

Издается с января 1979 г.

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

23 мая 2014 г. № 21 (3523)

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

1 ЧАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации

от 14 мая 2014 г. № 62-ПА *г. Тарко-Сале*
**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
 И РАСХОДОВАНИЯ ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ
 НА ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОЭТАПНОГО ПОВЫШЕНИЯ
 ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
 УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ**

В соответствии со статьей 154 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях реализации мероприятий, предусмотренных указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» и постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 24 декабря 2012 года № 1160-П «О поэтапном повышении заработной платы работников бюджетной сферы в Ямало-Ненецком автономном округе до 2018 года» **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов на финансовое обеспечение поэтапного повышения заработной платы работников муниципальных учреждений культуры.

2. Определить Управление культуры Администрации Пуровского района (Л.Н. Ерохова) уполномоченным органом по предоставлению иных межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных образований городских и сельских поселений, входящих в состав Пуровского района, на финансовое обеспечение поэтапного повышения заработной платы работников муниципальных учреждений культуры.

3. Управлению культуры Администрации Пуровского района (Л.Н. Ерохова):

- заключить с Администрациями муниципальных образований городских и сельских поселений, входящих в состав Пуровского района, соглашения о предоставлении иных межбюджетных трансфертов из бюджета Пуровского района на финансовое обеспечение поэтапного повышения заработной платы работников муниципальных учреждений культуры (далее – соглашение);

- организовать работу по исполнению соглашений с Администрациями муниципальных образований городских и сельских поселений, входящих в состав Пуровского района.

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

Глава района Е.В. СКРЯБИН

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации района
от 14 мая 2014 года № 62-ПА

ПОРЯДОК предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов на финансовое обеспечение поэтапного повышения заработной платы работников муниципальных учреждений культуры

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов на финансовое обеспечение поэтапного повышения заработной платы работников муниципальных учреждений культуры (далее - Порядок) определяет условия и порядок предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов на финансовое обеспечение поэтапного повышения заработной платы работников муниципальных учреждений культуры.

1.2. В целях реализации Порядка используются следующие понятия:

иные межбюджетные трансферты - средства, предоставляемые из бюджета Пуровского района бюджетам муниципальных образований городских и сельских поселений, входящих в состав Пуровского района (далее – бюджеты муниципальных образова-

ний), на финансовое обеспечение поэтапного повышения заработной платы работников муниципальных учреждений культуры;

уполномоченный орган – Управление культуры Администрации Пуровского района, наделённое полномочиями по предоставлению иных межбюджетных трансфертов из бюджета Пуровского района бюджетам муниципальных образований на финансовое обеспечение поэтапного повышения заработной платы работников муниципальных учреждений культуры;

получатель – Администрация муниципального образования городского или сельского поселения Пуровского района, заключившая с уполномоченным органом Соглашение о предоставлении иных межбюджетных трансфертов из бюджета Пуровского района на финансовое обеспечение поэтапного повышения заработной платы работников муниципальных учреждений культуры;

соглашение о предоставлении иных межбюджетных трансфертов (далее – соглашение) – соглашение между получателем и уполномоченным органом, определяющее права и обязанности сторон, возникающие в связи с предоставлением иных межбюджетных трансфертов из бюджета Пуровского района.

1.3. Расходы, связанные с финансовым обеспечением поэтапного повышения заработной платы работников муниципальных учреждений культуры, отражаются в разделе 0800 «Культура, кинематография», подразделе 0801 «Культура» классификации расходов бюджетов.

1.4. Предоставление иных межбюджетных трансфертов осуществляется за счёт и в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных уполномоченному органу в бюджете Пуровского района на соответствующий финансовый год и плановый период на цели, определённые настоящим порядком.

II. Цели предоставления иных межбюджетных трансфертов

2.1. Иные межбюджетные трансферты за счёт средств бюджета Пуровского района предоставляются получателям на финансовое обеспечение поэтапного повышения заработной платы работников муниципальных учреждений культуры.

III. Условия предоставления иных межбюджетных трансфертов

3.1. Условием предоставления получателям иных межбюджетных трансфертов является заключение соглашения по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку.

IV. Порядок предоставления иных межбюджетных трансфертов

4.1. В целях заключения соглашения получатели иных межбюджетных трансфертов представляют в уполномоченный орган сведения о потребности в иных межбюджетных трансфертах на финансирование поэтапного повышения заработной платы работников муниципальных учреждений культуры на текущий финансовый год.

4.2. В течение 5 (пяти) рабочих дней после поступления от получателей сведений о потребности в иных межбюджетных трансфертах на финансирование поэтапного повышения заработной платы работников муниципальных учреждений культуры на текущий финансовый год уполномоченный орган направляет получателю проект соглашения.

4.3. Для получения иных межбюджетных трансфертов получатели ежемесячно, в срок до 10 числа текущего месяца, предоставляют в уполномоченный орган заявку на получение иных межбюджетных трансфертов на следующий месяц по форме согласно приложению № 2 к настоящему порядку.

4.4. Образование дебиторской и кредиторской задолженности по итогам финансового года не допускается.

4.5. Уполномоченный орган осуществляет перечисление иных межбюджетных трансфертов получателям на следующий месяц в срок до 25 числа текущего месяца.

4.6. Неосвоение получателем иных межбюджетных трансфертов в отчетном месяце является основанием для корректировки уполномоченным органом заявленной суммы иных межбюджетных трансфертов на текущий месяц.

V. Порядок расходования иных межбюджетных трансфертов

5.1. Иные межбюджетные трансферты, предоставленные по-

лучателям, отражаются в доходах бюджетов муниципальных образований.

5.2. Получатели осуществляют расходование иных межбюджетных трансфертов путём направления их на цели, указанные в разделе 2 настоящего порядка. Использование иных межбюджетных трансфертов на иные цели не допускается.

5.3. Получатели ежемесячно, в срок до 5 числа месяца, следующего за отчётным, представляют в уполномоченный орган отчет об использовании иных межбюджетных трансфертов по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

5.4. Отчет об использовании иных межбюджетных трансфертов за отчетный финансовый год представляется получателями в уполномоченный орган не позднее 15 января года, следующего за отчетным.

5.5. Получатели до 25 декабря текущего финансового года проводят сверку расчётов за прошедший финансовый год с уполномоченным органом. По итогам сверки получатели представляют в уполномоченный орган акты сверки.

5.6. Нарушение получателями сроков предоставления отчётов, несоответствие представленных документов или непредоставление документов, установленных пунктом 5.3 настоящего порядка, невыполнение условий пункта 3.1 настоящего порядка является основанием для приостановления перечисления иных межбюджетных трансфертов.

5.7. Решение уполномоченного органа о приостановлении перечисления иных межбюджетных трансфертов направляется получателю в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня обнаружения нарушений, установленных в пункте 5.6 настоящего порядка.

5.8. Перечисление иных межбюджетных трансфертов возобновляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган документов, подтверждающих устранение получателем выявленных нарушений.

VI. Порядок возврата и перераспределения иных межбюджетных трансфертов

6.1. Иные межбюджетные трансферты, не использованные получателями в срок до 25 декабря текущего года, подлежат возврату в бюджет Пуровского района.

6.2. Возврат иных межбюджетных трансфертов осуществляется в следующем порядке:

6.2.1. Получатель не позднее 20 декабря текущего года предоставляет в уполномоченный орган отчёт об использовании иных межбюджетных трансфертов.

6.2.2. Уполномоченный орган направляет в адрес получателя уведомление на возврат остатков иных межбюджетных трансфертов и письмо с указанием реквизитов для возврата остатков иных межбюджетных трансфертов.

6.2.3. Получатель направляет заявку на возврат в Департамент финансов и казначейства Администрации Пуровского района с приложением копии письма уполномоченного органа, уведомления и платёжного поручения не позднее 22 декабря текущего года.

6.3. Для рассмотрения вопроса о перераспределении иных межбюджетных трансфертов в течение финансового года получатель направляет письменное обращение в адрес уполномоченного органа с приложением прогноза исполнения. Уполномоченный орган в течение 10 календарных дней рассматривает обращение, готовит заключение и направляет получателю.

6.4. Для рассмотрения вопроса выделения дополнительных средств в форме иных межбюджетных трансфертов получатель предоставляет в адрес Главы района письменное обращение с приложением обоснований, расчётов и анализа.

6.5. Выделение дополнительных средств в форме иных межбюджетных трансфертов, перераспределение между получателями иных межбюджетных трансфертов осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и утверждается решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район в соответствии с заключением уполномоченного органа, направленного в адрес Департамента финансов и казначейства Администрации Пуровского района.

VII. Порядок осуществления контроля за целевым использованием иных межбюджетных трансфертов

7.1. Контроль за целевым расходованием иных межбюджетных трансфертов осуществляется уполномоченным органом в пределах полномочий, определённых законодательством.

7.2. Уполномоченный орган несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств, предусмотренных настоящим порядком.

7.3. Получатели несут ответственность за нецелевое использование средств в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов на финансовое обеспечение поэтапного повышения заработной платы работников муниципальных учреждений культуры

Соглашение № _____

г. Тарко-Сале

«___» _____ 201_ г.

Управление культуры Администрации Пуровского района, именуемое в дальнейшем «Уполномоченный орган», в лице _____, действующего на основании Положения, с одной стороны, и Администрация муниципального образования «Получатель», в лице _____, действующего на основании Устава, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании постановления Администрации района от _____ № _____ «Об утверждении Порядка предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов на финансовое обеспечение поэтапного повышения заработной платы работников муниципальных учреждений культуры», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление Уполномоченным органом иных межбюджетных трансфертов Получателю на финансовое обеспечение поэтапного повышения заработной платы работников муниципальных учреждений культуры.

1.2. Общий объем средств, передаваемых Получателю в форме иных межбюджетных трансфертов на финансовое обеспечение поэтапного повышения заработной платы работников муниципальных учреждений культуры составляет _____ рублей.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Уполномоченный орган обязан осуществлять финансирование в соответствии с заявкой на предоставление иных межбюджетных трансфертов.

2.2. В случае непредоставления или несвоевременного предоставления Получателем документов, определенных пунктом 2.3 настоящего Соглашения, Уполномоченный орган вправе приостановить финансирование до предоставления документов.

2.3. Получатель обязан:

2.3.1. Произвести расходование иных межбюджетных трансфертов на финансовое обеспечение поэтапного повышения заработной платы работников муниципальных учреждений культуры.

2.3.2. Ежемесячно, в срок до 10 числа текущего месяца предоставлять в Уполномоченный орган заявку на предоставление иных межбюджетных трансфертов на следующий месяц по форме согласно приложению № 2 к Порядку предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов на финансовое обеспечение поэтапного повышения заработной платы работников муниципальных учреждений культуры, утвержденному постановлением Администрации района от _____ № _____.

2.3.3. Ежемесячно, в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным, предоставлять в Уполномоченный орган отчеты об использовании иных межбюджетных трансфертов согласно приложению № 3 к Порядку предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов на финансовое обеспечение поэтапного повышения заработной платы работников муниципальных учреждений культуры, утвержденному постановлением Администрации района от _____ № _____.

2.3.4. Представлять Уполномоченному органу в случае необходимости данные бухгалтерского учета и первичную документацию, связанные с использованием иных межбюджетных трансфертов, полученных в рамках настоящего Соглашения.

2.3.5. Вернуть в бюджет Пуровского района иные межбюджетные трансферты, не использованные в срок до 25 декабря текущего года.

3. Порядок отображения в росписи и отчётности бюджетов, передаваемых иных межбюджетных трансфертов

3.1. Уполномоченный орган при составлении бюджетной росписи в текущем финансовом году и предоставлении отчёта об исполнении бюджета на отчётную дату отражает:

- в расходной части - объём иных межбюджетных трансфертов, передаваемых на финансовое обеспечение поэтапного повышения заработной платы работников муниципальных учреждений культуры по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации.

3.2. Получатель при принятии бюджета и составлении бюджетной росписи в текущем финансовом году при предоставлении отчёта об исполнении бюджета на отчётную дату отражает:

- в доходной части - объём иных межбюджетных трансфертов, получаемых из бюджета района на финансовое обеспечение поэтапного повышения заработной платы работников муниципальных учреждений культуры по коду бюджетной классификации Российской Федерации 000 2 02 04 999 10 0000 151 – «Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений», где первые три разряда соответствуют коду главного администратора доходов бюджета поселения;

- в расходной части – объём средств, направляемых на финансовое обеспечение поэтапного повышения заработной платы работников муниципальных учреждений культуры по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации.

4. Ответственность сторон

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Соглашению «Стороны» несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Получатель несет ответственность за нецелевое использование иных межбюджетных трансфертов на финансовое обеспечение поэтапного повышения заработной платы работников муниципальных учреждений культуры, полученных в рамках настоящего Соглашения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

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

5.2. Соглашение действует до исполнения «Сторонами» своих обязательств.

5.3. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу: один экземпляр - Уполномоченному органу, второй – Получателю, и вступает в силу с момента его подписания.

6. Юридические адреса, реквизиты и подписи сторон

Уполномоченный орган"	"Получатель"
629850, ЯНАО, Пуровский район, г.Тарко-Сале, ул.Республики, д.25 л/сч в Департаменте финансов и казначейства Администрации Пуровского района р/с РКЦ Салехард г.Салехард ИНН/ КПП БИК/ ОГРН	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов на финансовое обеспечение поэтапного повышения заработной платы работников муниципальных учреждений культуры

ЗАЯВКА

на предоставление иных межбюджетных трансфертов

(наименование муниципального образования)

на _____ (период)

№ п/п	Наименование иных межбюджетных трансфертов	Потребность в финансировании, руб.		Код классификации доходов местного бюджета
		год	месяц	

Исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 Руководитель муниципального образования _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 М. П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Порядку предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов на финансовое обеспечение поэтапного повышения заработной платы работников муниципальных учреждений культуры

ОТЧЕТ
об использовании иных межбюджетных трансфертов

(наименование муниципального образования)
за _____ (период)

№ п/п	Наименование иных межбюджетных трансфертов	Поселение	Код классификации расходов бюджета					Остаток на начало отчетного периода	Размер иных межбюджетных трансфертов, руб.	
			Рз	Прз	КЦСР	КВР	КОСГУ		назначено	исполнено

Исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 Руководитель муниципального образования _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 М. П.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации

от 14 мая 2014 г. № 63-ПА г. Тарко-Сале
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫХ КЛАССАХ (ГРУППАХ) В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН

В соответствии с Федеральным законом, от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях формирования единого подхода к порядку создания и организации деятельности специализированных классов (групп) в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Пуровский район **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о специализированных классах (группах) в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Пуровский район.

2. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 26 марта 2014 года.

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

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

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя Главы Администрации района на вопросам социального развития С.М. Васильеву.

Глава района Е.В. СКРЯБИН

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации района
от 14 мая 2014 г. № 63-ПА

**ПОЛОЖЕНИЕ
о специализированных классах (группах)
в общеобразовательных учреждениях,
расположенных на территории
муниципального образования Пуровский район**

I. Общие положения

1.1. Положение о специализированных классах (группах) в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Пуровский район (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 20 апреля 2013 года № 366 «О форме одежды и знаках различия кадетов общеобразовательных организаций - казачьих кадетских корпусов», приказом департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа от 29 августа 2013 года № 1194 «Об утверждении Примерного положения о кадетском классе в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Ямало-Ненецкого автономного округа».

1.2. Положение регулирует деятельность кадетских классов (групп): казачьих, оборонно-спортивных (далее – специализированный класс) в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования Пуровский район.

1.3. Основными целями деятельности специализированных классов является интеллектуальное, культурное, физическое и духовно-нравственное развитие учащихся, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для подготовки несовершеннолетних граждан к служению Отечеству на поприще государственной гражданской, военной, правоохранительной службы (далее – государственная служба), муниципальной службы, несению государственной службы российского казачества в соответствии с профилем специализированного класса.

1.4. Специализированный класс оказывает помощь учащимся в выборе конкретного вида военно-профессиональной или гражданской деятельности как основы профессиональной карьеры, осуществляет образовательный процесс с учетом дополнительных образовательных программ, имеющих целью подготовку к служению Отечеству на поприще государственной службы, муниципальной службы, а также несению государственной службы российского казачества.

1.5. Специализированный класс открывается на основании распоряжения Главы Пуровского района по инициативе участников образовательного процесса, при наличии необходимых условий для обучения, воспитания, военной и физической подготовки, охраны жизни и здоровья учащихся.

1.6. При приеме в специализированный класс общеобразовательное учреждение обязано ознакомить учащихся и их родителей с документами, правоустанавливающими и регламентирующими деятельность специализированного класса общеобразовательного учреждения.

1.7. Закрытие специализированного класса осуществляется на основании распоряжения Главы Пуровского района с учетом письменного заключения Департамента образования Администрации Пуровского района о закрытии специализированного класса, мнения общеобразовательного учреждения, учащихся, их родителей (законных представителей).

**II. Организация деятельности
специализированного класса**

2.1. Участниками образовательного процесса в специализированном классе являются учащиеся, педагогические и медицинские работники, родители (законные представители) учащихся. Участниками образовательного процесса могут быть представители военкоматов, воинских частей, казачьих формирований, других заинтересованных ведомств и организаций.

2.2. Количество учащихся в специализированном классе определяется в соответствии с учетом санитарных норм и наличия условий, необходимых для осуществления образовательного процесса по программам с кадетским компонентом образования.

2.3. По организационной структуре специализированный

класс представляет собой кадетский взвод, который в зависимости от профиля может делиться на два или более отделений.

Из числа наиболее авторитетных и дисциплинированных учащихся назначаются командир взвода и командиры отделений.

