конкурс);

- 5) копии документов о профессиональном образовании, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются), заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы), либо заверяются Администрацией Пуровского района при предъявлении оригиналов перечисленных выше документов;

- 6) копию трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы), либо заверяется Администрацией Пуровского района при предъявлении оригинала трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность;

- 7) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую и муниципальную службы или ее прохождению;

- 8) иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

Муниципальный служащий Администрации Пуровского района, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в отдел муниципальной службы и кадровой политики Управления организационной работы и кадровой политики Администрации Пуровского района личное заявление.

Конкурс состоит из двух этапов:

- 1 этап – прием документов от кандидатов, оценка соответствия кандидатов квалификационным требованиям, предъявляемым к группе управленческих должностей (управленческой должности), на основании представленных ими документов;

- 2 этап:

- оценка уровня знаний федерального законодательства и законодательства автономного округа осуществляется на основе знаний в сферах устройства Российской Федерации, местного самоуправления, оценка уровня знаний русского языка, оценка уровня владения информационно-компьютерными технологиями, оценка уровня владения иностранным языком (тестирование);
- оценка уровня профессионально-деловых и личностных качеств, уровня знаний и навыков (тестирование, собеседование).

Планируемый период проведения 2-го этапа конкурса: с 31 марта по 16 мая 2014 года.

Результаты 1 этапа и уточненная дата проведения 2 этапа конкурса сообщается кандидатам дополнительно.

Прием документов для участия в конкурсе осуществляется в рабочие дни с 28 февраля 2014 года по 20 марта 2014 года (время приема 08.30-12.00, 14.00-16.30, 20 марта 2014 года документы принимаются до 12.00 часов) по адресу: г. Тарко-Сале, ул. Республики, 25, здание Администрации Пуровского района, кабинет № 106, отдел муниципальной службы и кадровой политики Управления организационной работы и кадровой политики Администрации Пуровского района тел.: 8 (34997) 6-07-01.

**ОБЪЯВЛЕНИЕ
О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ
ПО ФОРМИРОВАНИЮ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

1. В соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 06 декабря 2012 года № 114-ЗАО «О резервах управленческих кадров в Ямало-Ненецком автономном округе», Администрация муниципального образования Пуровский район (юридический адрес: 629850, Тарко-Сале, Республика, дом 25, тел. (34997) 6-07-01, факс (34997) 6-06-68 в лице Главы рай-

она Скрябина Евгения Владимировича, действующего на основании Устава муниципального образования Пуровский район предусматривает провести конкурс по формированию резерва управленческих кадров органа местного самоуправления на следующие управленческие должности муниципальной службы:

Наименование должности	Квалификационные требования	
	Образование (подтверждаемое дипломом учебного заведения, имеющего государственную аккредитацию)	Стаж
2	3	4
5. Группа управленческих должностей в сфере правового регулирования:		
- заместитель начальника департамента, начальник правового управления Департамента административно-правового регулирования, межмуниципальных связей и контрольно-ревизионной работы Администрации Пуровского района; - заместитель начальника департамента, начальник управления по взаимодействию с органами государственной власти и межмуниципальным связям Департамента административно-правового регулирования, межмуниципальных связей и контрольно-ревизионной работы Администрации Пуровского района.	Высшее профессиональное образование по специальности или по укрупненной группе специальностей: - Юриспруденция; - Государственное и муниципальное управление; - Международные отношения.	к ведущей группе должностей – наличие стажа муниципальной (государственной) службы не менее двух лет или стажа работы по специальности не менее трех лет
6. Группа управленческих должностей в сфере контрольно-ревизионной работы:		
- заместитель начальника департамента, начальник контрольно-ревизионного управления Департамента административно-правового регулирования, межмуниципальных связей и контрольно-ревизионной работы Администрации Пуровского района.	- Бухгалтерский учет и аудит; - Бухгалтерский учет; - Финансы и кредит; - Экономика и управление на предприятии (по отраслям); - Государственное и муниципальное управление.	к ведущей группе должностей – наличие стажа муниципальной (государственной) службы не менее двух лет или стажа работы по специальности не менее трех лет
7. Группа управленческих должностей в сфере информационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления:		
- начальник Управления информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района; - заместитель начальника Управления информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района; - заместитель начальника управления, начальник отдела социальных исследований и информационной политики Управления информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района.	- Государственное и муниципальное управление; - Социология; - Связи с общественностью; - Режиссура; - Журналистика; - Политология.	к главной группе должностей – наличие стажа муниципальной (государственной) службы не менее трех лет или стажа работы по специальности не менее четырех лет; к ведущей группе должностей – наличие стажа муниципальной (государственной) службы не менее двух лет или стажа работы по специальности не менее трех лет
13. Группа управленческих должностей в сфере социальной политики:		
- начальник Управления социальной политики Администрации Пуровского района; - заместитель начальника Управления социальной политики Администрации Пуровского района; - заместитель начальника Управления социальной политики Администрации Пуровского района.	- Гуманитарные и социальные науки; - Экономика и управление; - Образование и педагогика.	к главной группе должностей – наличие стажа муниципальной (государственной) службы не менее трех лет или стажа работы по специальности не менее четырех лет; к ведущей группе должностей – наличие стажа муниципальной (государственной) службы не менее двух лет или стажа работы по специальности не менее трех лет
14. Группа управленческих должностей в сфере транспорта, связи и жизнеобеспечения:		
- начальник Управления транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района; - заместитель начальника управления, начальник отдела транспорта, связи и дорожного хозяйства Управления транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района; - заместитель начальника Управления транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района.	- Экономика и управление на предприятии (городское хозяйство); - Экономика; - Менеджмент; - Теплоэнергетика; - Электроэнергетика; - Государственное и муниципальное управление; - Связи с общественностью; - Автомобильные дороги и аэродромы; - Менеджмент организации.	к главной группе должностей – наличие стажа муниципальной (государственной) службы не менее трех лет или стажа работы по специальности не менее четырех лет; к ведущей группе должностей – наличие стажа муниципальной (государственной) службы не менее двух лет или стажа работы по специальности не менее трех лет

