



6 февраля 2015 г. № 6 (3560)

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ПУРОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ МО ПУРОВСКИЙ РАЙОН

1. Постановления
2. Сообщение о проведении аукциона



↓

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 30 января 2015г. №14-ПА

г.Тарко-Сале

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА
ОТ 21 ФЕВРАЛЯ 2014 ГОДА № 16-ПА**

На основании постановления Администрации района от 05 марта 2014 года № 26-ПА «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район» **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в постановление Администрации района от 21 февраля 2014 года № 16-ПА «Об утверждении Административного регламента Департамента образования Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

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

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

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

Глава района Е.В. СКРЯБИН

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации района
от 30 января 2015 г. №14-ПА

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в постановление Администрации района от 21 февраля 2014 года №16-ПА «Об утверждении Административного регламента Департамента образования Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

1. В наименовании постановления Администрации района от 21 февраля 2014 года № 16-ПА «Об утверждении Административного регламента Департамента образования Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – постановление, Административный регламент) слова «общеобразовательную программу» заменить словами «образовательную программу».

2. В пункте 1 постановления слова «общеобразовательную программу» заменить словами «образовательную программу».

3. По тексту Административного регламента слова «общеобразовательная программа» в соответствующем падеже заменить словами «образовательная программа» в соответствующем падеже.

4. Абзац девятый пункта 4 раздела I Административного регламента изложить в следующей редакции:

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

5. В разделе V:

5.1. Пункт 37 изложить в следующей редакции:

«37. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу, указанному в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

б) государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» <http://pau-yamal.ru/>, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) <https://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал), региональной автоматизированной информационной системы «Е-услуги. Образование» <https://e-uslugi.rtsoko.ru/>».

5.2. Подпункт «б» пункта 45 после слов «Региональном портале» дополнить словами «, Едином портале».

6. Пункт 9 графы 2 «Полное наименование организации» Приложения № 1 «Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты и сайтах муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования, подведомственные Департаменту образования Администрации Пуровского района» Административного регламента слово «Гнездышко» заменить словом «Гнёздышко».

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 30 января 2015г. №15-ПА

г.Тарко-Сале

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРИЛОЖЕНИЕ № 2,
УТВЕРЖДЕННОЕ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ
РАЙОНА ОТ 23 МАЯ 2014 ГОДА № 77-ПА «О РАЙОННОЙ
КОМИССИИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ДОРОЖНОГО
ДВИЖЕНИЯ ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН»**

В связи со структурными изменениями в органах государственной власти и органах местного самоуправления муниципального образования Пуровский район **постановляет:**

1. В приложение № 2 постановления Администрации района от 23 мая 2014 года № 77-ПА «О районной Комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения при Администрации муниципального образования Пуровский район» внести следующие изменения:

1.1. Слова «заместитель главного государственного инспектора по обеспечению безопасности дорожного движения по Пуровскому району, майор полиции (по согласованию)» заменить словами «главный государственный инспектор по обеспечению безопасности дорожного движения по Пуровскому району, майор полиции (по согласованию)».

1.2. Слова «и.п. Главы муниципального образования п. Ханымей (по согласованию)» заменить словами «Глава муниципального образования п. Ханымей (по согласованию)».

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

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

Глава района Е.В. СКРЯБИН

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 2 февраля 2015г. №16-ПА

г.Тарко-Сале

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ
РЕГЛАМЕНТ МУНИЦИПАЛЬНЫХ КАЗЕННЫХ И БЮДЖЕТНЫХ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ ИЗ ФЕДЕРАЛЬНОЙ БАЗЫ ДАННЫХ О
РЕЗУЛЬТАТАХ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА»,
УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ
РАЙОНА ОТ 09 АПРЕЛЯ 2014 ГОДА № 46-ПА**

На основании постановления Администрации района от 05 марта 2014 года № 26-ПА «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район» **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в Административный регламент муниципальных казенных и бюджетных общеобразовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена», утвержденный постановлением Администрации района от 09 апреля 2014 года № 46-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 заместителя Главы Администрации района по вопросам социального развития И.В. Заложук.