2.4. Учащиеся специализированного класса носят форму установленного образца, которая приобретает за счет средств бюджета Пуровского района, общеобразовательного учреждения, других заинтересованных ведомств и организаций, родителей (законных представителей) в соответствии с примерными нормами расходов на обмундирование, и имеют знаки различия (приложение к Положению).

2.5. Учащиеся специализированных классов общеобразовательных учреждений обеспечиваются 2-разовым горячим питанием.

2.6. За учащимися специализированного класса сохраняется право перевода для дальнейшего обучения в соответствующий общеобразовательный класс на основании письменного заявления родителей (законных представителей).

2.7. Учащиеся специализированного класса руководствуются Уставом общеобразовательного учреждения и Кодексом чести, принимаемым общеобразовательным учреждением.

2.8. Общеобразовательное учреждение, в котором создаются специализированные классы, в соответствии с законодательством Российской Федерации вправе участвовать в образовании объединений в форме ассоциаций и союзов, заключать договоры (соглашения) с профессиональными образовательными организациями и образовательными организациями высшего образования Министерства обороны Российской Федерации, МЧС Российской Федерации, МВД Российской Федерации и других ведомств.

**III. Образовательный процесс
в специализированном классе**

3.1. Образовательный процесс в специализированном классе осуществляется с учетом дополнительных образовательных программ, целью которых является подготовка к служению Отечеству на поприще государственной службы, муниципальной службы, а также несению государственной службы российского казачества, и в соответствии со следующими уровнями основных общеобразовательных программ общего образования:

- начальное общее образование (нормативный срок освоения - 4 года);
- основное общее образование (нормативный срок освоения - 5 лет);
- среднее общее образование (нормативный срок освоения - 2 года).

3.2. Дополнительные образовательные программы по юридической, физической, психологической и другой специальной подготовке, в том числе по подготовке к служению Отечеству на поприще государственной службы, муниципальной службы, а также несению государственной службы российского казачества, ведутся и определяются рабочими программами учебных курсов, предметов и дисциплин (модулей), разрабатываемыми общеобразовательным учреждением.

3.3. Для обучения по профилирующим дисциплинам (физическая культура, основы военной подготовки, основы безопасности жизнедеятельности, элективные курсы), а также иностранному языку, технологии, информатике специализированный класс по решению образовательного учреждения может делиться на 2 подгруппы.

3.4. На уровне среднего общего образования для учащихся специализированных классов устанавливаются практические занятия, которые проводятся при содействии тренера военных комиссариатов, воинских частей, казачьих формирований и других заинтересованных ведомств в рамках дополнительных образовательных программ, целью которых является военная подготовка, в том числе на базе окружного оборонно-спортивного оздоровительного лагеря «Патриот Ямала».

3.5. В соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования и на основании Устава общеобразовательного учреждения учащимся специализированного класса могут оказываться дополнительные платные образовательные услуги военно-спортивного направления за рамками соответствующих образовательных программ.

3.6. Обучение учащихся специализированного класса осуществляется педагогическими работниками общеобразовательного учреждения.

Для преподавания профилирующих учебных предметов общеобразовательное учреждение может привлекать совместителей специалистов других общеобразовательных учреждений и профильных учреждений и организаций на договорных условиях.

Для организации внеурочной деятельности учащихся может быть введена ставка педагога дополнительного образования, оплата которого будет производиться за счет средств, предусмотренных фондом оплаты труда работников общеобразовательного учреждения.

3.7. Распорядок дня специализированного класса включает учебные занятия, внеурочную военно-техническую и физическую подготовку.

Каждое учебное занятие в специализированном классе начинается с доклада командира взвода по установленной форме.

3.8. Контроль за результатами успеваемости, освоением учебного материала осуществляется общеобразовательным учреждением в системе внутришкольного контроля путем проведения зачетных и предэкзаменационных работ и учебных сборов.

IV. Права и обязанности участников образовательного процесса в специализированном классе

4.1. Права и обязанности учащихся специализированных классов.

4.1.1. Обязанностью учащегося является:

- соблюдать требования Устава общеобразовательного учреждения, настоящего Положения, Кодекса чести;
- выполнять решения руководства общеобразовательного учреждения и общешкольного собрания специализированного класса;
- заботиться об авторитете специализированного класса, поддерживать и пропагандировать его деятельность;
- проявлять инициативу и активно участвовать в проведении классовых, школьных, муниципальных, региональных, общероссийских традиционных и военно-патриотических, спортивных мероприятий;
- соблюдать этические нормы и правила общественного поведения;
- строго соблюдать учебную дисциплину, не допускать пропуски уроков по неуважительным причинам, выполнять в установленный срок все виды заданий по учебным предметам;
- постоянно стремиться к повышению общей культуры, нравственности и физическому совершенству.

4.1.2. Учащийся специализированного класса имеет право:

- получать теоретические и практические знания, соответствующие современным требованиям статуса специализированного класса;
- посещать все виды учебных занятий, предусмотренных учебным планом, расписанием занятий и расписанием дня;
- пользоваться нормативной, инструктивной, учебно-методической документацией; литературой из школьного фонда библиотеки, аппаратно-программными средствами.

4.2. Права и обязанности воспитателя специализированного класса.

4.2.1. Воспитатель специализированного класса обязан:

- осуществлять преподавание учебного предмета в соответствии с базовым или профильным уровнем образовательных программ;
- соблюдать весь установленный для специализированного класса ритуал начала и окончания урока;
- повышать свою профессиональную компетентность;
- организовывать дополнительные консультации, передачу неудовлетворительных отметок.

4.2.2. Воспитатель имеет право:

- выбирать любые формы организации образовательного процесса в специализированном классе;
- выбирать учебные пособия и материалы, методы оценки знаний учащихся.

4.3. Права и обязанности родителей (законных представителей).

4.3.1. Родители (законные представители) обязаны:

- создать благоприятные условия для самоподготовки и самообразования ребенка;
- нести ответственность за обеспечение ребенка необходимыми средствами для успешного обучения и воспитания;
- совместно со школой контролировать обучение ребенка;
- осуществлять взаимодействие с педагогами общеобразовательного учреждения и регулярно посещать родительские собрания.

4.3.2. Родители (законные представители) имеют право:

- участвовать в управлении классом через работу в общественном совете и родительском собрании;
- защищать законные права и интересы ребенка;
- знакомиться с Уставом общеобразовательного учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;
- получать информацию о поведении учащегося, степени освоения им образовательной программы, состоянии здоровья, взаимоотношениях в коллективе.

V. Управление специализированным классом

5.1. Управление специализированным классом строится на принципах единоначалия.

5.2. Формой самоуправления является собрание и совет специализированного класса. Порядок выборов органов самоуправления специализированного класса определяется Уставом общеобразовательного учреждения.

5.3. Непосредственное управление специализированным классом осуществляет воспитатель специализированного класса, который несет ответственность за исполнение своих функциональных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и Уставом общеобразовательного учреждения.

VI. Финансирование содержания специализированных классов

6.1. Финансовое обеспечение содержания специализированных классов осуществляется за счет средств окружного (в рамках заключенного Соглашения между департаментом образования Ямало-Ненецкого автономного округа) и местного бюджетов в рамках установленных полномочий. За счет субвенции осуществляется финансовое обеспечение расходов на оплату труда воспитателей, приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения в соответствии с нормативами, установленными нормативно-правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа.

Оплата труда воспитателей и преподавателей-организаторов ОБЖ производится за счет средств местного бюджета.

6.2. Дополнительное финансирование может осуществляться за счет:

- средств из окружных программ различных ведомств (структур);
- средств, добровольно выделяемых ведомствами, организациями, предприятиями, объединениями различных форм собственности, отдельными гражданами;
- дополнительных средств, выделяемых органами местного самоуправления;
- доходов от дополнительных образовательных услуг в соответствии с Уставом образовательного учреждения.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Положению о специализированных классах (группах) в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Пуровский район

ПРИМЕРНЫЕ НОРМЫ расходов на обмундирование 1 учащегося специализированного класса (группы)

№ п/п	Наименование	Количество	Срок носки
1	Шапка ушанка меховая	1	2 года
2	Фуражка шерстяная с ремешком, кантами и околышем	1	2 года
3	Фуражка походная защитного цвета	1	2 года
4	Куртка демисезонная с петлицами и погонами, с утепленной подстежкой	1	2 года
5	Китель шерстяной с петлицами и погонами	1	2 года
6	Брюки шерстяные	1	2 года
7	Брюки прямого покроя защитного цвета	1	2 года
8	Рубашка белого цвета с погонами из материала рубашки	1	2 года
9	Рубашка защитного цвета с погонами из материала рубашки	1	2 года

10	Джемпер полушерстяной	1	2 года
11	Галстук с закрежкой золотистого цвета	1	2 года
12	Костюм зимний походный защитного цвета с меховым воротником и погонами	1	2 года
13	Костюм летний походный защитного цвета с погонами	1	2 года
14	Кашне белого цвета	1	2 года
15	Ремень поясной черного цвета	1	2 года
16	Ботинки или полуботинки черного цвета	1	2 года
17	Ботинки с высокими берцами черного цвета	1	2 года
18	Носки хлопчатобумажные черного цвета	20 (пар)	1 год
19	Носки шерстяные	5 (пар)	1 год
20	Перчатки черного цвета	1	2 года
21	Перчатки белого цвета	1	2 года

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 14 мая 2014 г. № 64-ПА г. Тарко-Сале
**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОТБОРА МЕРОПРИЯТИЙ ПО
 ЭНЕРГОСБЕРЕЖЕНИЮ И ПОВЫШЕНИЮ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ
 ЭФФЕКТИВНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
 ПУРОВСКИЙ РАЙОН**

В целях своевременного выполнения мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в Российской Федерации, направленных на реализацию Федерального закона от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» **постановляет:**

1. Утвердить Порядок отбора мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности муниципального образования Пуровский район в соответствии с приложением к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 31.05.2013 № 89-ПА «Об утверждении порядка реализации районной долгосрочной целевой программы по энергосбережению и повышению энергетической эффективности Пуровского района на 2010-2020 годы».
3. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных образований городских и сельских поселений муниципального образования Пуровский район руководствоваться настоящим постановлением.
4. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (Е.В. Кузнецов) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.
5. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».
6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам муниципального хозяйства Е.Н. Мезенцева.

Глава района Е.В. СКРЯБИН

УТВЕРЖДЕН
 постановлением Администрации района
 от 14 мая № 64-ПА

**Порядок отбора мероприятий по энергосбережению
 и повышению энергетической эффективности
 муниципального образования Пуровский район**

I. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок определяет условия и механизм отбора мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности Пуровского района (далее – мероприятия).
- 1.2. Целью настоящего Порядка является реализация мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности.
- 1.3. Требования настоящего Порядка распространяются на Администрацию муниципальных образований городских и сельских поселений муниципального образования Пуровский район, организации, осуществляющие регулируемые виды деятельнос-

ти, структурные подразделения Администрации района, муниципальные учреждения, собственников помещений в многоквартирном доме, которые выбрали и реализовали способ управления многоквартирными домами в соответствии со статьей 161 Жилищного кодекса Российской Федерации посредством управляющей организацией или товариществом собственников жилья.

1.4. В целях реализации настоящего Порядка используются следующие понятия:

- **координатор** – Управление транспорта связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района (далее – координатор);

- **претендент по отбору мероприятий** – Администрации муниципальных образований городских и сельских поселений муниципального образования Пуровский район, организации, осуществляющие регулируемые виды деятельности, структурные подразделения Администрации района, муниципальные учреждения, собственники помещений в многоквартирном доме, которые выбрали и реализовали способ управления многоквартирными домами в соответствии со статьей 161 Жилищного кодекса Российской Федерации посредством управляющей организации или товарищества собственников жилья (далее – претендент);

- **участник отбора мероприятий** – претендент, заявленное мероприятие которого допущено к участию в отборе мероприятий в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности (далее – участник отбора);

- **объект** – здание, сооружение, находящееся в муниципальной собственности муниципального образования Пуровский район, в собственности муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района, многоквартирный дом, расположенный на территории Пуровского района, непризнанные аварийными и подлежащими сносу;

- **энергетический ресурс** – носитель энергии, энергия которого используется или может быть использована при осуществлении хозяйственной и иной деятельности, а также вид энергии (атомная, тепловая, электрическая, электромагнитная или другой вид энергии);

- **энергосбережение** – реализация организационных, правовых, технических, технологических, экономических и иных мер, направленных на уменьшение объема используемых энергетических ресурсов при сохранении соответствующего полезного эффекта от их использования (в том числе объема произведенной продукции, выполненных работ, оказанных услуг), в соответствии с требованиями законодательства;

- **многоквартирный дом** – совокупность двух и более квартир, имеющих самостоятельные выходы либо на земельный участок, прилегающий к жилому дому, либо в помещения общего пользования в таком доме.

II. Условия участия претендентов в отборе мероприятий

2.1. Условиями участия претендентов в отборе мероприятий являются:

2.1.1. Для организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности, Администраций муниципальных образований городских и сельских поселений муниципального образования Пуровский район, структурных подразделений Администрации района, муниципальных учреждений:

- результаты обязательного энергетического обследования;

- утвержденные и согласованные в соответствии с п. 2.4 настоящего Порядка мероприятия;

- дефектные ведомости по каждому из мероприятий;

- сметные расчеты, проверенные Департаментом строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района на соответствие требованиям нормирования и ценообразования и имеющие соответствующее согласование по каждому из предлагаемых к финансированию мероприятий;

- схемы участков сетей, планируемых к проведению мероприятий;

- расчет плановых индикаторов эффективности, произведенный в соответствии с приложениями №№ 2, 4 приказа Министерства регионального развития Российской Федерации от 07.06.2010 г. № 273 «Об утверждении Методики расчета значимых целевых показателей в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, в том числе в сопоставимых условиях» (далее – приказ Минрегионразвития РФ);

- утвержденная программа энергосбережения и повыше-

ния энергетической эффективности претендента, включающая в себя представленные на рассмотрение мероприятия;

- выписка из реестра муниципальной собственности на планируемый к проведению мероприятий объект;
 - договор оперативного управления или хозяйственного ведения, либо иной другой правоустанавливающий документ на планируемый к проведению мероприятий объект;
 - расчет экономии в натуральном и денежном выражении.
- 2.1.2. Для объектов жилищного фонда:
- утвержденные и согласованные в соответствии с п. 2.4 настоящего Порядка мероприятия;
 - решение собственников о выборе способа управления многоквартирным домом;
 - решение собственников об участии в программе;
 - решение собственников о перечне мероприятий по энергосбережению;
 - решение собственников о стоимости проведения мероприятий и о долевом финансировании проведения мероприятий многоквартирного дома за счет средств собственников помещений в многоквартирном доме в размере не менее 5% от общей стоимости проведения мероприятий;
 - решение собственников о выборе (утверждении) уполномоченного лица на подписание актов выполненных работ;
 - дефектные ведомости по каждому из мероприятий;
 - сметные расчеты, проверенные на соответствие требованиям нормирования и ценообразования и имеющие соответствующее согласование по каждому из предлагаемых к финансированию мероприятий с подтверждающими документами на право проведения такой проверки;
 - расчет плановых индикаторов эффективности, произведенный в соответствии с приложениями № 2 и № 4 приказа Министрства регионального развития Российской Федерации от 07.06.2010 г. № 273 «Об утверждении Методики расчета значимых целевых показателей в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, в том числе в сопоставимых условиях» (далее – приказ Минрегионразвития РФ);
 - расчет экономии в натуральном и денежном выражении.

Многоквартирный дом не может участвовать в отборе, если он признан аварийным и подлежащим сносу.

2.2. Подача заявки претендентом в адрес координатора производится в течение 30 дней со дня вступления в силу настоящего Порядка в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку при соблюдении следующих требований:

2.2.1. К заявке прилагаются документы в соответствии с п.2.1 в зависимости от направления.

По объектам жилищного фонда документы формируются и предоставляются в адрес координатора Главой городского и сельского поселения муниципального образования Пуровский района, на территории которого расположен многоквартирный дом.

2.2.2. Заявка представляется координатору на бумажном носителе в одном экземпляре. Заявка и приложения к ней должны быть прошиты, пронумерованы, иметь подписи ответственных лиц (лиц их замещающих) и печати, иметь логический порядок. Все документы должны быть продублированы в электронном виде.

Документы, предоставленные претендентом, не имеющие подписей ответственных лиц и печатей и/или предоставленные с нарушением требований документооборота, и/или поступившие с нарушением установленных сроков, координатором не рассматриваются.

2.2.3. Все расходы, связанные с подготовкой и предоставлением документов для участия в отборе, несут претенденты.

2.2.4. В прилагаемых к заявке документах не допускается разночтения в формулировках мероприятий и объемах работ.

2.2.5. Не допускается включать в сметную стоимость мероприятия, имеющие обобщающий характер, но разные конструктивные особенности и технологическое назначение (утепление здания – замена окон, замена дверных полотен, утепление стен, утепление сетей ТВС – утепление сетей теплоснабжения, водоснабжения). Каждая из таких работ описывается претендентом как отдельное мероприятие.

2.3. Документы, представленные претендентами, подлежат обязательной регистрации координатором в день их поступления с указанием на заявке даты и времени ее поступления.

Координатор в пределах, возложенных на него полномочий, производит проверку предоставленных документов в течение пяти

рабочих дней с момента поступления последних и письменно уведомляет претендента о соответствии/несоответствии документов требованиям порядка по каждому мероприятию в отдельности.

В случае соответствия представленных претендентом документов на участие в отборе мероприятий координатор направляет претенденту уведомление об участии мероприятия в отборе.

В случае несоответствия документов требованиям Порядка координатор направляет претенденту уведомление о несоответствии документов требованиям Порядка. Претендент имеет право в течении трёх рабочих дней повторно направить документы с учётом устранения замечаний координатора. При этом, если претендентом нарушены сроки повторного представления документов, либо документы, представленные повторно, не соответствуют требованиям Порядка, координатор возвращает претенденту документы и уведомляет об отказе в участии в отборе мероприятий.