15. Группа управленческих должностей в сфере финансов и казначейства:		
- заместитель начальника департамента, начальник управления отраслевых финансов Департамента финансов и казначейства Администрации Пуровского района; - заместитель начальника департамента, начальник управления учета, отчетности и казначейства Департамента финансов и казначейства Администрации Пуровского района; - заместитель начальника департамента, начальник управления планирования и учета доходов Департамента финансов и казначейства Администрации Пуровского района; - заместитель начальника департамента, начальник бюджетного управления Департамента финансов и казначейства Администрации Пуровского района.	- Экономика; - Менеджмент.	к ведущей группе должностей – наличие стажа муниципальной (государственной) службы не менее двух лет или стажа работы по специальности не менее трех лет

Для участия в конкурсе по формированию резерва управленческих кадров органа местного самоуправления в Администрации Пуровского района (далее - конкурс) необходимо представить в отдел муниципальной службы и кадровой политики Управления организационной работы и кадровой политики Администрации Пуровского района:

- 1) личное заявление;
- 2) собственноручно заполненную (с помощью средств компьютерного оборудования в виде машинописного текста) и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Главы района (в 2-х экз.);
- 3) две фотографии формата 3x4;
- 4) копию паспорта, которая заверяется Администрацией Пуровского района при предъявлении оригинала (паспорт предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- 5) копии документов о профессиональном образовании, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются), заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы), либо заверяются Администрацией Пуровского района при предъявлении оригиналов перечисленных выше документов;
- 6) копию трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы), либо заверяются Администрацией Пуровского района при предъявлении оригинала трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность;
- 7) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую и муниципальную службы или ее прохождению;

8) иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

Муниципальный служащий Администрации Пуровского района, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в отдел муниципальной службы и кадровой политики Управления организационной работы и кадровой политики Администрации Пуровского района личное заявление.

Конкурс состоит из двух этапов:

1 этап – прием документов от кандидатов, оценка соответствия кандидатов квалификационным требованиям, предъявляемым к группе управленческих должностей (управленческой должности), на основании представленных ими документов;

2 этап – оценка уровня профессионально-деловых и личностных качеств, уровня знаний и навыков (тестирование, собеседование).

Планируемый период проведения 2-го этапа конкурса: с 31 марта по 30 апреля 2014 года.

Результаты 1 этапа и уточненная дата проведения 2 этапа конкурса сообщается кандидатам дополнительно.

Прием документов для участия в конкурсе осуществляется в рабочие дни с 28 февраля 2014 года по 20 марта 2014 года (время приема 08.30-12.00, 14.00-16.30, 20 марта 2014 года документы принимаются до 12.00 часов) по адресу: г. Тарко-Сале, ул. Республики, 25, здание Администрации Пуровского района, кабинет № 106, отдел муниципальной службы и кадровой политики Управления организационной работы и кадровой политики Администрации Пуровского района тел.: 8 (34997) 6-07-01.

И.о. главного редактора А.А. ТЕСЛЯ



Общественно-политическая газета

УЧРЕДИТЕЛИ:
 Департамент внутренней политики
 Ямало-Ненецкого автономного округа и
 администрация Пуровского района

Адрес редакции, издателя и типографии:

629850 Тюменская обл., г. ТАРКО-САЛЕ, Первомайская, 20. Тел.: 2-51-80 (факс)

Еженедельник зарегистрирован (перерегистрирован) Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Тюменской области, Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу. Свидетельство о регистрации ПИ № ТУ 72-00560 от 19.04.2012г. Полиграфическая деятельность редакции газеты «Северный луч» в соответствии с Федеральным законом № 258-ФЗ от 8.11.2007г. лицензирования не требует.

Материалы, опубликованные в газете, являются собственностью редакции. Авторские права на них принимаются в течение трех месяцев со дня выхода публикации. Рукописи не рецензируются и не возвращаются. Грамматической и стилистической правкой официальных материалов редакция не занимается. Мнение редакции может не совпадать с мнением авторов.

Время подписания последнего блока номера по графику в четверг в 15.00. Газета подписана в четверг в 14.00, вышла из печати в 13.00. Газета набрана, сверстана и отпечатана на электронно-объемном комплексе редакции газеты «Северный луч».