Глава района Е.В. СКРЯБИН

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации района
от 02 февраля 2015 г. № 16-ПА

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в Административный регламент муниципальных казенных и бюджетных общеобразовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена», утвержденный постановлением Администрации района от 09 апреля 2014 года № 46-ПА

1. Абзац девятый пункта 4 раздела I Административного регламента муниципальных казенных и бюджетных общеобразовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена», утвержденный постановлением Администрации района от 09 апреля 2014 года № 46-ПА (далее – Административный регламент), изложить в следующей редакции: «Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем МОУ либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанным в обращении.».

2. Абзац третий пункта 10 раздела II Административного регламента после слов «<http://pgu-yamal.ru/>», дополнить словами «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) <https://www.gosuslugi.ru/>».

3. Подраздел «Принятие заявления» раздела III Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Принятие заявления (документов)

25. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в адрес МОУ либо поступление запроса по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) регистрирует поступление запроса (документов) в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

Поступившее обращение регистрируется в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота в течение одного дня с даты его поступления.

2) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса. Результатом административной процедуры является принятие документов либо отказ в приеме документов.

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.».

4. В разделе V:

4.1. Пункт 37 изложить в следующей редакции:

«37. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта исполнителя муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу, указанному в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

б) государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» <http://pgu-yamal.ru/>, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) <https://www.gosuslugi.ru/>, региональной автоматизированной информационной системы «Е-услуги. Образование» <https://e-uslugi.rtsoko.ru/>».

4.2. Подпункт «б» пункта 45 дополнить словами «, Едином портале».

5. Пункт 6 графы 2 «Полное наименование учреждения» приложения № 1 «Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты и сайтах муниципальных общеобразовательных учреждений муниципального образования Пуровский район, предоставляющих муниципальную услугу» Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 имени Ярослава Василенко» п. Пурпе Пуровского района».

6. По тексту приложения № 5 «Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги в электронном виде» Административного регламента после слов «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) ЯНАО», дополнить словами «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <https://www.gosuslugi.ru/>» в соответствующем падеже.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации

от 2 февраля 2015г. №17-ПА

г.Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ И КАЗЕННЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ», УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 09 АПРЕЛЯ 2014 ГОДА № 47-ПА

На основании постановления Администрации района от 05 марта 2014 года № 26-ПА «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район» **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в Административный регламент муниципальных бюджетных и казенных общеобразовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», утвержденный постановлением Администрации района от 09 апреля 2014 года № 47-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 заместителя Главы Администрации района по вопросам социального развития И.В. Заложук.

Глава района

Е.В. СКРЯБИН

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации района
от 02 февраля 2015 г. № 17-ПА

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в Административный регламент муниципальных бюджетных и казенных общеобразовательных учреждений

муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», утвержденный постановлением Администрации района от 09 апреля 2014 года № 47-ПА

1. Абзац девятый пункта 4 раздела I Административного регламента муниципальных бюджетных и казенных общеобразовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», утвержденного постановлением Администрации района от 09 апреля 2014 года № 47-ПА (далее – Административный регламент), изложить в следующей редакции:

«Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается начальником Департамента образования либо уполномоченным им лицом, директором Учреждения и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанным в обращении.»

2. В разделе II Административного регламента:

2.1. Абзац четвертый пункта 7 изложить в следующей редакции:

«Зачисление в Учреждение поступающих в 1 - 11 классы осуществляется в соответствии с Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 22 января 2014 года № 32.»

2.2. Абзац второй пункта 8 после слов «<http://pgu-yamal.ru/>», дополнить словами «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) <https://www.gosuslugi.ru/>».

2.3. Абзац третий пункта 8 изложить в следующей редакции: «Прием заявлений в первый класс для детей, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.»

2.4. Подпункты 8, 9 пункта 9 изложить в следующей редакции:

«8) Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», 2013, № 232);

9) Приказ Минобрнауки России от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», 2014, № 83);»

2.5. Абзац шестой пункта 10 исключить.

2.6. Абзац четырнадцатый пункта 11 после слов «<https://e-uslugi.rtsoko.ru/>» дополнить словами «и/или Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) <https://www.gosuslugi.ru/>».

3. В разделе III: 3.1. Подпункт 1 пункта 23 после слова «заявления» дополнить словами «с приложенными документами».

3.2. В пункте 24 после слов «<https://e-uslugi.rtsoko.ru/>» дополнить словами «и/или Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) <https://www.gosuslugi.ru/>».