Отказ координатора в участии претендента в отборе мероприятий не может являться основанием для неисполнения претендентом требований законодательства в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности.

2.4. Мероприятия утверждаются претендентом:

- для объектов организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в соответствии с приложением № 2 к настоящему Порядку, с обязательным согласованием Главы соответствующего поселения и координатора;
- для объектов Администраций муниципальных образований городских и сельских поселений муниципального образования Пуровский район, структурных подразделений Администрации района, муниципальных учреждений в соответствии с приложением № 3 к настоящему Порядку - с обязательным согласованием координатора;
- для объектов жилищного фонда в соответствии с приложением № 4 к настоящему Порядку - с обязательным согласованием Главы соответствующего поселения и координатора.

2.5. Согласование координатором мероприятий производится по результатам отбора мероприятий.

III. Отбор мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности

3.1. Для проведения процедуры отбора координатор создает комиссию, состав и порядок работы которой утверждается локальным актом координатора.

3.2. Отбор производится на основании расчёта критериев отбора, определенных в приложениях №№ 5-7 к настоящему Порядку.

3.3. Разработанные координатором критерии отбора основаны на требованиях действующего законодательства в области энергосбережения, эффективности выполнения предлагаемых мероприятий и обоснованности финансирования предлагаемых мероприятий. Приоритетность мероприятий определена в приложении № 8 к настоящему Порядку. Все критерии разделяются на основные и дополнительные. К основным критериям относятся показатели экономии как в натуральном, так и в денежном выражении, к дополнительным – наличие прочих источников финансирования.

3.4. Оценка предлагаемых мероприятий:

3.4.1. Суммарная балльная оценка мероприятия рассчитывается по формуле (1):

$$b = \sum_{i=1}^n (i \cdot C) = b_1 + b_2 + \dots + b_n(1),$$

где i - весовой коэффициент критерия;

C - системная оценка критерия;

n - номер критерия отбора.

Значения весового коэффициента критерия применены при условиях:

- сумма значений оценок критериев не превышает 1;
- сумма основных критериев не может быть больше суммы дополнительных. Использование данного условия необходимо для привлечения средств участников отбора либо иных средств.

3.4.2. Условия и частные случаи, при которых производится расчет финансирования для конкретного мероприятия:

а) условие № 1 определено формулой (2):

$$A = \sum_{i=1}^n \eta = h_1 + h_2 + \dots + h_n(2),$$

где A - сумма долей набранного балла каждого мероприятия;

η_n - доля набранного балла по отношению к максимальному, рассчитывается по формуле (3)

$$\eta_n = \frac{b_n}{B_{\max}} \quad (3),$$

где B_{\max} - максимальная балльная оценка мероприятия равна 10.

б) условие № 2 определено формулой (4):

$$S \sim A \quad (4),$$

где S - общая сумма субсидий, рассчитанная по формуле (5), руб.

$$S = S_1 + S_2 + \dots + S_N \quad (5)$$

N - количество претендентов.

Данное условие позволяет произвести расчет предельного объема финансирования по каждому мероприятию в зависимости от суммы долей набранного балла.

в) условие № 3 определено формулой (6):

$$b < 5 \Rightarrow S_N = 0 \quad (6),$$

Данное условие не позволяет получить финансирование без получения экономического эффекта, а также способствует привлечению собственных (иных) средств.

г) частный случай № 1:

в случае если $S_N < D_N$ (где, D_N - финансовая потребность N-ого мероприятия), то расчет производится по формуле (7):

$$S_N = D_N + DS_1 \quad (7),$$

где DS_1 - недостающая сумма финансирования;

д) частный случай № 2:

в случае если $S_N > D_N$, то расчет производится по формуле (8)

$$D_N = S_N - DS_2 \quad (8),$$

где DS_2 - излишняя сумма финансирования;

е) частный случай № 3:

в случае если $S_N = D_N$, то расчет не производится $DS = 0$.

3.4.3. Используя условие № 2 субсидия для N-ого мероприятия рассчитывается исходя из формулы (9):

$$S_N = \frac{\eta_n \cdot S}{A} \quad (9).$$

3.5. При проведении процедуры отбора каждое мероприятие набирает баллы в зависимости от выполнения критериев отбора. Максимальный балл, который может быть набран, равен 10. Мероприятие, набравшее более 5 баллов, принимает статус «основное мероприятие». Мероприятие, набравшее менее 5 баллов, принимает статус «резервное мероприятие».

По завершении процедуры отбора координатор формирует два перечня: основной и резервный и в течение 15 рабочих дней направляет участникам отбора протокол решения комиссии.

IV. Подведение итогов реализации принятых мероприятий

4.1. Подведение итогов реализации программы производится координатором ежегодно до 20 апреля года, следующего за отчетным годом. При подведении итогов координатор формирует доклад о реализации программы за отчетный год, в котором отражает:

4.1.1. Мероприятия, выполненные в рамках реализации программы, с указанием объемов и затраченных финансовых средств.

4.1.2. Целевые индикаторы эффективности в натуральном и стоимостном выражении.

4.1.3. Причины неисполнения мероприятий по энергосбережению либо отклонения основных показателей эффективности в отрицательную сторону.

4.2. Координатор оставляет за собой право проверки выполнения мероприятий по энергосбережению путем выездных проверок с составлением соответствующего акта, с обязательным указанием замечаний при их выявлении, предложений и присвоением статуса выполнения мероприятий «выполнено/не выполнено».

Сроки выездных проверок устанавливаются локальным правовым актом координатора и доводятся до получателя субсидии не менее чем за 3 дня до проведения проверки. При этом получатель субсидии не имеет право препятствовать проведению проверки.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку отбора мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности Пуровского района

ЗАЯВКА

претендента на участие в отборе мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности Пуровского района на _____ год

(наименование претендента)

заявляет о намерении участвовать в отборе мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности Пуровского района на _____ год.

К настоящей заявке прилагаются:
наименование 1 - на _____ листах в 1 экз.;
наименование 2 - на _____ листах в 1 экз.;

...
наименование N - на _____ листах в 1 экз.

Претендент:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Исполнитель (Ф.И.О.)
тел. _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку отбора мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности Пуровского района

Согласовано:

Управление транспорта,
связи и систем жизнеобеспечения
Администрации
Пуровского района

_____ (Ф.И.О., подпись)

« _____ » _____ 201__ г.

МП

Утверждаю:

Руководитель организации (претендент)

_____ (Ф.И.О., подпись)

« _____ » _____ 201__ г.

МП

Согласовано:

Глава
муниципального образования

_____ (Ф.И.О., подпись)

« _____ » _____ 201__ г.

МП

Перечень мероприятий для объектов организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности

_____ (наименование претендента)

на 201__ год

№ п/п	Наименование мероприятия/наименование объекта	Адрес объекта	Технические характеристики объекта, в т.ч. инвентарный номер	Планируемый объем		Обоснование выполнения работ	Сроки выполнения работ	Плановое финансирование, руб.					Способ выполнения (Ц,Х)
				ед.изм.	объем			Муниципальная программа "Развитие систем ЖКХ и транспортной инфраструктуры"	подпрограмма "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности"	Программа поселения	Собственные средства организации	Иные источники	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
Всего:													-
1													
2													
3													

Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Примечание:

- Графы 3-8, 13 строки «Всего» не заполняются.
- Графа 2 «Наименование мероприятия/наименование объекта»:
 - Описывается полное наименование мероприятия в соответствии формулировкой, указанной в сметном расчете;
 - Описывается полное наименование объекта, планируемого к проведению ремонтных работ.
- В графе 3 «Адрес объекта» указывается полное наименование адреса, для линейного объекта допустимо указывать трассировку.
- Графа 4 «Технические характеристики объекта, в том числе инвентарный номер»:
 - Для линейных объектов тепло-, водоснабжения и водоотведения указывается:
 - условный диаметр трубопровода;
 - общая длина сети соответствующего муниципального образования.
 - Для линейных объектов электроснабжения:
 - номинальное напряжение;

- общая длина электрических сетей соответствующего муниципального образования.
- 4.3. Для линейных объектов газоснабжения;
 - условный диаметр газопровода;
 - рабочее давление газопровода;
 - общая длина газопровода соответствующего муниципального образования.
- Графы 5 и 6 («ед. изм.» и «объем») относятся к планируемым объемам работ.
- В графе 7 «Обоснование выполнения работ» указывается акт технического освидетельствования и его реквизиты.
- В графе 8 «Сроки реализации мероприятий» указывается конкретная дата окончания работ, допускается указывать период с момента начала работ до их окончания.
- Графы 9-12 «Плановое финансирование» заполняются в соответствии с источниками финансирования.
- В графе 13 «Способ выполнения (П, Х)» указывается способ выполнения предусмотренных мероприятий (подрядный, хозяйственный).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Порядку отбора мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности Пуровского района

Утверждаю:

Руководитель/Глава муниципального образования бюджетного учреждения (претендент)

Согласовано:
Управление транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района

_____ (Ф.И.О., подпись)
«__» _____ 201__ г.
МП

_____ (Ф.И.О., подпись)
«__» _____ 201__ г.
МП

Перечень мероприятий для объектов органов местного самоуправления, структурных подразделений Администрации района, муниципальных учреждений

(наименование претендента)
на 201__ год

№ п/п	Наименование мероприятия/наименование объекта	Адрес объекта	Технические характеристики объекта, в т.ч. инвентарный номер	Планируемый объем		Обоснование выполнения работ	Сроки выполнения работ	Плановое финансирование, руб.			Способ выполнения (Ц,Х)	
				ед.изм.	объем			Муниципальная программа "Развитие систем ЖКХ и транспортной инфраструктуры"	подпрограмма "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности"	Собственные средства организации		Иные источники
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Всего:												-
1												

2														
3														
...														

Исполнитель _____
 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Примечание:

- Графы 3-8, 12 строки «Всего» не заполняются.
- Графа 2 «Наименование мероприятия/наименование объекта»:
 - Описывается полное наименование мероприятия в соответствии формулировкой, указанной в сметном расчете;
 - Описывается полное наименование объекта, планируемого к проведению ремонтных работ.
- В графе 3 «Адрес объекта» указывается полное наименование адреса, для линейного объекта допустимо указывать трассировку.
- Графа 4 «Технические характеристики объекта, в том числе инвентарный номер», указываются характеристики, соответ-

- ствующие техническому паспорту объекта.
- Графы 5 и 6 («ед. изм.» и «объем») относятся к планируемым объемам работ.
- В графе 7 «Обоснование выполнения работ» указывается акт технического освидетельствования и его реквизиты.
- В графе 8 «Сроки реализации мероприятий» указывается конкретная дата окончания работ, допускается указывать период с момента начала работ до их окончания.
- Графы 9-11 «Плановое финансирование» заполняются в соответствии с источниками финансирования.
- В графе 12 «Способ выполнения (П, X)» указывается способ выполнения предусмотренных мероприятий (подрядный, хозяйственный).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
 к Порядку отбора мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности Пуровского района

Согласовано:
 Управление транспорта,
 связи и систем жизнеобеспечения
 Администрации Пуровского района

Утверждаю:
 Глава
 муниципального образования

_____ (Ф.И.О., подпись)
 «__» _____ 201__ г.
 МП

_____ (Ф.И.О., подпись)
 «__» _____ 201__ г.
 МП

Перечень мероприятий для объектов жилищного фонда

(наименование претендента)
 на 201__ год

№ п/п	Наименование мероприятия/наименование объекта	Адрес объекта	Технические характеристики объекта, в т.ч. инвентарный номер	Планируемый объем		Обоснование выполнения работ	Сроки выполнения работ	Плановое финансирование, руб.					Способ выполнения (П, X)
				ед.изм.	объем			Муниципальная программа "Развитие систем ЖКХ и транспортной инфраструктуры"	подпрограмма "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности"	Программа поселения	Собственные средства организации	Средства собственников помещений в МКД	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
Всего:		-	-	-	-	-	-					-	
1													
2													
3													
...													

Исполнитель _____
 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Примечание:

- Графы 3-8, 12 строки «Всего» не заполняются.
- Графа 2 «Наименование мероприятия/наименование объекта»:
 - Описывается полное наименование мероприятия в соответствии формулировкой, указанной в сметном расчете;
 - Описывается полное наименование объекта, планируемого к проведению ремонтных работ.
- В графе 3 «Адрес объекта» указывается полное наименование адреса, для линейного объекта допустимо указывать трассировку.
- Графа 4 «Технические характеристики объекта, в том числе инвентарный номер», указываются характеристики, соответ-

- ствующие техническому паспорту объекта.
- Графы 5 и 6 («ед. изм.» и «объем») относятся к планируемым объемам работ.
- В графе 7 «Обоснование выполнения работ» указывается акт технического освидетельствования и его реквизиты.
- В графе 8 «Сроки реализации мероприятий» указывается конкретная дата окончания работ, допускается указывать период с момента начала работ до их окончания.
- Графы 9-11 «Плановое финансирование» заполняются в соответствии с источниками финансирования.
- В графе 12 «Способ выполнения (П, X)» указывается способ выполнения предусмотренных мероприятий (подрядный, хозяйственный).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Порядку отбора мероприятий по энергосбережению
и повышению энергетической эффективности
Пуровского района

Критерии отбора мероприятий для организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности

№ п/п	Наименование критерия	Весовой коэффициент критерия, i	Градации	Системная оценка, С
I Условия отбора				
1	Обязательное энергетическое обследование	-	выполнено не выполнено	- -
2	Утвержденная программа энергосбережения и повышения энергетической эффективности претендента, включающая в себя направление, соответствующее утвержденным мероприятиям	-	выполнено не выполнено	- -
3	Утвержденные и согласованные мероприятия	-	выполнено не выполнено	- -
4	Расчет экономии в натуральном и денежном выражении	-	выполнено не выполнено	- -
5	Договор оперативного управления или хозяйственного ведения либо иной другой правоустанавливающий документ на планируемый к проведению мероприятий объект	-	выполнено не выполнено	- -
6	Выписка из реестра муниципальной собственности на планируемый к проведению мероприятий объект	-	выполнено не выполнено	- -
7	Дефектные ведомости по каждому из мероприятий	-	выполнено не выполнено	- -
8	Сметные расчеты по каждому из мероприятий, проверенные Департаментом строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района на соответствие требованиям нормирования и ценообразования и имеющие соответствующее согласование	-	выполнено не выполнено	- -
9	Схемы участков сетей, планируемых к проведению мероприятий	-	выполнено не выполнено	- -
10	Расчет плановых индикаторов эффективности, произведенный в соответствии с приложениями №2 и №4 приказа Министерства регионального развития Российской Федерации от 07.06.2010г. №273 "Об утверждении Методики расчета значений целевых показателей в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, в том числе в сопоставимых условиях"	-	выполнено не выполнено	- -
II Системная оценка				
1	Наличие собственных средств, иных средств	0,5	от 50% (включительно) и выше от 20% (включительно) до 50% от 5% (включительно) до 20% не предусмотрено	10 7,5 5 0
2	Экономия топливных ресурсов, используемых при выработке продукции в натуральном выражении	0,1	положительная динамика динамика отрицательная либо неизменна	10 0
3	Экономия затрат при производстве и транспортировке единицы продукции (в денежном выражении)	0,1	положительная динамика динамика отрицательная либо неизменна	10 0
4	Динамика износа оборудования	0,1	положительная динамика динамика отрицательная либо неизменна	10 0
5	Динамика изменения потерь при передаче тепловой/электрической энергии и воды по отношению к выработке (в процентном выражении)	0,1	положительная динамика динамика отрицательная либо неизменна	10 0
6	Расходы на производство 1 единицы продукции (в денежном выражении)	0,1	динамика положительная динамика отрицательная либо неизменна	10 0

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Порядку отбора мероприятий по энергосбережению
и повышению энергетической эффективности
Пуровского района

Критерии отбора мероприятий для объектов органов местного самоуправления и муниципальных учреждений

№ п/п	Наименование критерия	Весовой коэффициент критерия, i	Градации	Системная оценка, С
I Условия отбора				
1	Обязательное энергетическое обследование	-	выполнено не выполнено	- -
2	Утвержденная программа энергосбережения и повышения энергетической эффективности претендента, включающая в себя направление, соответствующее утвержденным мероприятиям	-	выполнено не выполнено	- -
3	Утвержденные и согласованные мероприятия	-	выполнено не выполнено	- -
4	Расчет экономии в натуральном и денежном выражении	-	выполнено не выполнено	- -
5	Договор оперативного управления или хозяйственного ведения, либо иной другой правоустанавливающий документ на планируемый к проведению мероприятий объект	-	выполнено не выполнено	- -

6	Выписка из реестра муниципальной собственности на планируемый к проведению мероприятий объект	-	выполнено	-
			не выполнено	-
7	Дефектные ведомости по каждому из мероприятий	-	выполнено	-
			не выполнено	-
8	Сметные расчеты по каждому из мероприятий, проверенные Департаментом строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района на соответствие требованиям нормирования и ценообразования и имеющие соответствующее согласование	-	выполнено	-
			не выполнено	-
9	Схемы участков сетей, планируемых к проведению мероприятий (при наличии)	-	выполнено	-
			не выполнено	-
10	Расчет плановых индикаторов эффективности, произведенный в соответствии с приложениями №2 и №4 приказа Министерства регионального развития Российской Федерации от 07.06.2010г. №273 "Об утверждении Методики расчета значений целевых показателей в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, в том числе в сопоставимых условиях"	-	выполнено	-
			не выполнено	-

