

Общественно-политическая газета

ПУРОВСКИЙ РАЙОН



# СЕВЕРНЫЙ ЛУЧ



Издается с января 1979 г.

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

25 апреля 2014 г. № 17 (3519)

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Администрации**

от 15 апреля 2014 г. № 49-ПА

г. Тарко-Сале

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ  
РЕГЛАМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАКАЗА  
И ТОРГОВЛИ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА  
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ  
ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЛИЦЕНЗИОННОГО КОНТРОЛЯ  
ЗА РОЗНИЧНОЙ ПРОДАЖЕЙ АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ,  
УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ  
РАЙОНА ОТ 20 ИЮЛЯ 2012 ГОДА № 240-ПГ**

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 23 декабря 2011 года № 989-П «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях в Ямало-Ненецком автономном округе» **постановляет:**

1. Внести в Административный регламент Управления муниципального заказа и торговли Администрации Пуровского района исполнения государственной функции по осуществлению лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции, утвержденный постановлением Администрации района от 20 июля 2012 года № 240-ПГ (далее - Регламент), следующие изменения:

1.1. Подраздел 1.6 раздела 1 Регламента дополнить подпунктом 5 следующего содержания:

«5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.».

1.2. Пункт 3.2.5 подраздела 3.2 раздела 3 Регламента изложить в следующей редакции:

«3.2.5. Основанием для включения плановой проверки лицензиата в ежегодный план проведения плановых проверок является:

1) истечение одного года со дня принятия решения о выдаче лицензии или переоформлении лицензии;

2) истечение трех лет со дня окончания последней плановой проверки лицензиата.».

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

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

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

**И.п. Главы района Н.А. ФАМБУЛОВА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Администрации**

от 21 апреля 2014 г. № 53-ПА

г. Тарко-Сале

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

Во исполнение пункта 11 части 1 статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании постановления Администрации района от 05 марта 2014 года № 26-ПА «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муницип-

пальных услуг муниципального образования Пуровский район» **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент муниципальных казенных, бюджетных, автономных образовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам дошкольного образования».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 22 апреля 2013 года № 62-ПА «Об утверждении Административного регламента муниципальных казенных, бюджетных, автономных дошкольных образовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования по основной общеобразовательной программе дошкольного образования» в новой редакции».

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 исполняющего обязанности заместителя Главы Администрации района по вопросам социального развития С.М. Васильеву.

**И.п. Главы района Н.А. ФАМБУЛОВА**

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением Администрации района  
от 21 апреля 2014 г. № 53-ПА

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

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам дошкольного образования» 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), постановлением Администрации района от 05 марта 2014 года № 26-ПА «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район» 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 2-х месяцев до 7 лет включительно.

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.

**Порядок информирования  
о предоставлении муниципальной услуги**

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) Исполнителями муниципальной услуги являются образовательные учреждения, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования, подведомственные Департаменту образования Администрации Пуровского района (далее - исполнители), указанные 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 учреждений;
- 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 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, указанному в настоящем разделе Административного регламента.

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

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты исполнителя 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, 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 исполнителя 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, на-

правившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам дошкольного образования».

6. Наименование исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу – образовательные учреждения, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования, подведомственные Департаменту образования, указанные в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Специалисты исполнителя 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 от 08 декабря 2011 года № 80 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципального образования Пуровский район муниципальных услуг и установлении порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

### Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение дошкольного образования детьми, образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

### Сроки предоставления муниципальной услуги

8. Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с действующим законодательством, утвержденными образовательными программами, уставом исполнителя муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется в течение периода действия договора между учреждением и заявителем.

### 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 от 07 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей» (Ведомости СНД и ВС РФ, 1992, № 15);
- 8) Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (Российская газета, 1992, № 39);
- 9) Закон от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (Российская газета, 1992, № 170);
- 10) Закон от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защи-

те граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (Ведомости СНД и ВС РСФСР, 1991, № 21);

11) Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (Российская газета, 1998, № 104);

12) Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Российская газета, 1998, № 147);

13) Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (Российская газета, 2010, № 5375);

14) Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» (Российская газета, 2011, № 5401);

15) 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);

16) Указ Президента Российской Федерации от 02 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (Собрание актов Президента и Правительства РФ, 1992, № 14);

17) Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (Ведомости СНД и ВС РФ, 1992, № 19);

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

19) Постановление Правительства Российской Федерации от 09 февраля 2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсации 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);

20) 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, 2010, № 5229);

21) Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 года № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты 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);

22) Постановление Верховного Совета Российской Федерации 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);

23) Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1014 (Российская газета, 2013, № 238);

24) Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 года № 26 (Российская газета, 2013, № 157);

25) Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования, утвержденный 17 октября 2013 года Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1155 (Российская газета, 2013, № 6241);

26) Приказ Минобороны 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);

27) 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» (Официальный Интернет-сайт исполнительных органов государственной власти автономного округа <http://правительство.янао.рф>, 09.12.2013);

28) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 июня 2013 года № 55-ЗАО «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе» (Красный Север, 2013, спецвыпуск № 38/1);

29) 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)», утвержденный постановлением Администрации района от 21 февраля 2014 года № 16-ПА;