3.3. Подраздел «Принятие заявления» изложить в следующей редакции:

«Принятие заявления (документов)

25. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Учреждение либо поступление заявления (документов) с приложенными документами по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) регистрирует поступление заявления (документов) в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

2) выдает заявителю расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о

приеме ребенка в учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

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

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.»

4. В разделе V:

4.1. Пункт 37 изложить в следующей редакции:

«37. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу, указанному в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

б) государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» <http://pgu-yamal.ru/>, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) <https://www.gosuslugi.ru/>, региональной автоматизированной информационной системы «Е-услуги. Образование» <https://e-uslugi.rtsoko.ru/>».

4.2. В пункте 42 слова «, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» исключить.

4.3. Подпункт «б» пункта 43 дополнить словами «, Едином портале».

4.4. Пункты 49, 50 исключить.

5. Пункт 7 графы 2 «Полное наименование учреждения» приложения № 1 «Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты и сайтах общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу» Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 имени Ярослава Василенко» п. Пурпе Пуровского района.»

6. По тексту приложения № 5 «Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги в электронном виде» Административного регламента после слов «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) ЯНАО,» дополнить словами «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <https://www.gosuslugi.ru/>» в соответствующем падеже.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации

от 2 февраля 2015г. №18-ПА

г.Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА МУНИЦИПАЛЬНЫХ КАЗЕННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОБЩЕДОСТУПНОГО И БЕСПЛАТНОГО НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО ОСНОВНЫМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ И ПРОГРАММАМ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ ИЗ ЧИСЛА КОРЕННЫХ МАЛОЧИСЛЕННЫХ НАРОДОВ СЕВЕРА, ВЕДУЩИХ ТРАДИЦИОННЫЙ ОБРАЗ ЖИЗНИ, НАХОДЯЩИХСЯ НА ПОЛНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ»

Во исполнение пункта 11 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании постановления Администрации района от 05 марта 2014 года № 26-ПА «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район» **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент муниципальных казенных общеобразовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования

по основным общеобразовательным программам и программам дополнительного образования детей из числа коренных малочисленных народов Севера, ведущих традиционный образ жизни, находящихся на полном государственном обеспечении» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 11 мая 2012 года № 146-ПГ «Об утверждении Административного регламента муниципальных казенных образовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам и программам дополнительного образования детей, полное государственное обеспечение детей из числа коренных малочисленных народов Севера, ведущих традиционный образ жизни».

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

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

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

Глава района Е.В. СКРЯБИН

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации района от 02 февраля 2015 г. № 18-ПА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
муниципальных казенных образовательных учреждений
муниципального образования Пуровский район
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление общедоступного и бесплатного
начального общего, основного общего, среднего общего
образования по основным общеобразовательным про-
граммам и программам дополнительного образования
детей из числа коренных малочисленных народов Севера,
ведущих традиционный образ жизни, находящихся на
полном государственном обеспечении»**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам и программам дополнительного образования детей из числа коренных малочисленных народов Севера, ведущих традиционный образ жизни, находящихся на полном государственном обеспечении» (далее – Регламент) 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 на территории муниципального образования Пуровский район и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители из числа коренных малочисленных народов Севера, проживающих на территории Пуровского района и ведущих традиционный образ жизни для коренных малочисленных народов Севера кочевой или полукочевой образ жизни (законные представители), несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев (при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет для зачисления в первый класс) до 18 лет, совершеннолетние граждане (далее – заявитель). По заявлению родителей (законных представителей) Департамент образования Администрации Пуровского района (далее – Департамент образования) вправе разрешить прием детей для обучения по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

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

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

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги: 1) Муниципальная услуга предоставляется непосредственно муниципальными казенными общеобразовательными учреждениями (далее – МКОУ), подведомственными Департаменту образования.

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресе электронной почты Департамента образования указана в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

График приема посетителей:

понедельник: 08.30 - 18.00;

вторник – пятница: 8.30 до 17.00;

перерыв на обед: 12.30 до 14.00;

выходные дни – суббота, воскресенье.