II Системная оценка

1	Наличие собственных средств, иных средств	0,5	от 50% (включительно) и выше	10
			от 20% (включительно) до 50%	7,5
			от 5% (включительно) до 20%	5
			не предусмотрено	0
2	Экономия потребления тепловой энергии в натуральном выражении (не менее 15% от 2009 года)	0,125	15% и более	10
			менее 15%	0
3	Экономия потребления воды в натуральном выражении (не менее 15% от 2009 года)	0,125	15% и более	10
			менее 15%	0
4	Экономия потребления электрической энергии в натуральном выражении (не менее 15% от 2009 года)	0,125	15% и более	10
			менее 15%	0
5	Оснащенность приборами учета, потребляемых энергоресурсов	0,125	оснащены 100%	10
			не оснащены в 100% объеме	0

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Порядку отбора мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности Пуровского района

Критерии отбора мероприятий на объектах жилищного фонда

№ п/п	Наименование критерия	Весовой коэффициент критерия, i	Градации	Системная оценка, С
I Условия отбора				
1	Утвержденные претендентом и согласованные мероприятия	-	выполнено	-
			не выполнено	-
2	Решение собственников о выборе способа управления многоквартирным домом	-	выполнено	-
			не выполнено	-
3	Решение собственников об участии в программе	-	выполнено	-
			не выполнено	-
4	Решение собственников о перечне мероприятий по энергосбережению	-	выполнено	-
			не выполнено	-
5	Решение собственников о стоимости проведения мероприятий и о долевом финансировании проведения мероприятий многоквартирного дома за счет средств собственников помещений в многоквартирном доме в размере не менее 5% от общей стоимости проведения мероприятий	-	выполнено	-
			не выполнено	-
6	Решение собственников о выборе (утверждении) уполномоченного лица на подписание актов выполненных работ	-	выполнено	-
			не выполнено	-
7	Дефектные ведомости по каждому из мероприятий	-	выполнено	-
			не выполнено	-
8	Сметные расчеты, проверенные на соответствие требованиям нормирования и ценообразования и имеющие соответствующее согласование по каждому из предлагаемых к финансированию мероприятий с подтверждающими документами на право проведения такой проверки	-	выполнено	-
			не выполнено	-
9	Расчет плановых индикаторов эффективности, произведенный в соответствии с приложениями № 2 и № 4 приказа Министерства регионального развития Российской Федерации от 07.06.2010 г. № 273 "Об утверждении Методики расчета значений целевых показателей в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, в том числе в сопоставимых условиях"	-	выполнено	-
			не выполнено	-
10	Расчет экономии в натуральном и денежном выражении	-	выполнено	-
			не выполнено	-
II Системная оценка				
1	Наличие собственных средств	0,5	от 50% (включительно) и выше	10
			от 20% (включительно) до 50%	7,5
			от 5% (включительно) до 20%	5
			не предусмотрено	0
2	Проведение капитального ремонта МКД в соответствии с региональной программой капитального ремонта МКД в срок:*	0,25	свыше 3-х лет	10
			в течении 3-х лет	0
3	Экономия потребления энергетических ресурсов	0,25	динамика положительная	10
			динамика отрицательная, либо отсутствует	0

* - после утверждения региональной программы капитального ремонта дополнительно предоставляется выписка из программы

Уполномоченный орган, ответственный за реализацию комплексной программы Ямало-Ненецкого автономного округа по оказанию содействия добровольному переселению соотечественников, проживающих за рубежом, в Ямало-Ненецкий автономный округ, в муниципальном образовании Пуровский район - Управление социальной политики Администрации Пуровского района:

- координирует взаимодействие участников Программы с органами местного самоуправления территории вселения, работодателями, учреждениями здравоохранения, образования, социального обеспечения иными организациями и учреждениями;
- организует работу межведомственной комиссии территории вселения по оказанию содействия добровольному переселению в автономный округ соотечественников, проживающих за рубежом;

- организует взаимодействие участников Программы и членов их семей с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, работодателями, учреждениями здравоохранения, образования, культуры, социального обеспечения иными организациями и учреждениями;

- координирует работу ответственных за предоставление услуг и выполнение мероприятий по приему и обустройству участников Программы и членов их семей на территории вселения;

- готовит доклады о реализации Программы на заседания межведомственной комиссии территории вселения;

- готовит информационные материалы и организует необходимую разъяснительную работу среди населения муниципального образования в автономном округе;

- участвует в мониторинге программных мероприятий и контролирует их исполнение на своей территории;

- при необходимости вносит в межведомственную комиссию автономного округа предложения по корректировке Программы, ее финансовому обеспечению;

- выносит на рассмотрение районной межведомственной комиссии по реализации комплексной программы Ямало-Ненецкого автономного округа по оказанию содействия добровольному переселению в Ямало-Ненецкий автономный округ соотечественников, проживающих за рубежом (далее - Комиссия), для согласования кандидатуры потенциального участника Программы;

- в случае согласования кандидатуры направляет в адрес уполномоченного исполнительного органа государственной власти автономного округа по реализации Программы не позднее 10 дней со дня получения информации о потенциальном участнике Программы:

- а) решение Комиссии о готовности территории вселения принять и трудоустроить потенциального участника Программы;

- б) гарантии работодателя о трудоустройстве с указанием конкретной вакансии, срока ее бронирования за потенциальным участником Программы, размера заработной платы и варианта возможного жилищного обустройства;

- в случае несогласования кандидатуры направляет в адрес уполномоченного исполнительного органа государственной власти автономного округа по реализации Программы не позднее 10 дней со дня получения информации о потенциальном участнике Программы мотивированный отказ территории вселения принять и трудоустроить участника Программы.

- незамедлительно (в течение 1 дня посредством телефонной, факсимильной связи) информирует уполномоченный исполнительный орган государственной власти автономного округа по реализации Программы о прибытии участника Программы.

Населенные пункты для прибытия участников Программы на территорию вселения:

Пуровский район (г. Тарко-Сале) - г. Тарко-Сале (ж/д станция Пурпе, Пуровск Сургутского отделения Свердловской железной дороги, аэропорт «Тарко-Сале», автостоянка на площади аэропорта «Тарко-Сале»).

Государственное казенное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр занятости населения г. Тарко-Сале»:

- ежемесячно представляет уполномоченному исполнительному органу государственной власти автономного округа по реализации Программы информацию по имеющимся вакансиям и вновь созданным рабочим местам;

- совместно с работодателем осуществляет анализ соответствия квалификационных требований к рабочему месту и уровня квалификации участника Программы, даёт предложения по про-

фессиональному обучению и повышению квалификации потенциального участника Программы;

- готовит предложения по вариантам трудоустройства трудоспособных членов семьи потенциального участника Программы.

Муниципальные образования городских и сельских поселений:

- при выборе участником Программы самостоятельного размещения (самостоятельного жилищного обустройства) муниципальное образование территории вселения информирует о наличии на территории муниципалитета вариантов жилых помещений для временного размещения и определяет с участником Программы приемлемый вариант временного размещения;

- осуществляет ознакомление участника Программы с нормами российского законодательства, законодательства автономного округа о системе образования, здравоохранения, трудоустройства в автономном округе, ознакомление с правовым положением иностранных граждан в Российской Федерации и порядком приобретения гражданства Российской Федерации (в течение 3 дней со дня прибытия);

- направляет участника Программы после решения вопроса о временном жилищном обустройстве в территориальный орган ФМС России для регистрации по месту временного пребывания;

- отслеживает ход временного обустройства участника Программы и членов его семьи.

Работодатель:

- при необходимости осуществляет встречу участника Программы и членов его семьи;

- незамедлительно в день прибытия участника Программы информирует уполномоченный орган о прибытии участника Программы;

- направляет участника Программы после решения вопроса о временном жилищном обустройстве в территориальный орган ФМС России для регистрации по месту временного пребывания.

Отдел Управления Федеральной миграционной службы России по ЯНАО в Пуровском районе (УФМС):

- информирует участника Программы и членов его семьи о последовательности действий на территории вселения переселения со дня прибытия до выполнения условий, предусмотренных проектом переселения (в день прибытия);

- выдает памятку участника Программы.

Департамент образования Администрации Пуровского района:

- проводит опрос участника Программы и членов его семьи о необходимости дополнительной подготовки по изучению русского языка;

- формирует списки желающих пройти курсы изучения русского языка.

Управление культуры Администрации Пуровского района:

- осуществляет мероприятия по ознакомлению участника Программы с историей, культурой, традициями народов, проживающих на территории вселения.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации

от 14 мая 2014 г. № 67-ПА

г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ «РАЗВИТИЕ СИСТЕМЫ ОБРАЗОВАНИЯ», УТВЕРЖДЕННУЮ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 26 ДЕКАБРЯ 2013 ГОДА № 243-ПА

В соответствии с постановлением Администрации района от 02 апреля 2013 года № 41-ПА «Об утверждении Порядка разработки, реализации, оценки эффективности и корректировки муниципальных программ муниципального образования Пуровский район», решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 10 декабря 2013 года № 201 «О бюджете Пуровского района на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов» (с изменениями от 21 декабря 2013 года, 27 февраля 2014 года)

постановляет:

1. Утвердить прилагаемые изменения и дополнения в муниципальную программу «Развитие системы образования», утвержденную постановлением Администрации района от 26 декабря 2013 года № 243-ПА.

2. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 28 февраля 2014 года.

3. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района

(Е.В. Кузнецов) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

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

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя Главы Администрации района по вопросам социального развития С.М. Васильеву.

Глава района Е.В. СКРЯБИН

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации района
от 14 мая 2014 г. № 67-ПА

**ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ,
которые вносятся в муниципальную программу
«Развитие системы образования»,
утвержденную постановлением Администрации района
от 26 декабря 2013 года № 243-ПА**

1. В паспорт муниципальной программы «Развитие системы образования», утвержденной постановлением Администрации района от 26 декабря 2013 года № 243-ПА (далее - муниципальная программа) внести следующие изменения:

1.1. Столбец 3 строки 4 «Задачи муниципальной программы» дополнить абзацем следующего содержания:

«- предупреждение опасного поведения несовершеннолетних участников дорожного движения.».

1.2. Столбец 3 строки 6 «Целевые показатели эффективности реализации муниципальной программы» дополнить абзацем следующего содержания:

«29. Количество дорожно-транспортных происшествий с участием несовершеннолетних.».

1.3. Абзацы 2, 3 столбца 3 строки 8 «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

«9 183 057 тыс. (девять миллиардов сто восемьдесят три миллиона пятьдесят семь тысяч) рублей, в том числе по годам реализации:

2014 год – 3 167 866 тыс. (три миллиарда сто шестьдесят семь миллионов восемьсот шестьдесят шесть тысяч) рублей;».

1.4. Столбец 3 строки 9 «Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы» дополнить абзацем следующего содержания:

«14. Сократится количество дорожно-транспортных происшествий с участием несовершеннолетних в 2 раза.».

2. В разделе II «Перечень мероприятий муниципальной программы «Развитие системы образования» муниципальной программы, строку 2 «Подпрограмма 1 «Повышение доступности и качества дошкольного, общего и дополнительного образования Пуровского района» таблицы, дополнить абзацами следующего содержания:

«Реализация комплекса мер по повышению безопасности дорожного движения.

Быстрый рост автомобилизации, не обеспеченный опережающим развитием системы безопасности дорожного движения, ведет к росту аварийности, что ставит данную проблему повышения безопасности дорожного движения в ряд важнейших проблем, решение которой должно рассматриваться в качестве одной из важнейших социально-экономических задач. Значимой остается доля дорожно-транспортных происшествий с участием детей.

Реализация мероприятий позволит сократить число погибших детей в дорожно-транспортных происшествиях в 2 раза по сравнению с показателями 2013 года, обеспечить безопасные условия движения на автомобильных дорогах района.».

3. Раздел V «Ожидаемые результаты реализации муниципальной Программы» муниципальной программы дополнить пунктом следующего содержания:

«14. Реализация мероприятий позволит сократить число погибших детей в дорожно-транспортных происшествиях в 2 раза по сравнению с показателями 2013 года, обеспечить безопасные условия движения на автомобильных дорогах района.».

4. Приложение № 1 к муниципальной программе «Развитие системы образования» «Перечень мероприятий муниципальной программы «Развитие системы образования» (далее – приложение № 1) изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к муниципальной программе
«Развитие системы образования»

**ПЕРЕЧЕНЬ
мероприятий муниципальной Программы «Развитие системы образования»**

№ п/п	Наименование мероприятий муниципальной Программы	Наименование ответственного исполнителя (соисполнителя)	Объемы финансирования (тыс. руб.)			
			всего	2014 год	2015 год	2016 год
1	2	3	4	5	6	7
1	Подпрограмма 1 "Повышение доступности и качества дошкольного, общего и дополнительного образования "	Департамент образования, Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района, Управление молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района	8 012 208	2 752 057	2 601 258	2 658 893
1.1.	Обеспечение деятельности дошкольных образовательных организаций	Департамент образования, Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района	1 148 737	404 321	359 452	384 964
1.2.	Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях	Департамент образования	1 148 508	382 836	382 836	382 836
1.3.	Обеспечение деятельности общеобразовательных организаций (школы – детские сады, школы начальные, неполные средние и средние)	Департамент образования, Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района	730 604	253 648	239 478	237 478
1.4.	Обеспечение деятельности общеобразовательных организаций (школы-интернаты)	Департамент образования, Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района	283 740	96 360	93 690	93 690
1.5.	Обеспечение деятельности организаций дополнительного образования	Департамент образования, Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района	322 305	107 869	107 218	107 218

1.6.	Осуществление государственных полномочий Ямало-Ненецкого автономного округа по обеспечению государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях	Департамент образования	3 894 131	1 276 460	1 292 124	1 325 547
1.7.	Компенсационная выплата на оздоровление работникам муниципальных организаций, входящих в систему образования	Департамент образования	43 110	14 370	14 370	14 370
1.8.	Единовременное пособие молодым специалистам муниципальных организаций, входящих в систему образования	Департамент образования	5 400	1800	1800	1800
1.9.	Ежемесячное пособие молодым специалистам муниципальных организаций, входящих в систему образования	Департамент образования	16 416	5472	5472	5472
1.10.	Единовременное пособие при назначении трудовой пенсии по старости работникам муниципальных организаций, входящих в систему образования	Департамент образования	15 900	5300	5300	5300
1.11.	Социальная поддержка работников муниципальных организаций, входящих в систему образования	Департамент образования	33 045	11 015	11 015	11 015
1.12.	Мероприятия по развитию системы образования	Департамент образования, Управление молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района	7 785	2 595	2 595	2 595
1.13.	Осуществление государственных полномочий Ямало-Ненецкого автономного округа по выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования	Департамент образования	59 001	19 667	19 667	19 667
1.14.	Осуществление государственных полномочий Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию	Департамент образования	70 497	23 499	23 499	23 499
1.15.	Реализация мероприятий, направленных на развитие системы образования	Департамент образования	3 581	3 581	0	0
1.16.	Обеспечение деятельности межшкольных учебных комбинатов	Департамент образования	123 246	41 082	41 082	41 082
1.17.	Подготовка специалистов в образовательных организациях высшего образования	Департамент образования	2 490	830	830	830
1.18.	Прочие мероприятия в системе образования	Департамент образования	1 290	430	430	430
1.19.	Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства муниципальной собственности	Департамент образования, Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района	101 100	99 600	400	1 100
1.20.	Реализация комплекса мер по повышению безопасности дорожного движения	Департамент образования	1 322	1 322	0	0
2.	Подпрограмма 2 "Совершенствование системы обеспечения деятельности образовательных учреждений"	Департамент образования	462 170	154 178	153 996	153 996
2.1.	Ресурсное, информационно-методическое обеспечение системы образования	Департамент образования	131 780	44 048	43 866	43 866
2.2.	Обеспечение деятельности централизованных бухгалтерий	Департамент образования	329 175	109 725	109 725	109 725
2.3.	Социальная поддержка работников муниципальных организаций, входящих в систему образования	Департамент образования	1 215	405	405	405
3.	Подпрограмма 3 "Совершенствование системы детского питания"	Департамент образования	285 241	120 485	82 378	82 378
3.1.	Обеспечение деятельности дошкольных образовательных организаций	Департамент образования	72 399	24 133	24 133	24 133
3.2.	Обеспечение деятельности общеобразовательных организаций (школы – детские сады, школы начальные, неполные средние и средние)	Департамент образования	117 079	43 971	36 554	36 554

3.3.	Обеспечение деятельности общеобразовательных организаций (школы-интернаты)	Департамент образования	65 073	21 691	21 691	21 691
3.4.	Реализация мероприятий, направленных на совершенствование организации питания в общеобразовательных организациях	Департамент образования	30 690	30 690	0	0
4.	Подпрограмма 4 "Опека и попечительство в отношении несовершеннолетних"	Департамент образования	165 609	55 203	55 203	55 203
4.1.	Осуществление государственных полномочий Ямало-Ненецкого автономного округа по социальной поддержке и социальному обслуживанию детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в приемных семьях	Департамент образования	87 357	29 119	29 119	29 119
4.2.	Осуществление государственных полномочий Ямало-Ненецкого автономного округа по социальной поддержке и социальному обслуживанию детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьях опекунов (попечителей)	Департамент образования	64 503	21 501	21 501	21 501
4.3.	Осуществление государственных полномочий Ямало-Ненецкого автономного округа на обеспечение дополнительных гарантий социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	Департамент образования	13 749	4 583	4 583	4 583
5.	Подпрограмма 5 "Обеспечение реализации муниципальной программы"	Департамент образования	257 829	85 943	85 943	85 943
5.1.	Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	Департамент образования	206 889	68 963	68 963	68 963
5.2.	Осуществление государственных полномочий Ямало-Ненецкого автономного округа по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству над несовершеннолетними	Департамент образования	50 940	16980	16980	16980
ВСЕГО			9 183 057	3 167 866	2 978 778	3 036 413

Ответственный исполнитель муниципальной программы _____

подпись _____

5. Внести в приложение № 2 к муниципальной программе «Развитие системы образования» «Сведения о целевых показателях эффективности реализации муниципальной программы «Развитие системы образования» (далее – приложение № 2) следующие изменения:

5.1. В столбце 4 строки 1.6.1 приложения № 2 цифры «0,05» заменить цифрами «0,03».