30) Постановление Главы района от 02 декабря 2011 года № 559-ПГ «Об утверждении Положения об организации предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории муниципального образования Пуровский район в новой редакции»;

31) Устав МБДОУ;

32) 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 заявитель лично предоставляет исполнителю муниципальной услуги:

1) письменное заявление о приеме ребенка в учреждение на имя руководителя учреждения (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

2) согласие на использование персональных данных (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

3) оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка;

4) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, установленный в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка с заключением о возможности посещения учреждения, заверенную печатью учреждения здравоохранения;

6) медицинскую карту формы № 026/у-2000;

7) если от имени родителей выступает физическое или юридическое лицо, документ, подтверждающий полномочия выступать от их имени;

8) решение районной психолого-медико-педагогической комиссии (для предоставления места в учреждение или дошкольной группе компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности);

9) документы, удостоверяющие право на предоставление места в учреждении во внеочередном или первоочередном порядке (если таковое имеется).

Перечень категорий граждан, имеющих первоочередное и внеочередное право на оформление в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, приводится в приложении № 2 к Административному регламенту Департамента образования Администрации Пуровского района «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие

щие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденному постановлением Администрации района от 21 февраля 2014 года № 16-ПА.

Специалисты исполнителя 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 неоговоренные исправления;
- 4) документы не исполнены карандашом;
- 5) срок действия предъявленных документов не истек.

**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 соответствующим перечню, указанному в пункте 10 настоящего Административного регламента;

2) нарушение требований к оформлению документов, перечисленных в пункте 11 настоящего Административного регламента;

3) отсутствие ребенка в списке на зачисление в учреждение, сформированном автоматически согласно электронной очереди посредством электронной программы, утвержденной комиссией по комплектованию учреждений;

4) заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка, не позволяющем посещать учреждения;

5) несвоевременное обращение заявителя по вопросу приема ребенка в учреждение.

13. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) заявление родителей (законных представителей);
- 2) медицинское заключение о состоянии здоровья воспитанника, которое опасно для его собственного здоровья и (или) здоровья окружающих детей в случае его дальнейшего пребывания в учреждение, заключение районной психолого-медико-педагогической комиссии;
- 3) решение суда (в случае невыполнения заявителями условий договора с учреждением);
- 4) возникновение чрезвычайных ситуаций.

14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

2) отсутствие ребенка в списке на зачисление в учреждение, сформированном автоматически согласно электронной очереди посредством электронной программы, утвержденной комиссией по комплектованию учреждений;

3) заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка, не позволяющем посещать учреждения;

4) несвоевременное обращение заявителя по вопросу приема 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. Реализация основной образовательной программы дошкольного образования в учреждениях Пуровского района осуществляется бесплатно.

За присмотр и уход за детьми в учреждениях взимается родительская плата в порядке и размере, установленном соответствующим постановлением Главы района.

**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 10 минут.

18. Максимальное время ожидания в очереди при заключении договора о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего заключение договора о предоставлении муниципальной услуги, составляет 10 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.

Заявление и документы в электронной форме не принимаются.

**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;

б) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

в) 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 предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

24. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам дошкольного образования» включает в себя следующие административные процедуры:

1) принятие заявления;

2) рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

4) отчисление ребенка из учреждения.

#### Принятие заявления

25. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное своевременное обращение заявителя в адрес исполнителя муниципальной услуги.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов, проверяет:

а) наличие ребенка в списке на зачисление в учреждение, сформированном автоматически согласно электронной очереди посредством электронной программы, утвержденной комиссией по комплектованию учреждений;

б) соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 10, 11 настоящего Административного регламента;

в) заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов и рассмотрение обращения заявителя, отказывает заявителю в приеме документов в случае:

а) отказа заявителя в устранении несоответствий требованиям к оформлению документов;

б) отсутствия ребенка в списке на зачисление в учреждение, сформированном автоматически согласно электронной очереди посредством электронной программы, утвержденной комиссией по комплектованию учреждений;

в) предоставления заявителем заключения учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка, не позволяющем посещать учреждение;

г) несвоевременного обращения заявителя по вопросу приема ребенка в учреждение.

В случае выявления несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) предупреждает заявителя о наличии основания для отказа в приеме документов и предлагает устранить выявленные несоответствия;

2) регистрирует поступление заявки в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

3) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

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

Продолжительность административной процедуры не более 10 минут.

#### Рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 10 настоящего Административного регламента;

3) устанавливает наличие полномочий заявителя на получение муниципальной услуги;

4) устанавливает наличие полномочий исполнителя муниципальной услуги по рассмотрению обращения заявителя.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия исполнителя муниципальной услуги и отсутствуют определенные пунктом 14 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, знакомит заявителя с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой исполнителя и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

В случае если имеются определенные пунктом 14 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, возвращает заявителю документы и готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является передача заявителю проекта договора на предоставление муниципальной услуги или направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 5 дней.

#### Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

27. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является подписание заявителем и руководителем учреждения договора на предоставление муниципальной услуги, включающего в себя основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенного уровня, вида и (или) направленности), форму обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) или подписание руководителем учреждения мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Договор на предоставление муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Специалист, ответственный за выдачу документов, в течение 2 дней с момента подписания:

а) направляет заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером почтовым направлением или по электронной почте;

б) вручает лично заявителю под подпись договор на предоставление муниципальной услуги.