Информация о месте нахождения МКОУ, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты и официальных сайтах в сети Интернет указана в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

График приема посетителей:

понедельник – суббота: 8.30 до 17.00;

перерыв на обед: 12.30 до 14.00;

выходной день – 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 предоставляется:

- непосредственно специалистами Департамента образования, специалистами МКОУ;

- с использованием средств телефонной связи по контактными телефонам, указанным в приложении № 1 к настоящему Регламенту;

- при письменном обращении заявителя, включая обращение по сети Интернет по электронным адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему Регламенту;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), а также на официальном сайте Департамента образования в сети Интернет по адресу <http://purovskiydu.ru/> и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Региональный портал) и/или и/или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на информационных стендах МКОУ.

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 МКОУ, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме лично или почтой в адрес МКОУ;

- в письменной форме по адресу электронной почты МКОУ, указанному в приложении № 1 к настоящему Регламенту).

4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты МКОУ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании МКОУ, в который 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 в МКОУ.

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

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем МКОУ либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанным 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 предоставляется.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам и программам дополнительного образования детей из числа коренных малочисленных народов Севера, ведущих традиционный образ жизни, находящихся на полном государственном обеспечении».

6. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно МКОУ, расположенными по адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему Регламенту, а также на официальном сайте Департамента образования в сети Интернет (<http://purovskiydo.ru/>).

Департамент образования выступает вышестоящим органом управления, осуществляющим координацию и контроль за деятельностью МКОУ.

Специалисты Департамента образования, специалисты МКОУ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальной услуги и установлении порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- получение учащимися начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- получение несовершеннолетними гражданами дополнительного образования в выбранной ими сфере в соответствии с лицензией МКОУ, направленного на личностное развитие, укрепление здоровья, профессиональное самоопределение и творческий труд учащихся;

- выдача МКОУ, имеющим государственную аккредитацию, документов государственного образца об уровне образования лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, заверенных печатью соответствующего МКОУ;

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

Сроки предоставления муниципальной услуги

8. Срок предоставления муниципальной услуги.

С момента зачисления в МКОУ на период нормативных сроков освоения основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, указанных в уставе МКОУ, либо отчисления из МКОУ в установленном порядке.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

9. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237);

2) Конвенция о правах ребенка (одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);

3) Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);

4) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

5) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

6) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

7) Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

8) приказ Министерства образования Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», № 232, 16.10.2013);

9) Приказ Министерства образования Российской Федерации от 05.03.2004 № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования» (Бюллетень Минюста РФ, № 6, 2004 г.);

10) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 12, 22.03.2010);

11) Приказ Министерства образования Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 9, 28.02.2011);

12) Приказ Министерства образования Российской Федерации от 10.04.2002 № 29/2065-п «Об утверждении учебных планов специальных (коррекционных) образовательных учреждений для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии»;

13) приказ Министерства образования Российской Федерации от 25.12.2013 № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» («Российская газета», № 34, 14.02.2014);

14) приказ Минобрнауки России от 23.06.2014 № 685 «Об утверждении Порядка выдачи медали «За особые успехи в учении» («Российская газета», № 157, 16.07.2014);

15) постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» («Российская газета», № 54, 16.03.2011);

16) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 27.06.2013 № 55-ЗАО «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе» (Ведомости Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа, 2013, № 5-1);

17) постановление Правительства ЯНАО от 18.12.2013 № 1063-П «О социальной поддержке детей из числа коренных малочисленных народов Севера при получении образования» («Красный Север», спецвыпуск № 85/1, 24.12.2013);

18) Устав муниципального образования Пуровский район.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

10. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет исполнителю муниципальной услуги следующие документы:

- личное заявление родителей (законных представителей) ребенка на имя директора МКОУ (приложение № 2 к настоящему Регламенту);

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

- документ, удостоверяющий личность заявителя – совершеннолетнего гражданина;

- оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав учащегося);

- документ (справка), подтверждающий ведение традиционного кочевого или полукочевого образа жизни родителями учащегося;

- личное дело учащегося, выданное общеобразовательным учреждением, в котором он обучался ранее (для 2-11 классов);

- аттестат об основном общем образовании (при приеме на ступень среднего общего образования).

Родители (законные представители) детей, являющихся гражданами Российской Федерации, не зарегистрированных на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка).