5.2. Раздел 1 «Подпрограмма I «Повышение доступности и качества дошкольного, общего и дополнительного образования» приложения № 2 дополнить строкой 1.7 следующего содержания:

1.7.	Количество дорожно-транспортных происшествий с участием несовершеннолетних	чел.	0,02	8	8	7	6	5
------	--	------	------	---	---	---	---	---

6. Внести в приложение № 5 к муниципальной программе «Паспорт подпрограммы 1 «Повышение доступности и качества дошкольного, общего и дополнительного образования» муниципальной Программы «Развитие системы образования» (далее – приложение № 5) следующие изменения:

6.1. Столбец 2 строки «Задачи Подпрограммы 1» паспорта подпрограммы 1 приложения № 5 дополнить абзацем следующего содержания:

«Предупреждение опасного поведения несовершеннолетних участников дорожного движения.».

6.2. Столбец 2 строки «Целевые показатели эффективности реализации Подпрограммы 1» паспорта подпрограммы 1 приложения № 5 дополнить абзацем следующего содержания:

«16. Количество дорожно-транспортных происшествий с участием несовершеннолетних.».

6.3. Столбец 2 строки «Ресурсное обеспечение Подпрограммы 1» паспорта подпрограммы 1 приложения № 5 изложить в следующей редакции:

«Объем финансового обеспечения Подпрограммы 1 составляет 8 012 208 тыс. руб., в том числе по годам реализации:

2014 год – 2 752 057 тыс. рублей;

2015 год – 2 601 258 тыс. рублей;

2016 год – 2 658 893 тыс. рублей.».

6.4. Столбец 2 строки «Ожидаемые результаты реализации

Подпрограммы 1» паспорта подпрограммы 1 приложения № 5 дополнить абзацем следующего содержания:

«16. Сократится количество дорожно-транспортных происшествий с участием несовершеннолетних в 2 раза.».

6.5. Столбец 2 таблицы раздела II «Перечень мероприятий Подпрограммы 1 Программы» приложения № 5 дополнить абзацами следующего содержания:

«Реализация комплекса мер по повышению безопасности дорожного движения.

Быстрый рост автомобилизации, не обеспеченный опережающим развитием системы безопасности дорожного движения, ведет к росту аварийности, что ставит данную проблему повышения безопасности дорожного движения в ряд важнейших проблем, решение которой должно рассматриваться в качестве одной из важнейших социально-экономических задач. Значимой остается доля дорожно-транспортных происшествий с участием детей.

Реализация мероприятий позволит сократить число погибших детей в дорожно-транспортных происшествиях в 2 раза по сравнению с показателями 2013 года, обеспечить безопасные условия движения на автомобильных дорогах района.».

6.6. Раздел III «Перечень целевых индикаторов и показателей Подпрограммы I Программы» приложения № 5 дополнить абзацами следующего содержания:

«Предупреждение опасного поведения несовершеннолетних участников дорожного движения.

Количество дорожно-транспортных происшествий с участием несовершеннолетних.

Единица измерения – человек.

Источник информации: ОГИБДД ОМВД России по Пуровскому району.».

6.7. Раздел V «Ожидаемые результаты реализации Подпрограммы 1 Программы» приложения № 5 дополнить абзацем следующего содержания:

«Реализация комплекса мер по повышению безопасности дорожного движения позволит сократить число погибших детей в дорожно-транспортных происшествиях в 2 раза по сравнению с показателями 2013 года, обеспечить безопасные условия движения на автомобильных дорогах района.».

6.8. Приложение № 1, № 2 к Подпрограмме 1 «Повышение доступности и качества дошкольного, общего и дополнительного образования Пууровского района» изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Подпрограмме 1
«Повышение доступности и качества
дошкольного, общего и дополнительного
образования Пууровского района»

ПЕРЕЧЕНЬ
объектов образования, подлежащих капитальному
ремонту за счет средств муниципального образования
Пууровский район

Наименование объекта	Сроки проведения ремонта		Лимит на 2014 год (руб.)
	начало	окончание	
1	2	3	4
Объекты дошкольного образования			
МАДОУ "Центр развития ребёнка – детский сад "Радуга" г.Тарко-Сале Пууровского района	05.2014	08.2014	4 500 000,00
МБДОУ "Детский сад комбинированного вида "Золотой ключик" г.Тарко-Сале Пууровского района	05.2014	08.2014	5 000 000,00
МБДОУ "Детский сад общеразвивающего вида "Белочка" г.Тарко-Сале Пууровского района	05.2014	08.2014	10 000 000,00
МБДОУ "Детский сад "Буратино" г.Тарко-Сале Пууровского района	05.2014	08.2014	6 330 000,00
МБДОУ "Детский сад общеразвивающего вида "Звездочка" п.Пуурпе Пууровского района	05.2014	08.2014	10 000 000,00
МКДОУ "Детский сад "Колокольчик" п.Пуурпе Пууровского района.	05.2014	08.2014	671 160,00
МКДОУ детский сад "Теремок" с.Самбург Пууровского района	05.2014	08.2014	328 840,00
Итого			36 830 000,00
Объекты общего и дополнительного образования			
МБОУ "Средняя общеобразовательная школа № 2" п.Пуурпе Пууровского района	05.2014	08.2014	14 670 000,00
Итого			14 670 000,00
ВСЕГО			51 500 000,00

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Подпрограмме 1
«Повышение доступности и качества
дошкольного, общего и дополнительного
образования Пууровского района»

ПЕРЕЧЕНЬ
объектов образования, подлежащих текущему ремонту
за счет средств бюджета муниципального образования
Пууровский район

Наименование объекта	Сроки проведения ремонта		Лимит на 2014 год (руб.)
	начало	окончание	
1	2	3	4
Объекты дошкольного образования			
МБДОУ "Детский сад общеразвивающего вида "Елочка" г.Тарко-Сале Пууровского района	05.2014	08.2014	200 000,00
МКДОУ "Детский сад общеразвивающего вида "Березка" п.Пуурпе Пууровского района	05.2014	08.2014	400 000,00
МКДОУ детский сад "Колокольчик" п.Пуурпе Пууровского района.	05.2014	08.2014	200 000,00
МБДОУ ЦРР детский сад "Белоснежка" п.Пуурпе-1 Пууровского района	05.2014	08.2014	350 000,00
МКДОУ "Детский сад "Полянка" п.Сывдарма Пууровского района	05.2014	08.2014	400 000,00
МКДОУ "Детский сад "Березка" п.Ханымей Пууровского района	05.2014	08.2014	300 000,00

МБДОУ "Детский сад "Снежинка" п.г.т.Уренгой Пууровского района	05.2014	08.2014	300 000,00
МБДОУ "Детский сад комбинированного вида "Сказка" п.г.т.Уренгой Пууровского района	05.2014	08.2014	300 000,00
МКДОУ "Детский сад "Сказка" с.Самбург Пууровского района	05.2014	08.2014	200 000,00
Итого			2 650 000,00
Объекты общего образования			
МБОУ "Средняя общеобразовательная школа № 1" г.Тарко-Сале Пууровского района	05.2014	08.2014	850 000,00
МКОУ "Средняя общеобразовательная школа № 1" п.г.т.Уренгой Пууровского района	05.2014	08.2014	200 000,00
МБОУ "Средняя общеобразовательная школа № 1" п.Ханымей Пууровского района	05.2014	08.2014	200 000,00
МБОУ "Основная общеобразовательная школа № 2" п.Ханымей Пууровского района	05.2014	08.2014	250 000,00
Итого			1 500 000,00
Обеспечение деятельности общеобразовательных организаций (школы-интернаты)			
МКОУ "Школа-интернат среднего общего образования с.Самбург Пууровского района	05.2014	08.2014	250 000,00
Итого			250 000,00
Обеспечение деятельности организаций дополнительного образования			
МБОУ ДО "Дом детского творчества" п.Ханымей Пууровского района	05.2014	08.2014	250 00,00
Помещение отдела опеки и попечительства в городе Тарко-Сале	05.2014	08.2014	401 000,00
Итого			651 000,00
ВСЕГО			5 051 000,00

7. Внести в приложение № 6 к муниципальной программе «Паспорт Подпрограммы 2 «Совершенствование системы обеспечения деятельности образовательных учреждений муниципальной программы «Развитие системы образования» (далее – приложение № 6) следующие изменения:

7.1. Столбец 2 строки «Ресурсное обеспечение Подпрограммы 2» паспорта подпрограммы 2 приложения № 6 изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансового обеспечения Подпрограммы составляет 462 170 тыс. рублей, в том числе по годам реализации:
2014 год - 154 178 тыс. рублей;
2015 год - 153 996 тыс. рублей;
2016 год - 153 996 тыс. рублей.»

8. Внести в приложение № 7 к муниципальной программе «Развитие системы образования» (далее – приложение № 7) следующие изменения:

8.1. Столбец 2 строки 8 «Ресурсное обеспечение Подпрограммы 3» паспорта подпрограммы 3 приложения № 7 изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансового обеспечения Подпрограммы составляет 285 241 тыс. рублей, в том числе по годам реализации:
2014 год - 120 485 тыс. рублей;
2015 год - 82 378 тыс. рублей;
2016 год - 82 378 тыс. рублей.»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации

от 14 мая 2014 г. № 68-ПА г. Тарко-Сале
О НОРМАХ ПРЕДЕЛЬНОЙ ЗАПОЛНЯЕМОСТИ ТЕРРИТОРИИ (ПОМЕЩЕНИЯ) В МЕСТАХ ПРОВЕДЕНИЯ ПУБЛИЧНОГО МЕРОПРИЯТИЯ, УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ КОТОРОГО ПОДАНО В АДМИНИСТРАЦИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУУРОВСКИЙ РАЙОН

В соответствии с Федеральным законом от 19 июня 2004 года № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 24 декабря 2012 года № 142-ЗАО «О проведении публичных мероприятий в Ямало-Ненецком автономном округе», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 декабря 2012 № 1166-П «О нормах предельной заполняемости тер-

ритории (помещения) в местах проведения публичного мероприятия, уведомление о проведении которого подано в уполномоченный исполнительный орган государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа в сфере проведения публичных мероприятий», постановлением Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа от 13 сентября 2007 года № 408-А «Об утверждении Порядка проведения в Ямало-Ненецком автономном округе публичных мероприятий на территориях объектов, являющихся памятниками истории и культуры», Уставом муниципального образования Пуровский район, в целях обеспечения безопасности граждан, принимающих участие в публичных мероприятиях, недопущения нарушения прав и законных интересов граждан, не являющихся участниками публичных мероприятий, **постановляет:**

1. Установить следующие нормы предельной заполняемости территории в местах проведения публичного мероприятия, уведомление о проведении которого подано в Администрацию муниципального образования Пуровский район, в случае, если публичное мероприятие планируется провести на территории нескольких поселений, входящих в состав территории муниципального района, и (или) на территории населенного пункта, расположенного на межселенной территории муниципального района:

1.1. Предельная заполняемость территории в местах проведения публичного мероприятия – не более 1 человека на 1 квадратный метр;

1.2. Предельная заполняемость помещения, оборудованного стационарными зрительскими местами, в местах проведения публичного мероприятия – не более количества стационарных зрительских мест;

1.3. Предельная заполняемость помещения, не оборудованного стационарными зрительскими местами, в местах проведения публичного мероприятия – не более 1 человека на 1 квадратный метр либо в соответствии с техническими паспортами зданий (сооружений);

1.4. Предельная заполняемость территории у спортивно-зрелищных учреждений, кинотеатров – не более 0,8 человека на 1 квадратный метр.

2. В зависимости от плотности пешеходных потоков и наличия ограждающих конструкций допускается снижение указанных в пункте 1 настоящего постановления норм предельной заполняемости территории (помещения) в местах проведения публичного мероприятия на 20 процентов.

3. Нормы предельной заполняемости территории (помещения) в местах проведения публичного мероприятия на объектах транспортной инфраструктуры, используемых для транспорта общего пользования, уведомление о проведении которого подано в Администрацию муниципального образования Пуровский район, устанавливаются Администрацией муниципального образования Пуровский район конкретно для каждого публичного мероприятия с учетом требований, предусмотренных Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 24 декабря 2012 года № 142-ЗАО «О проведении публичных мероприятий в Ямало-Ненецком автономном округе».

4. Нормы предельной заполняемости территории (помещения) в местах проведения публичного мероприятия на территориях объектов, являющихся памятниками истории и культуры, уведомление о проведении которого подано в Администрацию муниципального образования Пуровский район, устанавливаются Администрацией муниципального образования Пуровский район по согласованию с исполнительным органом государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, уполномоченным осуществлять государственный контроль в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия отдельно для каждого публичного мероприятия с учетом требований, предусмотренных законодательством в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, и требований Федерального закона от 19 июня 2004 года № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях».

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 правовому регулированию, начальника Департамента административно-правового регулирования, межмуниципальных связей и контрольно-ревизионной работы Администрации Пуровского района О.Г. Микрюкова.

Глава района **Е.В. СКРЯБИН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации

от 14 мая 2014 г. № 69-ПА

г. Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПЛАТЫ ЗА ОКАЗАНИЕ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ), ОКАЗЫВАЕМЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫМИ УПРАВЛЕНИЮ МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ И ТУРИЗМА АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА

Руководствуясь постановлением Администрации района от 17 июня 2013 года № 104-ПА «Об утверждении Положения о порядке введения и отмены платных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями Пуровского района в новой редакции», а также в целях реализации, обеспечения и защиты прав потребителей платных услуг, оказываемых муниципальными учреждениями, подведомственными Управлению молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района, для рационального управления ресурсами муниципальных учреждений и обеспечения единого подхода к формированию стоимости платных услуг (работ), упорядочения оказания платных услуг (работ), предоставляемых муниципальными учреждениями **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок определения платы за оказание платных услуг (выполнение работ), оказываемых муниципальными учреждениями, подведомственными Управлению молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 16 апреля 2013 года № 49-ПА «Об утверждении Порядка определения платы за оказание платных услуг (выполнение работ) муниципальным автономным учреждением «Районный молодежный центр».

3. Распространить действие настоящего постановления на правоотношения, возникшие с 01 января 2014 года.

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

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

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя Главы Администрации района по вопросам социального развития С.М. Васильеву.

Глава района **Е.В. СКРЯБИН**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации района
от 14 мая 2014 года № 69-ПА

ПОРЯДОК

определения платы за оказание платных услуг (выполнение работ), оказываемых муниципальными учреждениями, подведомственными Управлению молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определения платы за оказание платных услуг (выполнение работ), оказываемых муниципальными казенными, автономными и бюджетными учреждениями, подведомственными Управлению молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района (далее – Учреждения, Порядок), для граждан и юридических лиц разработан в целях всестороннего удовлетворения потребности населения в сфере молодежной политики и туризма, улучшения качества предоставляемых услуг, в том числе для расширения материально-технической базы учреждений.

1.2. Порядок разработан в соответствии с Законом Российской Федерации от 07 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей», Бюджетным кодексом Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, Пуровского района.

1.3. Цели настоящего Порядка:

- эффективное использование муниципального имущества, закрепленного за муниципальными учреждениями;
- расширение перечня, увеличение объемов и улучшение качества предоставляемых услуг (работ);
- упорядочение процедуры предоставления платных услуг (работ) (планирование, использование, учет и отчетность).

1.4. Основными задачами введения единого порядка на предоставление платных услуг (работ) являются:

- оптимизация и упорядочение ценообразования на платные услуги (работы), оказываемые Учреждениями;
- обеспечение возможности планирования финансово-экономических показателей, мониторинга их выполнения;
- повышение эффективности работы Учреждений;
- обеспечение ценовой доступности услуг (работ), предоставляемых Учреждениями для населения;
- стимулирование внедрения новых видов платных услуг (работ) и форм обслуживания, повышения качества оказываемых услуг (работ).

1.5. Платные услуги (выполнение работы) оказываются Учреждениями по ценам, целиком покрывающим издержки Учреждений на оказание данных услуг (выполнение работ).

1.6. Порядок определяет последовательность формирования стоимости платных услуг (работ), предоставляемых населению Учреждениями.

1.7. Учреждения независимо от типа могут осуществлять приносящую доход деятельность при соблюдении следующих требований:

- эти виды деятельности не запрещены законодательством РФ;
- виды деятельности соответствуют целям, для достижения которых созданы Учреждения;
- деятельность осуществляется при наличии специальных разрешений (лицензий), если это предусмотрено законодательством РФ.

1.8. Учреждения самостоятельно определяют возможность оказания платных услуг (выполнения работ) в зависимости от материальной базы, численного состава, квалификации персонала, спроса на услугу (работу).

1.9. Учреждения самостоятельно рассчитывают цены на выполняемые (оказываемые) ими платные работы или услуги по согласованию с Управлением молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района (далее - УМПиТ) исходя из их себестоимости, а также установленных налогов и сборов, оформляя калькуляцию цены на каждый вид платной услуги и работы в соответствии с решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 21 марта 2013 года № 167 «О порядке принятия решений об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений муниципального образования Пуровский район, выполнение работ и признании утратившими силу некоторых решений районной Думы муниципального образования Пуровский район».

1.10. Учреждения вправе применять коэффициенты дискриминации цен, которые применяются для уменьшения цены на платные услуги, работы.

1.10.1. Коэффициент дискриминации цен обеспечивает доступность услуги (работы).

1.10.2. Коэффициент дискриминации цен регулирует спрос на услугу (работу).

1.11. Стоимость платных услуг (выполнение работ) определяется на основе расчета экономически обоснованных затрат материальных и трудовых ресурсов.