Копия договора вместе с оригиналами документов, предоставленных заявителем, или копия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги остается на хранении у исполнителя муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является на-

правление заявителю договора на предоставление муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 5 дней.

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

28. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является приказ о зачислении ребенка в учреждение, который издается руководителем учреждения в течение трех дней с момента заключения с заявителем договора на оказание муниципальной услуги.

Административная процедура по организации образовательной деятельности и других, специально организованных форм работы, направленных на реализацию основной образовательной программы дошкольного образования в группах любой направленности, квалифицированной коррекции в группах компенсирующей и комбинированной направленности, включает административные действия, осуществляемые администрацией и педагогическим коллективом учреждения:

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

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

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

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

5) мониторинг усвоения воспитанниками программного материала;

6) организация питания и медицинского обслуживания в учреждении в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных учреждениях;

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

Содержание дошкольного образования определяется образовательной программой дошкольного образования, разработанной в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования и утвержденной учреждением самостоятельно.

Режим работы исполнителя муниципальной услуги по пятидневной или шестидневной рабочей неделе определяется исполнителем самостоятельно, в соответствии с его уставом. Группы могут функционировать в режиме: полного дня (12-часового пребывания); сокращенного дня (8 - 10,5-часового пребывания); продленного дня (13 - 14-часового пребывания); кратковременного пребывания (от 3 до 5 часов в день) и круглосуточного пребывания. По запросам родителей (законных представителей) возможна организация работы групп также в выходные и праздничные дни.

Допустимый объем образовательной нагрузки, режим непрерывной образовательной деятельности не превышает нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных учреждениях.

тарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных учреждениях.

Результатом административной процедуры является получение дошкольного образования детьми, образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

**Отчисление ребенка из учреждения**

29. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги (отчисления ребенка из учреждения) является:

- 1) заявление родителей (законных представителей);
- 2) окончание действия договора;

3) решение комиссии по комплектованию образовательных учреждений Пуровского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – Комиссия). Состав Комиссии и Положение о Комиссии утверждается локальным правовым актом учредителя образовательных учреждений.

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

Максимальный срок рассмотрения документов составляет 10 минут.

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

Для отчисления ребенка из учреждения в связи с окончанием действия договора руководитель образовательного учреждения в течение трех дней после окончания действия договора издает приказ об отчислении ребенка из образовательного учреждения.

30. Отчисление ребенка из образовательного учреждения по решению Комиссии осуществляется в случае непосещения ребенком образовательного учреждения более месяца без уважительных причин при отсутствии заявления родителей (законных представителей) о сохранении за ребенком места в образовательном учреждении.

Для отчисления ребенка из учреждения по решению Комиссии руководитель образовательного учреждения предоставляет секретарю Комиссии информацию об отсутствии ребенка более месяца. Решение комиссии оформляется протоколом. Руководитель образовательного учреждения в течение трех дней после принятия решения Комиссией издает приказ об отчислении ребенка.

Результатом административной процедуры является приказ об отчислении ребенка из образовательного учреждения.

Продолжительность административной процедуры не более 30 дней.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента.**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента**

31. 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**

32. 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 заявителя 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 должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

33. 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**

34. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности исполнителя 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**

35. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

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

37. Жалоба должна содержать:

а) наименование исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) 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 (бездействии) исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

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

38. 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 Рос-

сийской 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.

39. 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 муниципальных услуг.

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.

40. 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» по адресу: <https://e-uslugi.rtsoko.ru:442/>.

41. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 38 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.

42. 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. 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.

43. 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 42 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.

44. 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.

45. 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 43 настоящего раздела.

46. 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.

47. 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 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, 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.

48. 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.

49. 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.

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

51. 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.

52. 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.

53. 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.

54. 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 муниципальных казенных, бюджетных, автономных образовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»

№ п/п	Полное наименование учреждения	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@gambler.ru Официальный сайт учреждения: <a href="http://dsburatino.caduk.ru/">http://dsburatino.caduk.ru/</a>	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: brusnichkat-sl.ucoz.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, 3, 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 "Елочка" 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 "Василек" 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.maam.ru/	понедельник, четверг с 14.00 до 17.00
6.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Солнышко" - пристра и оздоровления с приоритетным осуществлением санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий и процедур" г.Тарко-Сале Пуровского района	ул. Ленина, 25, г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850	телефон: 8 (34997) 2-12-51, факс: 2-12-51 E-mail: Det71@yandex.ru 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: radugatarco@yandex.ru Официальный сайт учреждения: http://www.radugatarco.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:zolojkluch@mail.ru Официальный сайт учреждения: www.zolojkluch-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, 5"А", п. Пуровск, Пуровский район, ЯНАО, 629880	телефон: 8 (34997) 6-64-21, факс: 6-64-21 E-mail: gnezdeszko-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-urenгой.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: 9-12-064; 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: snejinka@mail.ru Официальный сайт учреждения: www.mdou-snezinka.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: www.Samburg-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-1, 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://crtbelosnegka.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-kolokolchik@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 "Березка" п. Пурпе Пуровского района	пер. 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	ул. Железнодорожная, 2"А", п. Пурпе, Пуровский	телефон: 8 (34936) 6-73-85, факс: 6-73-85 E-mail: zvezdochka.purpe@mail.ru	понедельник, четверг