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закрепленной территории, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав учащегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

При поступлении в специальные (коррекционные) классы дополнительно предоставляется заключение психолого-педагогической комиссии о необходимости обучения ребенка, имеющего отклонения в развитии и (или) в состоянии здоровья, в таком классе, с указанием вида класса. Для получения заключения психолого-педагогической комиссии необходимо обратиться в районную психолого-педагогическую комиссию Пуровского района.

При поступлении в первый класс в возрасте младше 6 лет и 6 месяцев вместе с иными документами необходимо дополнительно представить: заключение школьного психолого-педагогического консилиума о готовности ребенка к обучению, разрешение (согласование) Департамента образования при наличии соответствующих условий в учреждении.

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

Специалисты МКОУ не вправе требовать от заявителя предоставления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Работник МКОУ обязан под роспись ознакомить поступающих, родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, договором между МКОУ и родителями (законными представителями), информировать о порядке приема в данное образовательное учреждение, предоставить поступающим, родителям (законным представителям) возможность ознакомиться с содержанием образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию образовательного процесса.

11. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям: 1) текст документа должен быть написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) текст документа должен содержать: фамилию, имя и отчество (наименование) заявителя (законного представителя), его место жительства (место нахождения), контактный телефон (все сведения должны быть написаны полностью);

3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

4) документы не должны быть 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) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 10 настоящего Регламента;

2) нарушение требований к оформлению документов.

13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) недостижение ребенком возраста 6 лет 6 месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс) при условии отсутствия разрешения Департамента образования на обучение в более раннем или более позднем возрасте;

3) отсутствие свободных мест в МКОУ, востребованном заявителем.

В этих случаях МКОУ в течение 3 рабочих дней с момента регистрации обращения направляет заявителю письменный мотивированный (обоснованный) отказ.

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

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

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

16. При предоставлении муниципальной услуги с заявителя государственная пошлина (плата) не взимается.

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

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

18. Максимальное время ожидания в очереди при получении уведомления о зачислении (отказа в зачислении) в МКОУ

составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу уведомления, составляет 15 минут.

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

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

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

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

- 1) требования к прилегающей территории:
 - оборудуются места для парковки автотранспортных средств;
 - доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;
- 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

21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 1) укомплектованность общеобразовательного учреждения учащимися (% по отношению к проектной мощности);
- 2) результаты: общей успеваемости, качественной успеваемости (%);
- 3) результаты единого государственного экзамена по обязательным предметам (% выпускников, набравших минимальное и более количество баллов, установленных Рособрнадзором): русский язык, математика;
- 4) результаты государственной итоговой аттестации за курс основного общего образования по обязательным предметам (%): русский язык, математика;
- 5) доля выпускников, получивших аттестат об основном общем образовании (%);
- 6) доля выпускников, получивших аттестат о среднем общем образовании (%);
- 7) доля учащихся – призеров очных и заочных предметных олимпиад окружного (регионального) и всероссийского уровней (%);
- 8) удовлетворенность родителей (законных представителей) качеством и доступностью общего образования (% от числа опрошенных);
- 9) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 10) количество отработанных заявлений, предоставленных в электронном виде по установленной форме;
- 11) отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги;

12) актуальность документированной информации о ходе сохранения образовательного процесса, полнота и достоверность данных о результатах текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации, сведений об оценках и посещаемости уроков, занятий учащихся;

13) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования Пуровский район в сети Интернет, Департамента образования, МКОУ;

14) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) ЯНАО.

15) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте.

Иные требования к предоставлению муниципальных услуг

22. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

При реализации образовательных программ используются различные образовательные технологии, в том числе дистанционные.

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

23. Состав, последовательность административных процедур.

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

24. Порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам и программам дополнительного образования детей из числа коренных малочисленных народов Севера, ведущих традиционный образ жизни, находящихся на полном государственном обеспечении» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Прием заявления (документов) от граждан для приема в МКОУ;
- 2) Рассмотрение заявления (документов), выдача решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) Организация образовательного процесса в МКОУ;
- 4) Государственная итоговая аттестация учащихся;
- 5) Выдача документов государственного образца об уровне образования, заверяемых печатью соответствующего МКОУ (имеющего государственную аккредитацию) лицам, прошедшим государственную итоговую аттестацию.