1.12. Платные услуги не могут быть оказаны Учреждениями взамен услуг, оказываемых муниципальными бюджетными и автономными учреждениями в рамках муниципального задания, финансовое обеспечение которого осуществляется за счет средств муниципального образования Пуровского района.

1.13. Учреждения формируют перечень платных услуг (работ), решение о введении и отмене платной услуги (работы) для Учреждений принимает и утверждает правовым актом УМПиТ.

1.14. Тарифы на платные услуги (работы), оказываемые Учреждениями, утверждаются нормативным правовым актом Администрации района.

1.15. Оказание платных услуг Учреждением производится при условии:

- отдельного учета рабочего времени специалистов, оказывающих платные услуги;
- отдельного учета материальных затрат, связанных с оказанием платных услуг Учреждением;
- выполнения установленного объема работ и услуг в рамках объемов, гарантированных населению, финансируемых за счет средств бюджета.

1.16. УМПиТ утверждает правила оказания (выполнения) платных услуг (работ) и осуществляет контроль за их исполнением.

1.17. Учреждения, оказывающие платные услуги (работы), обязаны своевременно и доступно размещать информацию о перечне платных услуг (работ) с указанием их стоимости в местах обеспечивающих гарантированную видимость для граждан и юридических лиц по установленной форме (приложение № 1).

II. Определение цены

2.1. Расходы Учреждения подразделяются на два вида: прямые и косвенные - определяемые в соответствии с п. 1 ст. 318 Налогового кодекса Российской Федерации:

- расходы, непосредственно связанные с оказанием платной услуги (выполнением работы) и потребляемые в процессе ее предоставления (далее - прямые расходы);
- учреждение самостоятельно определяет в учетной политике перечень прямых расходов, связанных с выполнением работ и оказанием услуг, для целей налогообложения;
- расходы, не потребляемые непосредственно в процессе оказания платной услуги (выполнения работы), но необходимые для обеспечения деятельности Учреждения (далее - косвенные расходы).

2.2. К прямым расходам относятся:

- затраты на основной персонал, т.е. персонал, непосредственно участвующий в процессе оказания платной услуги (выполнения работы) (с учетом начислений на оплату труда) согласно ст. 255 НК РФ;
- затраты на материальные ресурсы, потребляемые в процессе оказания платной услуги (выполнения работы), определяемые в соответствии с пп. 1 и 4 п. 1 ст. 254 НК РФ;
- затраты на амортизацию оборудования, используемого в процессе оказания платной услуги (выполнения работы);
- прочие расходы, отражающие специфику оказания платной услуги (выполнения работы).

2.3. К косвенным расходам относятся те виды затрат, которые необходимы для обеспечения деятельности Учреждения, но не потребляются непосредственно в процессе оказания услуги (выполнения работы):

- затраты на административно-управленческий персонал Учреждения, т.е. персонал, не участвующий непосредственно в процессе оказания платной услуги (выполнения работы);
- хозяйственные затраты (затраты на материалы и предметы для текущих хозяйственных целей, канцелярские товары, инвентарь, оплата услуг связи, транспортных услуг, коммунальных услуг, текущий ремонт оборудования и инвентаря, зданий и сооружений);
- затраты на командировки и служебные разъезды;
- прочие затраты и прочие расходы, непосредственно не связанные с оказанием платной услуги (выполнением работы).

2.4. Для расчета цены платной услуги, работы могут быть использованы натуральные и условно-натуральные показатели объемов оказываемых услуг (выполнение работ):

- объем услуг, оказанных в предыдущем периоде;
- максимально возможный объем услуг, рассчитанный в соответствии с пропускной способностью и техническими характеристиками зданий и территорий Учреждений;
- плановый объем услуг.

2.5. Для расчета затрат на оказание платной услуги может быть использован расчетно-аналитический метод или метод прямого счета.

2.6. Расчетно-аналитический метод применяется в случаях, когда в оказании платной услуги задействован в равной степени весь основной персонал Учреждения и все материальные ресурсы.

Данный метод позволяет рассчитать затраты на оказание

платной услуги (выполненной работы) на основе анализа фактических затрат Учреждения в предшествующие периоды.

В основе расчета затрат на оказание платной услуги (выполнение работы) лежит расчет средней стоимости единицы времени (человеко-дня, человеко-часа) и оценка количества единиц времени (человеко-дней, человеко-часов), необходимых для оказания платной услуги.

$$\text{Зулс} = \frac{\text{SUMЗучр}}{\text{Фр.вр.}} \times \text{Тулс.},$$

где:
Зулс - затраты на оказание единицы платной услуг (выполнение работы);

SUMЗучр - сумма всех затрат Учреждения за период времени;

Фр.вр - фонд рабочего времени основного персонала Учреждения за тот же период времени;

Тулс. - норма рабочего времени, затрачиваемого основным персоналом на оказание платной услуги (выполнение работы).

2.7. Метод прямого счета применяется в случаях, когда оказание платной услуги (выполнение работы) требует использования отдельных специалистов Учреждения и специфических материальных ресурсов, включая материальные запасы и оборудование.

В основе расчета затрат на оказание платной услуги (выполнение работы) лежит прямой учет всех элементов затрат.

$$\text{Зулс} = \text{Зоп} + \text{Змз} + \text{Аулс} + \text{Зн},$$

где:
Зулс - затраты на оказание платной услуги (выполнение работы);

Зоп - затраты на основной персонал, непосредственно участвующий в оказании платной услуги (выполнении работы);

Змз - затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания платной услуги (выполнения работы);

Аулс - сумма начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании платной услуги (выполнении работы);

Зн - косвенные расходы (далее - затраты на общехозяйственные нужды), относимые на стоимость платной услуги (выполнение работы).

Затраты на основной персонал, непосредственно участвующий в оказании платной услуги (выполнении работы), включают в себя:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда основного персонала, непосредственно участвующего в оказании платной услуги (выполнении работы);

- затраты на командировки основного персонала, связанные с предоставлением платной услуги (выполнением работы);

- суммы вознаграждения сотрудников, привлекаемых по гражданско-правовым договорам.

Данный расчет проводится по каждому сотруднику, участвующему в оказании соответствующей платной услуги (выполнении работы), и определяется по формуле:

$$\text{Зон} = \text{SUMOTч} \times \text{Тулс},$$

где:
Зон - затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда основного персонала, непосредственно участвующего в оказании платной услуги (выполнении работы);

Тулс - норма рабочего времени, затрачиваемого основным персоналом, непосредственно участвующим в оказании платной услуги (выполнении работы);

ОТч - должностной оклад по штатному расписанию и по гражданско-правовым договорам сотрудников из числа основного персонала (включая начисления на выплаты по оплате труда).

Расчет затрат на оплату труда основного персонала (включая начисления на выплаты по оплате труда) приводится по установленной форме (приложение № 2).

Затраты на приобретение материальных запасов и услуг, полностью потребляемых в процессе оказания платной услуги (выполнения работы), включают в себя:

- затраты на приобретение расходных материалов для оргтехники;

- затраты на другие материальные запасы.

Затраты на приобретение материальных запасов рассчитываются как произведение средних цен на материальные запасы на их объем потребления в процессе оказания платной услуги (выполнения работы).

Затраты на приобретение материальных запасов определяются по формуле:

$$\text{Змз} = \text{SUMMЗ} \times \text{Ц},$$

где:
Змз - затраты на материальные запасы, потребляемые в процессе оказания платной услуги (выполнения работы);

MЗ - материальные запасы определенного вида;

Ц - цена приобретаемых материальных запасов.

Расчет затрат на материальные запасы, непосредственно потребляемые в процессе оказания платной услуги (выполнения работы), проводится по установленной форме (приложение № 3).

Сумма начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании платной услуги (выполнении работы), определяется исходя из балансовой стоимости оборудования, годовой нормы его износа и времени работы оборудования в процессе оказания платной услуги (выполнения работы).

Расчет суммы начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании платной услуги (выполнении работы), приводится по установленной форме (приложение № 4).

Затраты на общехозяйственные нужды относятся на стоимость платной услуги (выполнение работы) пропорционально затратам на оплату труда и начислениям на выплаты по оплате труда основного персонала, непосредственного участвующего в процессе оказания платной услуги (выполнения работы):

$$\text{Зн} = \text{К} \times \text{Зоп},$$

где:
К - коэффициент затрат на общехозяйственные нужды, отражающие нагрузку на единицу оплаты труда основного персонала Учреждения.

Коэффициент затрат на общехозяйственные нужды рассчитывается на основании отчетных данных за предшествующий период и прогнозируемых изменений в плановом периоде:

$$\text{К} = \frac{\text{Зауп} + \text{Зохн}}{\text{SUMЗоп}}$$

где:

Зауп - фактические затраты на административно-управленческий персонал за предшествующий период, скорректированные на прогнозируемое изменение численности административно-управленческого персонала и прогнозируемый рост заработной платы;

Зохн - фактические затраты общехозяйственного назначения за предшествующий период, скорректированные на прогнозируемый инфляционный рост цен, и прогнозируемые затраты на уплату налогов (кроме налогов на фонд оплаты труда), пошлины и иные обязательные платежи с учетом изменения налогового законодательства;

Зоп - фактические затраты на весь основной персонал Учреждения за предшествующий период, скорректированные на прогнозируемое изменение численности основного персонала и прогнозируемый рост заработной платы.

Затраты на административно-управленческий персонал включают в себя:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда административно-управленческого персонала;

- нормативные затраты на командировки административно-управленческого персонала;

- затраты по повышению квалификации основного и административно-управленческого персонала.

Затраты общехозяйственного назначения включают в себя:

- затраты на материальные и информационные ресурсы, затраты на услуги в области информационных технологий (в том числе приобретение неисключительных (пользовательских) прав на программное обеспечение);

- затраты на коммунальные услуги, услуги связи, транспорта, затраты на услуги банков, прачечных, затраты на прочие услуги, потребляемые Учреждением при оказании платной услуги (выполнение работы);

- затраты на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества, в том числе:
 - затраты на охрану (обслуживание систем видеонаблюдения, тревожных кнопок, контроля доступа в здание и т.п.);
 - затраты на противопожарную безопасность (обслуживание оборудования, систем охранно-пожарной сигнализации);
 - затраты на текущий ремонт по видам основных фондов;
 - затраты на содержание прилегающей территории;
 - затраты на арендную плату за пользование имуществом (в случае если аренда необходима для оказания платной услуги (выполнения работы));
 - затраты на уборку помещений и санитарную обработку помещений;
 - затраты на содержание транспорта;
 - затраты на приобретение топлива;
 - прочие затраты и прочие расходы, непосредственно не связанные с оказанием платной услуги (выполнением работы).

Расчет затрат на общехозяйственные нужды приводится по установленной форме (приложение № 5).

Расчет цены приводится по установленной форме (приложение № 6).

III. Установление, изменение и применение цен на платные услуги

3.1. Расчет цен на платные услуги Учреждений осуществляется Учреждениями самостоятельно в соответствии с положениями настоящего Порядка, исходя из условий раздельного учета, объемов оказываемых услуг и экономически обоснованных расходов с последующим согласованием УМПИТ.

3.2. Тарифы на платные услуги (работы), оказываемые Учреждениями, утверждаются нормативным правовым актом Администрации района. Обязанность по подготовке проекта правового акта возлагается на Управление молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района.

3.3. Основаниями для пересмотра цен на платные услуги являются:

- рост (снижение) затрат на производство услуг (работ), вызванный внешними факторами;
- изменение уровня цен на материальные ресурсы на величину более чем на 5%;
- изменение в соответствии с действующим законодательством РФ размера оплаты труда;
- изменение нормативных правовых актов, действующих на момент утверждения цен.

Наличие одного из перечисленных факторов является основанием для рассмотрения вопроса об изменении цен на платные услуги.

3.4. Доходы от приносящей доход деятельности, полученные автономным (бюджетным) Учреждением, поступают в самостоятельное распоряжение этих Учреждений.

3.5. Доходы от приносящей доход деятельности, полученные казенным Учреждением, поступают в доход бюджета муниципального образования Пуровский район.

3.6. Учет доходов от оказания платных услуг Учреждениями осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

3.7. Автономные и бюджетные Учреждения направляют средства от приносящей доход деятельности на цели, для достижения которых они созданы, и осуществляют их расходование в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

IV. Контроль за целевым расходованием средств, полученных от платных услуг.

Отчетность по платным услугам

4.1. Контроль за оказанием платных услуг и действующими на них ценами в пределах своей компетенции осуществляет УМПИТ и иные контролирующие органы.

4.2. Для обеспечения контроля в целях достоверности информации и обеспечения прозрачности расходования финансовых средств Учреждения обязаны ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за отчетным, предоставлять информацию о доходах, полученных от платных услуг в УМПИТ.

4.3. Персональную ответственность за целевое использование денежных средств, полученных от оказания платных услуг, несет руководитель Учреждения.

4.4. При нарушении Учреждением настоящего Порядка руководители Учреждений несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку определения платы за оказание услуг (выполнение работ), оказываемых муниципальными учреждениями, подведомственными Управлению молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района

**ИНФОРМАЦИЯ
О ЦЕНАХ ЗА ОКАЗАННЫЕ ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ,
ВЫПОЛНЕННЫЕ РАБОТЫ**

(наименование учреждения)

№ п/п	Наименование услуги (работы)	Цена
1	2	3
1.		
2.		
...		

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку определения платы за оказание услуг (выполнение работ), оказываемых муниципальными учреждениями, подведомственными Управлению молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района

**РАСЧЕТ
ЗАТРАТ НА ОПЛАТУ ТРУДА ПЕРСОНАЛА**

(наименование платной услуги (работы))

Должность	Средний должностной оклад в месяц, включая начисления на выплаты по оплате труда (руб.)	Месячный фонд рабочего времени (мин.)	Норма времени на оказание платной услуги (выполнение работы) (мин.)	Затраты на оплату труда персонала руб. (гр. 5 = гр. 2 / гр. 3 x гр. 4)
1	2	3	4	5
1.				
2.				
...				
Итого	x	x	x	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Порядку определения платы за оказание услуг (выполнение работ), оказываемых муниципальными учреждениями, подведомственными Управлению молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района

**РАСЧЕТ
ЗАТРАТ НА МАТЕРИАЛЬНЫЕ ЗАПАСЫ**

(наименование платной услуги (работы))

Наименование материальных запасов	Единица измерения	Расход (в ед. измерения)	Цена за единицу (руб.)	Всего затрат материальных запасов (руб.) (гр. 5 = гр. 3 x гр. 4)
1	2	3	4	5
1.				
2.				
...				
Итого	x	x	x	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Порядку определения платы за оказание услуг (выполнение работ), оказываемых муниципальными учреждениями, подведомственными Управлению молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района

3.	Сумма начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании платной услуги (выполнение работы)	
4.	Затраты на общехозяйственные нужды, относимые на платную услугу (выполнение работы)	
5.	Итого затрат	
6.	Цена на платную услугу, работу	

РАСЧЕТ
СУММЫ НАЧИСЛЕННОЙ АМОТИЗАЦИИ ОБОРУДОВАНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации

от 14 мая 2014 г. № 70-ПА г. Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СПОРТИВНОЙ НАПРАВЛЕННОСТИ» В НОВОЙ РЕДАКЦИИ

В соответствии с 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 учреждениями спортивной направленности муниципальной услуги **постановляет:**

(наименование платной услуги (работы))

Наименование оборудования	Балансовая стоимость	Годовая норма износа (%)	Годовая норма времени работы оборудования (час.)	Время работы оборудования в процессе оказания платной услуги (час.)	Сумма начисленной амортизации руб. (гр. 6 = ((гр. 2 x гр. 3)/ гр. 4) x гр. 5)
1	2	3	4	5	6
1.					
...					
Итого	x	x	x	x	

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования спортивной направленности» в новой редакции.

2. Признать утратившими силу:
- постановление Администрации района от 16 марта 2012 года № 66-ПГ «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования спортивной направленности»;

- постановление Администрации района от 01 апреля 2013 года № 40-ПА «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования спортивной направленности».

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.