	общеразвивающего вида "Звездочка" п. Пурпе Пуровского района	район, ЯНАО, 629840	Официальный сайт учреждения: zvezdochka-pur.ucoz.ru	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: <a href="http://smile-hanymej.ru">http://smile-hanymej.ru</a>	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: <a href="http://www.sunny-han.ucoz.ru">www.sunny-han.ucoz.ru</a>	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: <a href="http://berezka-ds.ucoz.ru">http://berezka-ds.ucoz.ru</a>	понедельник, четверг с 14.00 до 17.00
24.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Теремок" п. Ханымей Пуровского района	ул. Нефтяников, 17, п. Ханымей, Пуровский район, ЯНАО, 629887	телефон: 8 (34997) 4-14-138, факс 4-14-138 e-mail: teremok-1986@mail.ru Официальный сайт учреждения: <a href="http://hds-teremok.ucoz.ru">http://hds-teremok.ucoz.ru</a>	понедельник, четверг с 14.00 до 17.00
25.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Олененок" с. Халясавэй Пуровского района	с. Халясавэй, Пуровский район, ЯНАО, 629864	телефон: 8 (34997) 3-39-67, факс: 3-39-67 e-mail: elvira.schestakowa@yandex.ru Официальный сайт учреждения: <a href="http://ds-olenenok.ucoz.ru">http://ds-olenenok.ucoz.ru</a>	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: <a href="http://ds-rosinka.ucoz.com/">http://ds-rosinka.ucoz.com/</a>	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: <a href="http://www.ts-shool3.ucoz.ru">www.ts-shool3.ucoz.ru</a>	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: <a href="http://www.school1-purpe.ucoz.ru">www.school1-purpe.ucoz.ru</a>	понедельник, четверг с 14.00 до 17.00
29.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Школа-интернат среднего 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: <a href="http://samburg-si.ucoz.ru/">http://samburg-si.ucoz.ru/</a>	понедельник, четверг с 14.00 до 17.00

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
к Административному регламенту муниципальных казенных, бюджетных, автономных образовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»

звательной деятельности, основной общеобразовательной программой ознакомлен(а).

Дата: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

\_\_\_\_\_ подпись заявителя

Заведующему (директору)

\_\_\_\_\_ (название Учреждения)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя)

от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., заявителя)

проживающ \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

В \_\_\_\_\_ с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

\_\_\_\_\_ (название учреждения)

К заявлению прилагаю следующие документы:	
1. _____	4. _____
2. _____	5. _____
3. _____	6. _____

С уставом Учреждения, лицензией на право ведения обра-

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**  
к Административному регламенту муниципальных казенных, бюджетных, автономных образовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»

Заведующему (директору)

\_\_\_\_\_ (название Учреждения)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя)

от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., заявителя)

проживающ \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

**Согласие на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_, проживающий(ая) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

по адресу: \_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

даю письменное согласие \_\_\_\_\_  
 (наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ (юридический адрес учреждения)

на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Перечень персональных данных, на обработку которых даю свое согласие: фамилия, имя, отчество, адрес, дата рождения,

паспортные данные, контактный номер телефона (абонентский номер), адрес электронной почты.

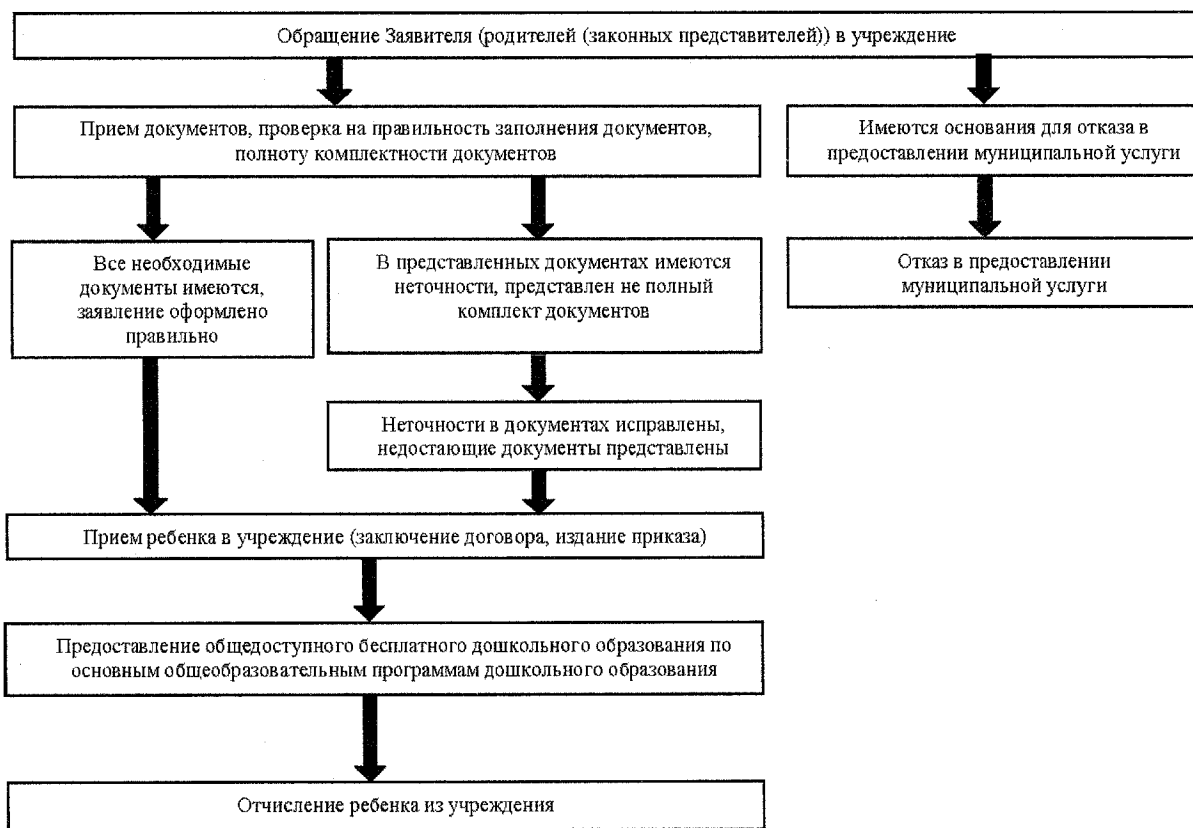
Перечень действий с персональными данными, на совершение которых даю свое согласие: сбор, систематизацию, накопление, использование, хранение, уничтожение.

Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего запроса.

Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**  
 к Административному регламенту муниципальных казенных, бюджетных, автономных образовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**



**ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ  
 АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА**

**СПИСКИ ГРАЖДАН, ПРИНЯТЫХ НА УЧЁТ В ЦЕЛЯХ БЕСПЛАТНОГО ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА  
 НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
 ПУРОВСКИЙ РАЙОН**

**Муниципальное образование г. Тарко-Сале**

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

- 1) Устюжанин Андрей Павлинович
- 2) Саражакова Юлия Григорьевна
- 3) Айваседо Ольга Ивановна
- 4) Гроховецкая Олеся Карповна

- 5) Рогульская Инна Викторовна
- 6) Лукашенко Светлана Юрьевна
- 7) Соколенко Лариса Николаевна
- 8) Бийгишиева Гульнара Шарабудиновна
- 9) Гребенюк Ирина Евгеньевна
- 10) Бендос Алена Владимировна
- 11) Крылосов Виктор Иванович
- 12) Сергеев Павел Николаевич
- 13) Новик Дмитрий Геннадьевич

- 14) Перминова Инна Теймуразовна
- 15) Биймурзаев Арсен Магомедрасулович
- 16) Бакутис Юлия Штепановна
- 17) Казанцева Елена Игоревна
- 18) Галеева Людмила Валентиновна
- 19) Галкина Анжела Петровна
- 20) Тохтаназаров Аъзамжон Иброхимжонович
- 21) Рудакова Наталья Михайловна
- 22) Шихшабекова Залина Магомедкамиловна
- 23) Томчук Евгения Владимировна
- 24) Бакиев Алимжан Макамбаевич
- 25) Исаева Умайганат Амаровна
- 26) Выхватень Николай Владимирович
- 27) Малеева Анна Васильевна
- 28) Бганцева Оксана Владимировна
- 29) Пересадова Ирина Ильфатовна
- 30) Майорова Яна Олеговна
- 31) Устинова Валентина Николаевна
- 32) Перепечаенко Ольга Митрохмановна
- 33) Хювянен Елена Александровна
- 34) Кононенко Светлана Витальевна
- 35) Закиров Ленард Ракибович
- 36) Тимофеев Андрей Юрьевич
- 37) Хювянен Алла Анатольевна
- 38) Овсянников Александр Сергеевич
- 39) Грибанова Екатерина Ивановна
- 40) Ганеев Константин Эдвардович
- 41) Айваседо Елена Егоровна
- 42) Яковец Ольга Николаевна
- 43) Гунштейн Дмитрий Владимирович
- 44) Айваседо Юлия Николаевна
- 45) Шостак Николай Викторович
- 46) Овчинникова Наталья Михайловна
- 47) Садова Виктория Владимировна
- 48) Агеева Ольга Ильинична
- 49) Якобой Сергей Иванович
- 50) Магомедова Зумруд Джабраилловна
- 51) Недопёкина Елена Сергеевна
- 52) Пищухина Алла Викторовна
- 53) Тиунова Ольга Александровна
- 54) Айваседо Юлия Алебувна
- 55) Алиев Руслан Александрович
- 56) Лосик Елена Николаевна
- 57) Пяк Мария Алексеевна
- 58) Айваседо Галина Алемовна
- 59) Дунаева Алёна Геннадьевна
- 60) Матвейчук Елена Александровна
- 61) Назарова Замира Рамилевна
- 62) Магомедова Гульмесей Курбангаджиевна
- 63) Пяк Ирина Альвовна
- 64) Русских Светлана Васильевна
- 65) Финакова Светлана Петровна
- 66) Хунагова Елизавета Геннадьевна
- 67) Петровская Ольга Дмитриевна
- 68) Деряев Алексей Александрович
- 69) Айваседо Зинаида Альвовна
- 70) Згурская Елена Андреевна