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

Принятие заявления (документов)

25. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в МКОУ либо поступление запроса по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов (в зависимости от внутренней организации деятельности исполнителя муниципальной услуги в обязанности специалиста могут включаться иные действия):

1) Проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 10 настоящего Регламента.

2) Проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 11 настоящего Регламента.

В случае выявления несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 11 настоящего 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.

3) Регистрирует поступление заявления (документов) в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

4) Выдает заявителю расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МКОУ, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью МКОУ.

Результатом административной процедуры является принятие заявления (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

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

При получении запроса заявителя специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 10 настоящего Регламента;
- 3) устанавливает наличие полномочий заявителя на получение муниципальной услуги;
- 4) устанавливает наличие полномочий МКОУ по рассмотрению обращения заявителя.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия МКОУ и отсутствуют определенные пунктом 14 настоящего Регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах проект решения (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю.

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

Результатом исполнения административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 7 дней.

Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

27. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является подписание директором МКОУ соответствующих документов и поступление их специалисту, ответственному за выдачу документов.

Зачисление в МКОУ оформляется приказом директора МКОУ в течение 7 рабочих дней после приема 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 или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, в течение одного рабочего дня 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 в МКОУ.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры один рабочий день с момента подписания директором МКОУ соответствующих документов и поступление их специалисту, ответственному за выдачу документов.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

28. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений, осуществляет руководитель МКОУ или его заместитель, курирующий предоставление муниципальной услуги.

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

29. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений в пределах своей компетенции проводят заместитель начальника Департамента образования, специалисты отделов общего образования, дополнительного образования и воспитательной работы.

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

Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник Департамента образования.

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

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

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

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

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

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

32. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц МКОУ, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

34. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

35. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления 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.

37. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

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

б) Регионального портала и/или Единого портала.

38. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 35 настоящего раздела, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

39. Жалоба рассматривается исполнителем муниципальной услуги, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. В случае если обжалуются решения руководителя исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в Департамент образования Администрации Пуровского района и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

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

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

41. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее

передачу исполнителю муниципальной услуги, уполномоченному на ее рассмотрение, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и исполнителем муниципальной услуги, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

42. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

44. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

45. Исполнитель муниципальной услуги обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах, на Региональном портале и/или Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

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

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

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

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

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

49. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту муниципальных казенных образовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам и программам дополнительного образования детей из числа коренных малочисленных народов Севера, ведущих традиционный образ жизни, находящихся на полном государственном обеспечении»

Местонахождение, электронные адреса, номера телефонов муниципальных общеобразовательных учреждений

№ п/п	Наименование образовательных учреждений	Место нахождения	Телефон	Адрес электронной почты, адрес сайта
-------	---	------------------	---------	--------------------------------------

1.	Муниципальное казенное оздоровительное образовательное учреждение "Санаторная школа-интернат для детей, нуждающихся в длительном лечении" г. Тарко-Сале Пуровского района	629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул.Тарасова, 27	(34997) 2-11-06 2-10-61 (ф) 2-18-64	E-mail: tarko-sale_int@mail.ru официальный сайт: www.tarko-sale-int.ucoz.ru
2.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Школа-интернат среднего общего образования" с. Самбург Пуровского района	629870, ЯНАО, Пуровский район, с. Самбург, ул.Подгорная, д. 29	(34997) 3-12-42 (ф) 3-10-65	E-mail: samburg_int@mail.ru официальный сайт: www.samburg-school.ucoz.ru
3.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Школа-интернат основного общего образования" д. Харампур Пуровского района	629877, ЯНАО, Пуровский район, д.Харампур, ул. Школьная, д. 7	(34997) 33-3-11 (ф)	E-mail: shk492@mail.ru официальный сайт: www.sckool-kharam.ucoz.ru
4.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Школа-интернат основного общего образования" с. Халясавэй Пуровского района	629864, ЯНАО, Пуровский район, с.Халясавэй, ул.Ненецкая, д. 1	(34997) 33-9-75 (ф) 33-9-69	E-mail: halyasavei_int@mail.ru официальный сайт: halyasavei.pf

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту муниципальных казенных образовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам и программам дополнительного образования детей из числа коренных малочисленных народов Севера, ведущих традиционный образ жизни, находящихся на полном государственном обеспечении»