Глава района Е.В. СКРЯБИН

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации района от 14 мая 2014 г. № 70-ПА

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования спортивной направленности» в новой редакции

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) «Предоставление дополнительного образования спортивной направленности» в новой редакции 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 установления порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей от 3 до 18 лет, молодежь от 19 лет и старше. Получателями муниципальной услуги являются дети от 3 до 18 лет и молодежь в возрасте от 19 до 27 лет (приложение № 2), проживающие на территории муниципального образования Пуровский район, имеющие намерение заниматься физической культурой и спортом для поддержания, укрепления здоровья, развития физических, интеллектуальных и нравственных способностей, достижения спортивного мастерства

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Порядку определения платы за оказание услуг (выполнение работ), оказываемых муниципальными учреждениями, подведомственными Управлению молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района

РАСЧЕТ
ЗАТРАТ НА ОБЩЕХОЗЯЙСТВЕННЫЕ НУЖДЫ

(наименование платной услуги (работы))

№	Наименование показателя	Значение показателя
1	2	3
1.	Прогноз затрат на административно-управленческий персонал (руб.)	
2.	Прогноз затрат общехозяйственного назначения (руб.)	
3.	Прогноз суммарного фонда оплаты труда основного персонала (руб.)	
4.	Коэффициент затрат на общехозяйственные нужды	стр. 4 = (стр. 1+стр. 2) / стр. 3
5.	Затраты на основной персонал, участвующий в предоставлении платной услуги, работы (руб.)	
6.	Итого затраты на общехозяйственные нужды (руб.)	стр. 6 = стр. 4 x стр. 5

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Порядку определения платы за оказание услуг (выполнение работ), оказываемых муниципальными учреждениями, подведомственными Управлению молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района

РАСЧЕТ
ЦЕНЫ НА ОКАЗАНИЕ ПЛАТНОЙ УСЛУГИ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТЫ

(наименование платной услуги (работы))

№ п/п	Наименование статей затрат	Сумма (руб.)
1	2	3
1.	Затраты на оплату труда основного персонала	
2.	Затраты материальных запасов	

и самосовершенствования, получения дополнительного образования по дополнительным образовательным программам. Возраст зачисления детей в муниципальное учреждение дополнительного образования спортивной направленности регламентируется санитарными нормами и правилами, предусмотренными для конкретного вида спорта.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) Исполнителями муниципальной услуги являются муниципальные учреждения дополнительного образования спортивной направленности, подведомственные Управлению по физической культуре и спорту Администрации Пуровского района (далее – исполнители, Учреждения):

– муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Пуровская районная специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва «Авангард», расположенное по адресу: 629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Геологов, д. 21, телефон, факс: (34997) 4-70-80, 4-70-81, адрес электронной почты: sdushor-82@yandex.ru. Официальный сайт: www.Olimp.purovsky.ru;

– муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Пуровская районная детско-юношеская спортивная школа «Виктория», расположенное по адресу: 629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, территория промзоны АТП, телефон, факс: (34997) 6-50-69, 6-48-30, адрес электронной почты: dush_viktoria@mail.ru. Официальный сайт: www.viktoria.purovsky.ru;

– муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа «Десантник», расположенное по адресу: 629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, микрорайон Советский, д. 9, телефон, факс: (34997) 6-47-32, адрес электронной почты: pk-desantnik89@rambler.ru. Официальный сайт: www.desantnik.purovsky.ru;

– муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа «Геолог», расположенное по адресу: 629860, ЯНАО, Пуровский район, п. Уренгой, микрорайон 4, д. 2 «А», телефон, факс: (34934) 9-13-20, адрес электронной почты: hokkey.86@mail.ru. Официальный сайт: www.дюсшгеолог.рф;

– муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Пурпейская детско-юношеская спортивная школа», расположенное по адресу: 629840, ЯНАО, Пуровский район, п. Пурпе, ул. Школьная, д. 6 «А», телефон, факс: (34936) 3-83-01, 3-80-36, адрес электронной почты: dusshpurpe@mail.ru. Официальный сайт: www.дюсшпурпе.рф;

– муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа «Хыльмик», расположенное по адресу: 629877, ЯНАО, Пуровский район, п. Ханымей, ул. Школьная, д. 1 «А», телефон, факс: (34997) 4-13-00, адрес электронной почты: dush-hanimel@mail.ru;

– муниципальное казённое образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа села Самбург», расположенным по адресу: 629850, ЯНАО, Пуровский район, с. Самбург, телефон, факс: (34997) 3-10-61, адрес электронной почты: sambush31061@mail.ru.

График приёма посетителей:

понедельник с 10.00 до 18.00;

вторник - пятница с 9.00 до 17.00;

обеденный перерыв с 12.30 до 14.00.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

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 исполнителя муниципальной услуги;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования, указанных в подпункте 1 пункта 3 настоящего Административного регламента;

- 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 исполнителя 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: pursport@mail.ru, и адресу электронной почты муниципальных учреждений спортивной направленности, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу: sdushor-82@yandex.ru, dush_viktoria@mail.ru, pk-desantnik89@rambler.ru, hokkey.86@mail.ru, dusshpurpe@mail.ru, dush-hanimel@mail.ru, sambush31061@mail.ru.

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 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, 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: «Предоставление дополнительного образования спортивной направленности».

6. Наименование исполнителей муниципальной услуги, предоставляющей муниципальную услугу:

- муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Пуровская районная специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва «Авангард»;

- муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Пуровская районная детско-юношеская спортивная школа «Виктория»;

- муниципальное бюджетное образовательное учреждение

дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа «Десантник»;

– муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа «Геолог»;

– муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Пурпейская детско-юношеская спортивная школа»;

– муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа «Хыльмик»;

– муниципальное казённое образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа села Самбург».

Специалисты исполнителя 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 муниципальной услуги, утвержденный решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район.

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение обучающимся дополнительного образования по выбранному виду спорта (направлению) с выдачей документа, подтверждающего получение дополнительного образования по выбранному виду спорта (направлению).

Учреждением в случае отчисления обучающегося, перевода его в другое учреждение выдается справка, свидетельствующая о сроках его обучения в данном муниципальном учреждении.

Сроки предоставления муниципальной услуги

8. Предоставление дополнительного образования спортивной направленности осуществляется с момента зачисления обучающегося в Учреждение на период срока реализации образовательных программ по видам спорта.

Продолжительность учебного года в Учреждении определяется уставом данного Учреждения.

Занятия проводятся в соответствии с учебным планом и расписанием занятий, разрабатываемыми Учреждением самостоятельно. Занятия могут проводиться в любой день недели, включая воскресные и каникулярные дни.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

9. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

1) Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989. «Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

2) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, №237. Официальный текст с внесенными поправками от 30.12.2008г. опубликован в изданиях «Российская газета», №7, 21.01.2009г., «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009г., №4, ст. 445, «Парламентская газета», №4, 23-29.01.2009г.);

3) Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003г., №40, ст. 3822, «Парламентская газета», №186, 08.10.2003г., «Российская газета», №202, 08.10.2003г.);

4) Федеральный закон от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», №168, 30.07.2010г., «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010г., №31, ст. 4179);

5) Федеральный закон от 04.12.2007г. №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», №276, 08.12.2007г., «Собрание законодательства РФ», 10.12.2007г., №50, ст. 6242, «Парламентская газета», №178-180, 14.12.2007г.);

6) Федеральный закон от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», №95, 05.05.2006г., «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006г., №19, ст. 2060, «Парламентская газета», №70-71, 11.05.2006г.);

7) Федеральный закон от 30.03.1999г. №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 05.04.1999г., №14, ст. 1650, «Российская газета», №64-65, 06.04.1999г.);

8) Федеральный закон от 24.07.1998г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 03.08.1998г., №31, ст. 3802, «Российская газета», №147, 05.08.1998г.);

9) Федеральный закон от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях Официального Интернет-портала правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012г., «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012г., №53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», №303, 31.12.2012г.);

10) Федеральный закон от 24.11.1995г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 27.11.1995г., №48, ст. 4563, «Российская газета», №234, 02.12.1995г.);

11) Приказ Минобрнауки России от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 279, 11.12.2013 г.);

12) Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.04.2003 № 27 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1251-03»;

13) Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20.08.2001г. №337 «О мерах по дальнейшему развитию и совершенствованию спортивной медицины и лечебной физкультуры»;

14) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 02.12.2008г. №104-ЗАО «О физической культуре и спорте в Ямало-Ненецком автономном округе» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Ведомости Государственной Думы Ямало-Ненецкого автономного округа», №8-1, ноябрь, 2008г., «Красный Север», № 239/2 (спецвыпуск №158-159), 05.12.2008г.);

15) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 27.06.2013г. №55-ЗАО «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе» (текст документа опубликован в издании «Ведомости Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа», №5-1, июнь, 2013г., официальный Интернет-сайт исполнительных органов государственной власти автономного округа <http://правительство.янао.рф>, 01.07.2013г., «Красный Север», спецвыпуск №38/1, 05.07.2013г.);

16) Устав муниципального образования Пуровский район (опубликован на официальном Интернет-сайте муниципального образования Пуровский район www.puradm.ru);

17) уставы муниципальных учреждений дополнительного образования спортивной направленности, указанных в подпункте 1 пункта 3 настоящего Административного регламента (опубликованы на официальном Интернет-сайте www.bus.gov.ru).

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

10. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет исполнителю муниципальной услуги:

1) письменное заявление, форма заявления устанавливается Учреждением;

2) копию свидетельства о рождении ребёнка (копию паспорта гражданина РФ);

3) заключение (справку) медицинского учреждения о состоянии здоровья ребёнка с медицинским заключением о разрешении заниматься в группах дополнительного образования по выбранному направлению;

4) личную карточку спортсмена, заверенную медицинским учреждением (при наличии);

5) академическую справку за предшествующий период обучения и индивидуальный план учащегося в случае, если получатель муниципальной услуги ранее проходил обучение в другой детско-юношеской спортивной школе.

Непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 5 настоящего пункта, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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.

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.

13. Приостановление предоставления муниципальной услуги носит заявительный характер и связано с состоянием здоровья ребенка, отпуском родителей (законных представителей), переменой места жительства.

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 в Учреждении свободных учебных мест в группах;
- 3) отсутствие данного вида услуг в Учреждении;
- 4) несоответствие возраста ребёнка для зачисления в группу по выбранному направлению;
- 5) наличие медицинских противопоказаний для занятий в группе по выбранному направлению в соответствии с заключением (справки) медицинского учреждения.

15. Основания для досрочного прекращения предоставления муниципальной услуги:

- 1) ликвидация Учреждения;
- 2) исключение муниципальной услуги из перечня муниципальных услуг;
- 3) реорганизация Учреждения;
- 4) систематическая неуспеваемость и пропуски занятий обучающимся без уважительной причины;
- 5) отсутствие возможности продолжать выбранное ранее направление обучения по медицинским показаниям;
- 6) невыполнение требований учебных планов образовательной программы на протяжении учебного года;
- 7) нарушение обучающимся учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка Учреждения;
- 8) выезд на постоянное место жительства за пределы Пуровского района.

16. На основании письменного заявления заявителя вправе отказаться от получения муниципальной услуги. Отказ не влечет правовых последствий.

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

17. 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

18. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

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

19. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 5 минут.

20. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 5 минут.

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

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

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

22. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

1) требования к прилегающей территории:
- оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

- на стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

- входы в помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски;

2) 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, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

3) 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;

4) 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

23. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) 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);

5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

8) возможность получения муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг;

9) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

24. Показателями доступности и качества непосредственно предоставленного дополнительного образования спортивной направленности являются:

1) сохранность контингента учащихся;

2) доля учащихся, имеющих спортивные разряды;

3) процент выполнения учебных программ;

4) доля спортсменов, выполнивших массовый спортивный разряд, первый спортивный разряд, кандидата в мастера спорта, мастера спорта, мастера спорта международного класса;

5) доля участников всероссийских и международных соревнований, занявших призовые места;

6) количество учащихся, принимающих участие в конкурсах, соревнованиях, спортивно-массовых мероприятиях – внутришкольных, поселковых, районных, окружных, региональных;

7) результативность участия в различных спортивных соревнованиях.

25. Показателями информационной доступности услуги являются:

1) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

2) обеспечение доступности образовательных материалов спортивной направленности;

3) обеспечение доступности образовательных услуг.

26. Показателями, характеризующими качество обслуживания и безопасность являются:

1) обеспечение безопасности при оказании образовательного процесса;

2) отсутствие жалоб на качество оказания услуг;

3) доля потребителей, удовлетворенных качеством и доступностью услуги.

27. Показателями, характеризующими профессиональную подготовленность специалистов исполнителя муниципальной услуги, являются:

1) доля тренерских кадров с высшим профессиональным образованием;

2) доля тренеров-преподавателей, имеющих первую и высшую категорию;

3) наличие у персонала соответствующего образования.

В целях оценки доступности и качества услуги разрабатываются показатели (индикаторы), характеризующие качество и (или) объем (состав) муниципальной услуги (приложение № 3).

28. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в электронном виде:

1) подготовка сводной информации по учреждениям осуществляется Управлением по физической культуре и спорту Администрации Пуровского района.

Сроки размещения информации по Учреждениям до 15 октября текущего года.

29. Сводная информация об организации дополнительного образования в Учреждениях размещается на официальном сайте муниципального образования Пуровский район (<http://www.puradm.ru>) в разделе «Социальная сфера», подразделе «Спорт».

30. Сведения о программах и программно-методическом обеспечении учебно-тренировочного процесса размещаются на сайте муниципального образования Пуровский район в сети Интернет.

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

31. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

32. Предоставление муниципальной услуги «Предоставле-

ние дополнительного образования спортивной направленности» включает в себя следующие административные процедуры:

1) принятие заявления;

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

3) выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) непосредственное предоставление дополнительного образования спортивной направленности;

5) выдача документа, подтверждающего получение дополнительного образования по выбранному виду спорта.

Принятие заявления

33. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в адрес исполнителя муниципальной услуги либо поступление заявления по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 11 настоящего Административного регламента.

В случае выявления несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 11 настоящего Административного регламента, специалист, в обязанности которого входит принятие документов, 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, в обязанности которого входит принятие документов, отказывает заявителю в приеме документов;

2) регистрирует поступление заявления 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 15 минут.

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

34. 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 необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 10 настоящего Административного регламента;

3) устанавливает наличие полномочий заявителя на получение муниципальной услуги;

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

5) формирует и направляет межведомственные запросы (при необходимости) в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

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, готовит проект решения (результат предоставления муниципальной услуги).

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

Результатом административной процедуры является передача лицу, уполномоченному на подписание документов, решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 5 дней.

Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

35. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является подписание уполномоченным должностным лицом исполнителя муниципальной услуги соответствующих документов и поступление их специалисту, ответственному за выдачу документов.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, в течение 2 дней с момента подписания направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под подпись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении у исполнителя муниципальной услуги, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 2 дней.

Предоставление дополнительного образования спортивной направленности

36. Дополнительное образование детей в Учреждении предоставляется с 1 сентября на основании подписанного уполномоченным лицом Учреждения решения о предоставлении муниципальной услуги.

Учреждение создаёт и обеспечивает условия для предоставления муниципальной услуги в течение календарного года.

Набор в группы производится Учреждением до начала нового учебного года. В течение учебного года Учреждением производится доукомплектование групп при наличии свободных мест.

Основными формами образовательного процесса являются: занятия в спортивно-оздоровительных группах, группах начальной подготовки, учебно-тренировочных группах, группах спортивного совершенствования (при наличии необходимых условий и соответствующей подготовки учащихся, выполнении ими необходимых нормативов и требований в Учреждении могут открываться группы высшего спортивного мастерства), занятия по индивидуальным планам подготовки, инструкторская и судейская практика, учебно-тренировочные сборы, восстановительные, оздоровительные и профилактические мероприятия, участие в физкультурных, спортивных мероприятиях и соревнованиях.

Формирование в Учреждении списков обучающихся в спортивно-оздоровительные группы, группы начальной подготовки, учебно-тренировочные группы, группы спортивного совершенствования, группы высшего спортивного мастерства (при наличии) осуществляется в соответствии с образовательными программами, которые приняты для реализации в Учреждении, и выбранным заявителем направлением, с учетом возраста ребёнка, в соответствии с установленными требованиями санитарно-эпидемиологических норм и уровнем физической подготовки ребёнка.

Списки детей и молодежи, зачисленных в Учреждение, доводятся до сведения заявителей путем размещения приказа и списков обучающихся в здании Учреждения.

Спортивно-оздоровительные группы формируются как из вновь зачисляемых в Учреждение обучающихся, так и из обучающихся, не имеющих по каким-либо причинам возможности продолжить занятия на других этапах подготовки, но желающих заниматься избранным видом спорта.

В группу начальной подготовки зачисляются все желающие, при невозможности зачисления в группы всех желающих Учреждением устанавливает сдачу утвержденных Учреждением контрольных нормативов при проведении отбора.

В учебно-тренировочную группу зачисляются дети и молодежь, не имеющие медицинских противопоказаний, прошедшие необходимую подготовку на этапе начальной подготовки не менее года, выполнившие контрольные нормативы, утвержденные Учреждением.

В группу спортивного совершенствования зачисляются спортсмены, выполнившие нормативы спортивного разряда не ниже кандидата в мастера спорта России, по игровым видам спорта – не ниже первого спортивного разряда.

В группу высшего спортивного мастерства зачисляются перспективные спортсмены.

37. Расписание занятий (тренировок) формируется заместителем директора по учебной работе, тренерами-преподавателями, методистами и утверждается руководителем Учреждения по согласованию с Управлением по физической культуре и спорту Администрации Пуровского района и органом санитарно-эпидемиологического надзора.

Учебно-тренировочные занятия в отделениях по видам спорта Учреждением проводятся в соответствии с годовым учебным планом.

Оказание муниципальной услуги осуществляется руководителем Учреждения, заместителями руководителя, руководителями структурных подразделений Учреждения, тренерами-преподавателями, инструкторами-методистами, инструкторами по физической культуре и спорту, методистами, медицинскими работниками.

Выпускники Учреждения, сдавшие контрольные нормативы, на основании решения педагогического совета и приказа руководителя Учреждения получают справку установленного Положением Учреждения образца об окончании Учреждения и зачетную квалификационную книжку спортсмена.

38. Результатом непосредственного предоставления муниципальной услуги является получение обучающимися дополнительного образования по выбранному виду спорта (направлению) с выдачей документа, подтверждающего получение дополнительного образования по выбранному виду спорта (направлению).

Выдача документа, подтверждающего получение дополнительного образования по выбранному виду спорта

39. Основанием для начала процедуры выдачи результата муниципальной услуги по непосредственному предоставлению дополнительного образования спортивной направленности является подписание приказа руководителем Учреждения об окончании обучения в данном Учреждении.

На основании приказа специалистом Учреждения, в котором проходил обучение выпускник, готовится справка на фирменном бланке Учреждения с указанием данных выпускника, периода обучения и выбранного спортивного направления.

Срок исполнения процедуры – не более 15 минут.

Учащимся, не сдавшим контрольные нормативы по одному или нескольким предметам, может быть выдана справка об успеваемости по предметам, пройденным во время обучения.

В случае отчисления обучающегося, перевода его в другое Учреждение выдается справка, свидетельствующая о сроках его обучения в данном Учреждении.

Одновременно со справкой выпускнику выдается зачетная классификационная книжка спортсмена, оформленная в соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным Приказом Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 21.11.2008 г. № 48.