- 71) Рыжих Екатерина Сергеевна
- 72) Думченко Дмитрий Игоревич
- 73) Пяк Любовь Омачувна
- 74) Богданова Евгения Вадимовна
- 75) Усманов Асламбек Султанович
- 76) Сетов Андрей Анатольевич
- 77) Никифорова Татьяна Ивановна
- 78) Юрьев Эдуард Николаевич
- 79) Ефимова Елена Николаевна
- 80) Айваседо Ирина Семеновна
- 81) Доценко Анна Владимировна
- 82) Кутафина Ольга Анатольевна
- 83) Исмаилов Илгам Багман оглы
- 84) Минько Лариса Расильевна
- 85) Бардина Анжела Леонидовна
- 86) Кудыбин Юрий Евгеньевич
- 87) Канева Людмила Николаевна
- 88) Баратова Светлана Николаевна
- 89) Шовхалова Роза Ахмедовна
- 90) Вуколова Анастасия Николаевна
- 91) Каипова Анай Гусейниевна
- 92) Морозов Максим Сергеевич
- 93) Харина Елена Сергеевна
- 94) Морозова Ирина Александровна
- 95) Новгородцев Борис Викторович
- 96) Кравченко Александр Михайлович
- 97) Константинов Дмитрий Михайлович
- 98) Исаева Нурият Алиевна
- 99) Алиева Разият Абдурагимовна
- 100) Гришаев Андрей Николаевич
- 101) Муратова Наталия Николаевна
- 102) Тагирова Эльмира Махатовна
- 103) Ибрашова Джамиля Мавлетовна
- 104) Шахбазян Екатерина Сергеевна
- 105) Уварова Антонина Владимировна
- 106) Маъсумов Шахриер Гуломшоевич
- 107) Лопатин Игорь Геннадьевич
- 108) Чвалов Михаил Михайлович
- 109) Михайлова Татьяна Павловна
- 110) Халмуратов Анарбай Темирбайевич
- 111) Нестерова Оксана Валерьевна
- 112) Исаева Гюльмира Магомедовна
- 113) Султанахмедов Магомед Амирбекович
- 114) Сабитова Алия Зуфаровна
- 115) Вазирова Оксана Рафисовна
- 116) Сершова Наталья Сергеевна
- 117) Варелджан Геннадий Валериевич
- 118) Казымкина Оксана Наумовна
- 119) Бурнакова Светлана Александровна
- 120) Преснецова Наталья Николаевна
- 121) Тоймбетов Бахыт Маматкаримович
- 122) Мирсаяпов Руслан Фаритович
- 123) Хворова Елена Владимировна
- 124) Миндиярова Раиля Робинзоновна
- 125) Аталыков Евгений Геннадьевич
- 126) Макаренко Олеся Викторовна
- 127) Рочева Наталья Валерьевна
- 128) Загиров Ибрагимхалил Джамалутдинович
- 129) Далгатов Ахмедхан Батырханович
- 130) Джамалдинов Сайхан Шахмедович
- 131) Ахтариев Руслан Мансурович
- 132) Мамаев Александр Иванович
- 133) Айваседо Ольга Ивановна
- 134) Айваседо Роза Учевва
- 135) Александрова Елена Леонидовна
- 136) Федотова Наталья Владимировна
- 137) Омаров Эльдар Магомедсаидович
- 138) Каткилева Нина Семеновна
- 139) Зылевич Евгения Валерьевна
- 140) Рымбельская Мая Дмитриевна
- 141) Куритчак Наталия Максимовна
- 142) Пяк Евгения Александровна
- 143) Лобов Александр Николаевич
- 144) Дронова Светлана Леонидовна
- 145) Зайцева Елена Александровна
- 146) Айваседо Анна Васильевна
- 147) Вэлло Светлана Анатольевна
- 148) Гизатуллина Галина Александровна
- 149) Мухаметшина Айсылу Талгатовна
- 150) Хамидуллин Равиль Мифтахутдинович
- 151) Айваседо Виталий Викторович
- 152) Сурхаева Оксана Ильинична
- 153) Чёрный Олег Васильевич
- 154) Колмакова Любовь Михайловна
- 155) Меджидова Маржанат Абдуллатиповна

Граждане, имеющие право на предоставление земельных участков:

- 1) Алиева Маймунат Джаруллаевна
- 2) Чембарисова Анна Александровна
- 3) Кузюкова Татьяна Алексеевна
- 4) Адильханова Рапийат Исабековна
- 5) Журавлева Ольга Александровна
- 6) Чередникова Татьяна Павловна
- 7) Иванов Роман Ронидович
- 8) Магомедова Наида Ахмедхановна
- 9) Хабибуллина Лилия Римовна
- 10) Столяров Павел Валерьевич
- 11) Калиниченко Олег Сергеевич
- 12) Крицкова Ирина Борисовна
- 13) Чантурая Наталья Алексеевна
- 14) Мухамадиева Гульназ Олеговна
- 15) Батырев Олег Николаевич
- 16) Курбангаджиев Махач Курбангаджиевич
- 17) Загиров Заур Джамалутдинович
- 18) Круглова Оксана Владимировна
- 19) Сираева Оксана Викторовна
- 20) Набиев Иса Нурисламович
- 21) Лапухина Ольга Александровна
- 22) Алиева Зарема Абдуллаевна
- 23) Аджиева Тахмина Юсупгаджиевна
- 24) Фирулева Светлана Ивановна
- 25) Гаписов Ибадулла Исламович
- 26) Пяк Антонина Чалычевна
- 27) Селезнев Виктор Анатольевич
- 28) Шульц Алтыншаш Жилкайдоровна
- 29) Нестеркова Оксана Александровна
- 30) Алиммирзаев Шарафутдин Мевлютович
- 31) Яворская Татьяна Вениаминовна
- 32) Колпакова Ольга Васильевна
- 33) Луценко Ирина Юрьевна
- 34) Таныгина Зинаида Николаевна
- 35) Клестова Ирина Николаевна
- 36) Тимоненко Юрий Павлович
- 37) Калугин Алексей Владимирович
- 38) Ануреева Ольга Алексеевна
- 39) Ерин Николай Николаевич
- 40) Эбергардт Анна Викторовна
- 41) Шаталина Татьяна Петровна
- 42) Мансурова Марьям Хатыповна
- 43) Ибрагимов Хасболат Паражутдинович
- 44) Колтаков Юрий Александрович
- 45) Павлова Ирина Анатольевна
- 46) Хангельдиев Григорий Александрович
- 47) Гарипов Ильшат Вагизович
- 48) Куприна Регина Александровна
- 49) Саенко Николай Алексеевич
- 50) Федосеев Алексей Николаевич
- 51) Багомедов Багомед Зубайруевич
- 52) Макарова Инна Никитична
- 53) Пяк Валерий Илекович
- 54) Ходаковская Яна Анатольевна
- 55) Богатырева Тамила Николаевна
- 56) Чухланцева Екатерина Дмитриевна
- 57) Назаров Владимир Николаевич
- 58) Однораленко Эдуард Владимирович
- 59) Михеева Елена Александровна
- 60) Башинская Алла Александровна

#### Муниципальное образование с. Самбург

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

- 1) Устинова Тамара Хусувна

- 2) Камина Клавдия Тутувна
- 3) Сегой Алла Михайловна

#### Муниципальное образование п. Пурпе

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

- 1) Дериволкова Тамара Ивановна
- 2) Казиева Зарема Салимхановна
- 3) Алхазова Мадина Ханпашаевна
- 4) Старченко Жанна Леонидовна
- 5) Мирзаметов Ахмедбек Бакирович
- 6) Рамазанов Джума Узейрович
- 7) Грицкан Валентина Андреевна
- 8) Махкамов Икром Аскарлович
- 9) Тропынин Василий Иванович
- 10) Миронова Ирина Александровна
- 11) Степанова Людмила Юрьевна
- 12) Осипова Мария Сергеевна
- 13) Сарсаман Любовь Богдановна
- 14) Турпуханов Мурат Мухтарович
- 15) Данилова Марина Ивановна
- 16) Ибрагимов Абдулла Ибрагимович
- 17) Ибрагимова Ульяна Викторовна
- 18) Ковалева Елена Михайловна
- 19) Цураева Раиса Ахмедовна
- 20) Алиев Ниямаддин Балдадаш оглы
- 21) Яковенко Антон Юрьевич
- 22) Муллағалиева Минигуль Муллахметовна
- 23) Беков Руслан Якубович
- 24) Жабкина Айгуль Александровна
- 25) Ширинова Арзу Расул кызы
- 26) Рядинская Ирина Анатольевна
- 27) Брялина Татьяна Юрьевна
- 28) Свереняк Виктор Юрьевич
- 29) Власова Наталья Викторовна
- 30) Мухина Яна Николаевна
- 31) Быканова Екатерина Анатольевна

Граждане, имеющие право на предоставление земельных участков:

- 1) Бекболатова Эльмира Салимхановна
- 2) Меньшикова Лилия Хайдеровна
- 3) Рамазанов Абдулкерим Солтаханович
- 4) Рамазанов Узбек Рамазанович
- 5) Керимова Инсабат Пашаевна
- 6) Магомедова Ажй Батырбековна
- 7) Кусраева Юлия Алексеевна
- 8) Смирнова Ирина Александровна
- 9) Кантаева Фатима Алхазуровна
- 10) Салабай Юрий Викторович
- 11) Маскалёв Сергей Александрович
- 12) Сапарбаева Марина Николаевна
- 13) Колпаков Сергей Георгиевич
- 14) Рябов Александр Дмитриевич
- 15) Казакова Елена Сергеевна
- 16) Магдиева Патимат Магомедовна
- 17) Максименко Алексей Анатольевич
- 18) Мамергов Заудин Салимович

#### Муниципальное образование Пуровское сельское поселение (п. Пуровск)

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

- 1) Яхьяев Гасрат Алиджанович
- 2) Летифов Рахман Кузиевич

- 3) Лысенко Владимир Анатольевич
- 4) Ибрагимова Сенем Аллахвердиевна
- 5) Ахмедов Насир Магалиевич
- 6) Азнабаев Рифат Талгатович
- 7) Будзан Людмила Васильевна
- 8) Арабов Нураддин Ферманович
- 9) Кузенкова Надежда Юрьевна
- 10) Гаджиев Абдулазиз Магомедович
- 11) Алибеков Фикрет Фаталиевич

Граждане, имеющие право на предоставление земельных участков:

- 1) Летицова Лиана Дмитриевна
- 2) Товарицкая Анастасия Владимировна
- 3) Телегина Анна Васильевна

#### **Муниципальное образование п. Уренгой**

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

- 1) Дуденко Вероника Михайловна
- 2) Лофицкий Алексей Анатольевич
- 3) Невмювенко Павел Валерьевич
- 4) Фурсова Татьяна Яковлевна
- 5) Хабибуллина Сания Рафиковна
- 6) Дамьян Аурика Михайловна
- 7) Цуруева Радима Шарфудиновна
- 8) Закиева Аминат Алиевна
- 9) Ахматханов Султан Мутиевич
- 10) Ивина Марина Наильевна
- 11) Гамзаев Сайдулла Избулаевич
- 12) Аршава Виктория Алмазовна
- 13) Семенов Роман Николаевич
- 14) Сапарова Курбантач Аннатуваковна
- 15) Марина Ирина Борисовна
- 16) Алиева Айна Изамидиновна
- 17) Идигов Ризван Муслумович
- 18) Таврикова Наталья Николаевна
- 19) Кравчук Надежда Викторовна
- 20) Проценко Ольга Александровна
- 21) Фурника Наталья Владимировна
- 22) Андреева Светлана Владимировна
- 23) Алекперов Фаик Вали оглы
- 24) Хаджимурадов Ислам Ахмедович
- 25) Гусейнов Рагиб Джаваншир оглы
- 26) Ишанова Мавлуда Муталибовна
- 27) Ратеев Виктор Павлович
- 28) Скородзиевский Роман Анатольевич
- 29) Белашева Нина Александровна
- 30) Коваленко Алексей Вячеславович

Граждане, имеющие право на предоставление земельных участков:

- 1) Амоаший Александр Григорьевич

- 2) Ашурова Элназ Мамедали кызы
- 3) Редькин Роман Михайлович

#### **Муниципальное образование с. Халясавэй**

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

- 1) Пяк Николай Эльчичевич
- 2) Айваседо Максим Петрович
- 3) Казымкина Фаина Александровна
- 4) Пяк Роза Дядевна
- 5) Пяк Надежда Павловна
- 6) Казымкина Лидия Наумовна
- 7) Айваседо Надежда Андреевна
- 8) Пяк Леонид Амгеевич
- 9) Айваседо Вера Липивна
- 10) Шестакова Эмира Хыливна
- 11) Айваседо Александра Владимировна
- 12) Айваседо Франческа Васильевна
- 13) Айваседо Рашан Епаловна
- 14) Пяк Светлана Михайловна
- 15) Каткилева Ефросинья Ивановна
- 16) Казымкина Светлана Петровна
- 17) Айваседо Владлен Хачкувич
- 18) Каткилева Надежда Александровна
- 19) Сайнахов Евгений Юрьевич
- 20) Каткилева Маина Иликувна
- 21) Каткилева Виктория Ивановна
- 22) Айваседо Гуля Александровна
- 23) Каткилев Степан Нуплович
- 24) Казымкина Светлана Валерьевна

Граждане, имеющие право на предоставление земельных участков:

- 1) Пяк Лев Леонидович
- 2) Пирогов Виталий Валерьевич

#### **Муниципальное образование п. Ханымей**

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

- 1) Александров Андрей Вячеславович
- 2) Пупченко Людмила Рафисовна
- 3) Елышев Валерий Александрович
- 4) Лукьянцева Лариса Николаевна
- 5) Чебыкина Светлана Александровна
- 6) Коробовская Марина Николаевна

#### **Муниципальное образование д. Харампур**

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

- 1) Айваседо Лаура Акуевна
- 2) Фатеева Елена Сергеевна

**ПОПРАВКА.** В спецвыпуске газеты «Северный луч» №16(3518) от 18.04.2014г., часть 2 на стр.11 допущена опечатка. Вместо «Постановление Администрации от 9 апреля 2014г. №46-ПГ» следует читать «Постановление Администрации от 9 апреля 2014г. №46-ПА»

ДЛЯ ЗАМЕТОК

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

И.о. главного редактора **А.А. ТЕСЛЯ**



**СЕВЕРНЫЙ ЛУЧ**  
Тираж 719  
Индекс 54360

Общественно-политическая газета

**УЧРЕДИТЕЛИ:**

Департамент внутренней политики  
Ямало-Ненецкого автономного округа и  
администрация Туровского 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 претензии принимаются в течение трех месяцев со дня выхода публикации. Рукописи не рецензируются и не возвращаются. Грамматической и синтаксической правкой официальных материалов редакции 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 18:00. Газета набрана, сверстана и отпечатана на электронно-офсетном комплексе редакции газеты «Северный луч».