Срок исполнения процедуры – не более 10 дней с момента подписания приказа руководителем.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

40. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет руководитель исполнителя муниципальной услуги или его заместитель, курирующий учебную часть.

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

41. 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

42. 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

43. 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, а также должностных лиц, муниципальных служащих

44. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц исполнителя муниципальной услуги, муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

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

46. Жалоба должна содержать:

а) наименование исполнителя муниципальной услуги, должностного лица исполнителя муниципальной услуги либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого 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, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

47. 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.

48. Прием жалоб в письменной форме осуществляется исполнителем муниципальной услуги 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.

49. 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».

50. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 47 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.

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

52. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 51 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган. Заявитель информируется в письменной форме о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

53. 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.

54. Заявитель может обратиться с жалобой 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, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами 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, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами;
- ж) отказ исполнителя муниципальной услуги, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

55. 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 53 настоящего раздела.

56. 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.

57. Исполнитель муниципальной услуги обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, 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, 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.

58. Жалоба, поступившая в адрес исполнителя муниципальной услуги, уполномоченного на её 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, 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.

59. 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.

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

61. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование исполнителя муниципальной услуги, 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.

62. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом исполнителя муниципальной услуги.

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.

63. Исполнитель муниципальной услуги либо уполномоченный на рассмотрение жалобы орган 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.

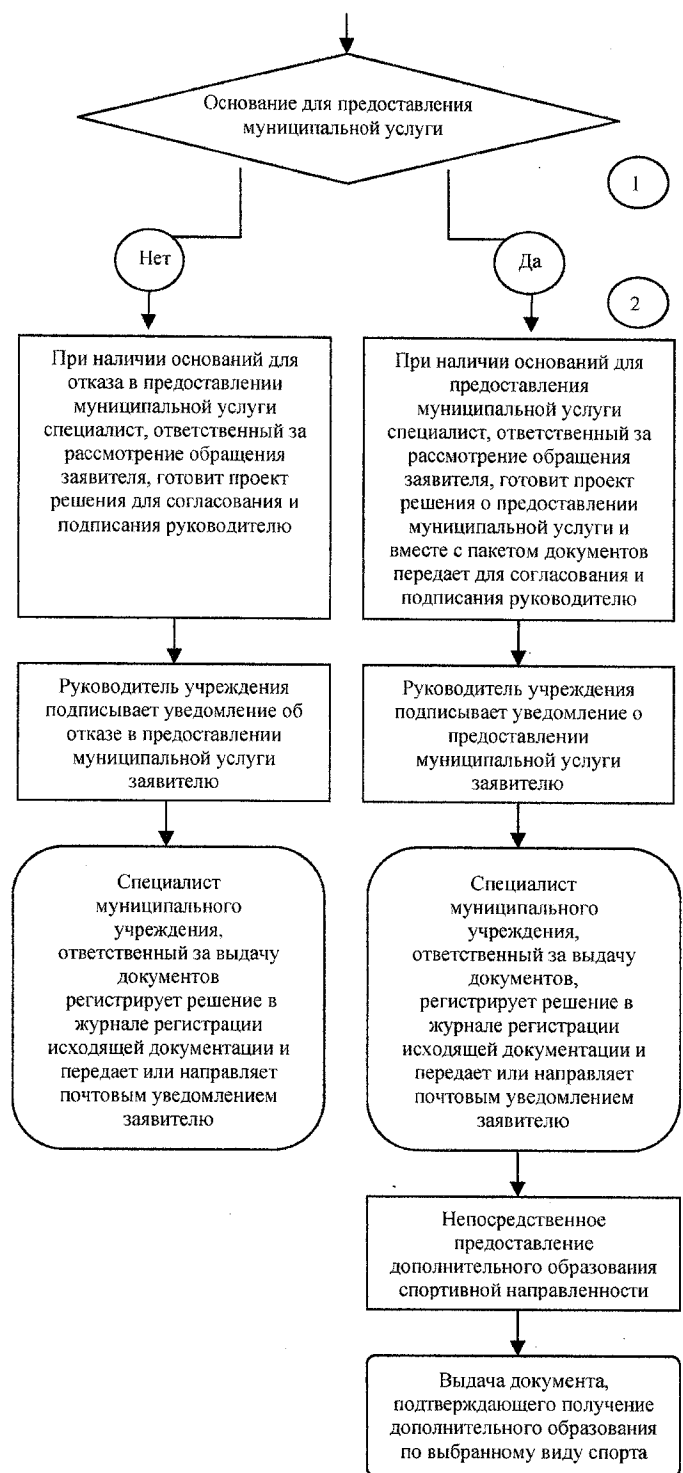
64. Исполнитель муниципальной услуги либо уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 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 предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования спортивной направленности» в новой редакции

**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении
муниципальной услуги «Предоставление дополнительного
образования спортивной направленности»**



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования спортивной направленности» в новой редакции

Категории потребителей муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования спортивной направленности»

1	Исполнитель муниципальной услуги	2	Вид (содержание) муниципальной услуги, единица измерения показателя объема (состава)	3	Категория потребителей муниципальной услуги	4
1.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Пуровская районная детско-юношеская спортивная школа "Виктория"		количество учащихся (человек)		дети, молодежь с 7 до 27 лет	

2.	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей Пуровская районная специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва "Авангард"	количество учащихся (человек)	дети, молодежь с 5 до 27 лет
3.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей детско-юношеская спортивная школа "Десантник"	количество учащихся (человек)	дети, молодежь с 3 до 25 лет
4.	Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей детско-юношеская спортивная школа села Самбург	количество учащихся (человек)	дети, молодежь с 6 до 21 года
5.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей детско-юношеская спортивная школа "Хыльмик"	Количество учащихся (человек)	Дети, молодежь с 6 до 21 года
6.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Пурпейская детско-юношеская спортивная школа	количество учащихся (человек)	дети, молодежь с 7 до 17 лет
7.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей детско-юношеская спортивная школа "Геолог"	количество учащихся (человек).	дети, молодежь с 6 до 18 лет

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования спортивной направленности» в новой редакции

Показатели доступности и качества муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования спортивной направленности»

№ п/п	Описание показателя	Единица измерения	Методика расчета (формула)	Значение показателя качества оказываемой муниципальной услуги
1	Сохранность контингента учащихся	%	$C = \frac{3}{K_{\min}} * 100$, где 3 – кол-во учащихся, K min – минимально предусмотренный уровень контингента	100
2	Доля учащихся, имеющих спортивные разряды	%	$Y = \frac{Ураз.}{Уобщ.} * 100$, где Ураз. – кол-во учащихся, имеющих спортивные разряды, Уобщ. – общее количество учащихся	13
3	Процент выполнения учебных программ	%	$Y = \frac{Учас.}{Уплан.} * 100$, где Учас. – кол-во учебных часов по журналам, Уплан. – общее количество часов по программам	80
4	Обеспечение возможности направления запроса в электронной форме	%	$Z = \frac{Зэф.}{Зобщ.}$, где Зэф. – кол-во заявок в эл. форме, Зобщ. – общее количество заявок	50
5	Обеспечение безопасности при оказании образовательного процесса	%	$V = \frac{П}{M} * 100$, где П – количество мероприятий без происшествий, М – общее количество мероприятий	100
6	Отсутствие жалоб на качество оказания услуг	ед.		не более 1
7	Доля тренерских кадров с высшим профессиональным образованием	%	$T = \frac{Tвыс.}{Тобщ.} * 100$, где Tвыс. – количество тренеров, имеющих высшее профессиональное образование, Tобщ. – общее количество тренеров	100
8	Наличие у персонала соответствующего образования	чел.	согласно штатному замещению	23
9	Доля спортсменов выполнивших массовый спортивный разряд, 1 спортивный разряд, КМС, МС, МСМК	%	отношение количества спортсменов, выполнивших массовый спортивный разряд, 1 сп. разряд, КМС, МС, МСМК, к общему количеству спортсменов, умноженное на 100	20
10	Доля тренеров-преподавателей, имеющих первую и высшую категорию	%	отношение количества тренеров-преподавателей, имеющих первую и высшую категорию, к общему количеству тренеров-преподавателей, умноженное на 100	70
11	Доля участников всероссийских и международных соревнований, занявших призовые места	%	отношение количества учащихся, принявших участие во всероссийских и международных соревнованиях и занявших призовые места, к общему количеству учащихся, принявших участие в данных соревнованиях, умноженное на 100	20
12	Доля потребителей, удовлетворенных качеством и доступностью услуги	%	$(Ок+Од)/2xOобщ. \times 100$ Ок- количество опрошенных удовлетворенных качеством услуги, Од-количество опрошенных удовлетворенных доступностью услуги, Oобщ. – общее количество опрошенных потребителей услуги	100
13	Обеспечение доступности образовательных материалов спортивной направленности	%	$Оч/Очф \times 100$, где Оч- кол-во часов на освоение учебного материала согласно программе, Очф-кол-во часов, фактически потраченное на освоение учебной программы	100
14	Количество учащихся, принимающих участие в конкурсах, соревнованиях, спортивно-массовых мероприятиях -внутришкольных, поселковых, районных -окружных, региональных	%	$Y = \frac{Усор.}{Уобщ.} * 100$, где Усор. – количество учащихся, участвующих в соревнованиях различного ранга, Уобщ. – общее количество учащихся	50

15	Результативность участия в различных спортивных соревнованиях	чел.		100
16	Обеспечение доступности образовательных услуг	%	% от общего количества опрошенных	100

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 14 мая 2014 г. № 71-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 (С ИЗМЕНЕНИЯМИ ОТ 20 ФЕВРАЛЯ 2014 ГОДА №15-ПА)

На основании решения Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 10 декабря 2013 года № 201 «О бюджете Пуровского района на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов» (с изменениями от 21 декабря 2013 года, 27 февраля 2014 года), постановления Администрации района от 02 апреля 2013 года № 41-ПА «Об утверждении Порядка разработки, реализации, оценки эффективности и корректировки муниципальных программ муниципального образования Пуровский район» **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 (с изменениями от 20 февраля 2014 года № 15-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 14 мая 2014 г. № 71-ПА*

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в муниципальную программу «Развитие средств массовой информации и полиграфии», утвержденную постановлением Администрации района от 27 декабря 2013 года № 249-ПА (с изменениями от 20.02.2014 г. № 15-ПА)

1. Строку «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» паспорта муниципальной программы «Развитие средств массовой информации и полиграфии» изложить в следующей редакции:

Ресурсное обеспечение муниципальной программы	Общий объем финансовых средств составит 496 619 тыс. рублей, в том числе по годам: 2014 год - 175 175 тыс. рублей; 2015 год - 160 722 тыс. рублей; 2016 год - 160 722 тыс. рублей; 2017 - 2018 годы* * ресурсное обеспечение подлежит планированию при формировании бюджета на соответствующие годы
---	--

2. Строку «Ресурсное обеспечение подпрограммы» паспорта подпрограммы «Развитие телевидения и радиовещания» муниципальной программы «Развитие средств массовой информации и полиграфии» изложить в следующей редакции:

Ресурсное обеспечение подпрограммы	Общий объем финансовых средств составит 350 483 тыс. рублей, в том числе по годам: 2014 год - 126 463 тыс. рублей; 2015 год - 112 010 тыс. рублей; 2016 год - 112 010 тыс. рублей; 2017 - 2018 годы* * ресурсное обеспечение подлежит планированию при формировании бюджета на соответствующие годы
------------------------------------	--

3. Приложение №1 к муниципальной программе «Развитие средств массовой информации и полиграфии» изложить в новой редакции:

*«ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к муниципальной программе «Развитие
средств массовой информации и полиграфии»*

ПЕРЕЧЕНЬ

мероприятий муниципальной программы «Развитие средств массовой информации и полиграфии»

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"		496 619	175 175	160 722	160 722
	Подпрограмма "Развитие телевидения и радиовещания"		350 483	126 463	112 010 000	112 010
1.	Обеспечение выполнения функций учреждениями, обеспечивающими предоставление услуг в сфере массовой информации		338 588	118 258,	110 165	110 165
2.	Мероприятия по развитию средств массовой информации и полиграфии		3 600	1 200	1 200	1 200
2.1.	Обеспечение проведения и организация участия редакций средств массовой информации в отраслевых мероприятиях международного, межрегионального и окружного уровня	Администрация Пуровского района	450	150	150	150
2.1.1.	Обеспечение проведения и организация участия в отраслевом мероприятии межрегиональном телевизионном форуме молодежи "Наше время - XXI век"		450	150	150,0	150,0
2.2.	Организация повышения профессионального уровня работников редакций средств массовой информации		75	15	0	60
2.3.	Обеспечение программно-технологического и технического переоснащения редакций средств массовой информации		3 075	1 035	1 050	990
3.	Реализация мероприятий, направленных на развитие средств массовой информации и полиграфии*		6 360	6 360	-	-
3.1.	Обеспечение проведения и организация участия редакций средств массовой информации в отраслевых мероприятиях международного, межрегионального и окружного уровня		3 000	3 000	-	-

3.1.1.	Обеспечение проведения и организация участия в отраслевом мероприятии межрегиональном телевизионном форуме молодежи "Наше время - XXI век"		3 000	3 000	-	-
3.2.	Обеспечение программно-технологического и технического переоснащения редакций средств массовой информации		3 360	3 360	-	-
4.	Социальная поддержка работников муниципальных учреждений сфер средств массовой информации и развития институтов гражданского общества*		1 935	645	645	645
	Подпрограмма "Поддержка печатных средств массовой информации"		146 136	48 712	48 712	48 712
1.	Обеспечение выполнения функций учреждениями, обеспечивающими предоставление услуг в сфере массовой информации		139 011	46 337	46 337	46 337
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	46 337	46 337	46 337
2.	Компенсационная выплата на оздоровление работникам муниципальных учреждений в сферах средств массовой информации и развития институтов гражданского общества*		1 125	375	37	375
3.	Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства муниципальной собственности	Департамент строительства,	6 000	2 000	2 000	2000
3.1.	Проектно-изыскательные работы	архитектуры и жилищной политики	6 000	2 000	2 000	2000
3.2.	Строительно-монтажные работы и обеспечение оборудованием объекта	Администрации Пуровского района	-	-	-	-

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

4. Приложение № 1 к подпрограмме «Развитие телевидения и радиовещания» муниципальной программы «Развитие средств массовой информации и полиграфии» изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к подпрограмме
«Развитие телевидения и радиовещания»

Перечень мероприятий подпрограммы «Развитие телевидения и радиовещания»

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	338 588	118 258	110 165	110 165
2.	Мероприятия по развитию средств массовой информации и полиграфии		3 600	1 200	1 200	1 200
2.1.	Обеспечение проведения и организация участия редакций средств массовой информации в отраслевых мероприятиях международного, межрегионального и окружного уровня		450	150	150	150
2.1.1.	Обеспечение проведения и организация участия в отраслевом мероприятии межрегиональном телевизионном форуме молодежи "Наше время - XXI век"		450	150	150	150
2.2.	Организация повышения профессионального уровня работников редакций средств массовой информации		75	15	0	60
2.3.	Обеспечение программно-технологического и технического переоснащения редакций средств массовой информации		3 075	1 035	1 050	990
3.	Реализация мероприятий, направленных на развитие средств массовой информации и полиграфии*		6 360	6 360	-	-
3.1.	Обеспечение проведения и организация участия редакций средств массовой информации в отраслевых мероприятиях международного, межрегионального и окружного уровня		3 000	3 000	-	-
3.1.1.	Обеспечение проведения и организация участия в отраслевом мероприятии межрегиональном телевизионном форуме молодежи "Наше время - XXI век"		3 000	3 000	-	-
3.2.	Обеспечение программно-технологического и технического переоснащения редакций средств массовой информации		3 360	3 360	-	-

4.	Социальная поддержка работников муниципальных учреждений сфер средств массовой информации и развития институтов гражданского общества*	1 935	645	645	645
	Итого	350 483	126 463	112 010	112 010

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

4. Приложение № 2 к подпрограмме «Развитие телевидения и радиовещания» муниципальной программы «Развитие средств массовой информации и полиграфии» изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к подпрограмме
«Развитие телевидения и радиовещания»

СВЕДЕНИЯ

о целевых показателях эффективности реализации подпрограммы «Развитие телевидения и радиовещания»

№ п/п	Наименование индикатора/ показателя	Единица измерения	Значение показателей эффективности по годам					
			Весовое значение показателя	2012 (базовый)	Текущий 2013 год	2014 год	2015 год	2016 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Количество информационно-аналитических продуктов	шт.	0,5	660	660	660	660	660
2.	Количество работников МКУ "ПТРК "Луч", повысивших квалификацию	чел.	0,1	-	-	1	0	2
3.	Количество средств массовой информации Ямало-Ненецкого автономного округа, редакции которых приняли участие в отраслевом мероприятии - межрегиональном телевизионном форуме молодежи "Наше время XXI век"	ед.	0,1	3	5	6	7	8
4.	Количество приобретенного телевизионного оборудования, которое способствует технологическому развитию МКУ "ПТРК "Луч"	комплект	0,1	0	0	1	1	1
5.	Количество пользователей информационного сайта МКУ "ПТРК "Луч" в сети Интернет	чел.	0,2	0	0	200	500	700

ДЛЯ ЗАМЕТОК



Индекс 54360

Тираж
800

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 19.04.2012 г. Полиграфическая деятельность редакции газеты
«Северный луч» в соответствии с Федеральным законом № 258-ФЗ
от 8.11.2007 г. лицензирования не требует.

Материалы, опубликованные в газете, являются собственностью редакции. Авторские
претензии принимаются в течение трех месяцев со дня выхода публикации. Рукописи не
рецензируются и не возвращаются. Грамматической и синтаксической правкой официальную
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 18:00. Газета набрана, сверстана и отпечатана на
электронно-офсетном комплексе редакции газеты «Северный луч».