Директору _____
(наименование МКОУ)

_____ (Ф.И.О. руководителя)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

дата рождения _____

_____ (число, месяц, год)

в _____ класс

_____ (наименование МКОУ)

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

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

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

Мать: _____
(фамилия, имя, отчество)

(место работы, должность, служебный номер телефона)

Отец:

(фамилия, имя, отчество)

(место работы, должность, служебный номер телефона)

Домашний адрес:

Телефон:

Дата:

Подписи:

(мать)

(отец)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту муниципальных казенных образовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам и программам дополнительного образования детей из числа коренных малочисленных народов Севера, ведущих традиционный образ жизни, находящихся на полном государственном обеспечении»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур

Прием документов от граждан для приема в общеобразовательное учреждение	
Рассмотрение принятого заявления и представленных документов, выдача решения о предоставлении или об отказе в предоставлении	
Организация образовательного процесса в МКОУ	
Государственная итоговая аттестация учащихся	
Лицам, прошедшим государственную итоговую аттестацию, МКОУ (имеющие государственную аккредитацию) выдают документы государственного образца об уровне образования, заверяемые печатью соответствующего образовательного учреждения	Лицам, не завершившим образования соответствующего уровня (основное общее, среднее общее), не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в образовательном учреждении

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту муниципальных казенных образовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам и программам дополнительного образования детей из числа коренных малочисленных народов Севера, ведущих традиционный образ жизни, находящихся на полном государственном обеспечении»

**Прием граждан
в Департаменте образования Администрации Пуровского района**

Наименование учреждения	Место нахождения	Адрес электронной почты	Часы работы	Должность, Ф.И.О.	Телефон
Департамент образования Администрации Пуровского района	629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, кабинет 406.	org@purovskiydo.ru	понедельник: с 8.30 до 18.00 часов; вторник – пятница: с 8.30 до 17.00 часов; перерыв на обед с 12.30 до 14.00 часов	заместитель начальника Департамента образования, начальник управления дошкольного и общего образования Казакова Наталья Федоровна	8 (34997) 2-11-07
				начальник отдела общего образования Водяников Жанна Олеговна	8 (34997) 2-14-93
				заместитель начальника отдела общего образования Кузнецова Лариса Павловна	8 (34997) 6-07-09

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Главы района**

от 27 января 2015г. №6-ПГ г.Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ДОПОЛНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА И НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН, НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ГОРОДСКИХ И СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ ПУРОВСКОГО РАЙОНА В СОБСТВЕННОСТЬ, ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ, АРЕНДУ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ СРОЧНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ, УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ ГЛАВЫ РАЙОНА ОТ 01 ДЕКАБРЯ 2011 ГОДА № 554-ПГ

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

1. Утвердить изменения, вносимые в Административный регламент по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и находящихся в собственности муниципального образования Пуровский район, на территории муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду, безвозмездное срочное пользование, утвержденное постановлением Главы района от 01 декабря 2011 года № 554-ПГ, согласно приложению.

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 начальника Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района А.Н. Медведева.

Глава района Е.В. СКРЯБИН

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Главы района
от 27 января 2015 г. № 6-ПГ

Изменения, вносимые в Административный регламент по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и находящихся в собственности муниципального образования Пуровский район, на территории муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду, безвозмездное срочное пользование, утвержденный постановлением Главы района от 01 декабря 2011 года № 554-ПГ

1. Пункт 2.8. раздела II дополнить следующими подпунктами:
2.8.5. не получены сведения в рамках межведомственного взаимодействия, необходимые для принятия решения;
2.8.6. не представлены документы осмотра земельного участка в рамках муниципального земельного контроля.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Главы района**

от 30 января 2015 г. № 7-ПГ г. Тарко-Сале
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ РАЙОНА
ОТ 22 ОКТЯБРЯ 2012 ГОДА № 344-ПГ
(С ИЗМЕНЕНИЯМИ ОТ 28 ФЕВРАЛЯ 2013 ГОДА № 47-ПГ)

В соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 01 декабря 2014 года № 106-ЗАО «О внесении изменений в Закон Ямало-Ненецкого автономного округа «О государственной социальной помощи в Ямало-Ненецком автономном округе» **постановляю:**

1. Признать утратившими силу абзац 5 пункта 2.1 и пункт 7 постановления Главы района от 22 октября 2012 года № 344-ПГ «Об организации питания в общеобразовательных учреждениях муниципального образования Пуровский район» (с изменениями от 28 февраля 2013 года № 47-ПГ).

2. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2015 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 заместителя Главы Администрации района по вопросам социального развития И.В. Заложук.

Глава района **Е.В. СКРЯБИН**

ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА

СООБЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА

Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района, в соответствии с распоряжением Департамента от 03 февраля 2015 г. № 210-ДР «О проведении аукциона по продаже земельных участков для жилищного строительства» сообщает о проведении аукциона по продаже земельных участков для жилищного строительства (далее – аукцион).

Аукцион состоится 11 марта 2015 г. в 10 час. 30 мин. по адресу: 629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Анны Пантелеевой, 1, актовый зал.

I. Предмет аукциона – земельные участки для жилищного строительства.

На аукцион выставляется 3 (три) лота:

Лот № 1 – земельный участок, расположенный по адресу: ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Вышкомонтажников, участок 15/1.

Кадастровый номер земельного участка – 89:05:020125:965.

Площадь земельного участка – 647 кв. метров.

Категория земель – земли населённых пунктов.

Разрешённое использование земельного участка – земельные участки, предназначенные для размещения домов малоэтажной жилой застройки, в том числе индивидуальной жилой застройки.

Земельный участок не обременён правами третьих лиц, ограничения по использованию отсутствуют.

Победитель аукциона возмещает затраты, связанные с формированием земельного участка, в размере 6 500 (шесть тысяч пятьсот) рублей 00 копеек по договору от 06 ноября 2014 г. № 74, в размере 14 996 (четырнадцать тысяч девятьсот девяносто шесть) рублей 00 копеек по муниципальному контракту от 04.08.2014 № 0190300001314000627-0097399-01 путём внесения соответствующих сумм на счёт Департамента имущественных земельных отношений Администрации Пуровского района.

Особые условия пользования земельным участком:

- провести реконструкцию (вынос) ВЛ, попадающей в зону строительства объекта, за счет застройщика;

- тепловое сопровождение обеспечить от собственного источника с учетом требований к установке расчетно-измерительных приборов, прокладке трубопровода (теплотрассы), изоляции труб.

Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке:

1) Предельное количество этажей 3 (три).

Высотные параметры сооружений определяются техническими требованиями и проектной документацией. Так как земельный участок находится в десятикилометровой зоне от контрольной точки аэродрома, размещение объектов подлежит согласованию с ГУП ЯНАО «Аэропорт Тарко-Сале» согласно требованиям Воздушного кодекса РФ и Федеральных правил использования воздушного пространства РФ.

2) Максимальный процент застройки в границах земельного участка 60%.

3) Иные показатели:

- минимальный отступ от границы земельного участка (красной линии) 5 метров;

- минимальные расстояния до границы соседнего участка: от дома – 3 метра, от постройки для содержания мелких домашних животных – 4 метра, от других построек (бани, гаражи и др.) – 1,5 метра, от стволов высокорослых деревьев – 2 метра, от кустарников – 1 метр, от изолированного входа в строение для содержания мелких домашних животных до входа в дом – 7 метров;

- минимальное расстояние от хозяйственных построек до окон жилого дома, расположенного на соседнем земельном участке – 6 метров;

- размещение дворовых туалетов от окон жилых помещений дома – 8 метров;

- этажность основных строений до 3 (трёх) этажей, с возможным устройством мансардного этажа при одноэтажном и двухэтажном жилом доме, с соблюдением нормативной инсоляции соседних участков с жилыми домами с соблюдением противопожарных и санитарных норм;

- допускается блокирование хозяйственных построек на смежных приусадебных участках по взаимному согласию собственников жилых домов, а также блокирование хозяйственных построек к основному строению;

- обеспечение расстояния от жилых домов и хозяйственных построек на приусадебном земельном участке до жилых домов и хозяйственных построек на соседних земельных участках в соответствии с противопожарными требованиями – от 6 до 15 метров в зависимости от степени огнестойкости зданий;

- обеспечение подъезда пожарной техники к жилым домам и хозяйственным постройкам на расстояние – не менее 5 метров;

Технические условия подключения:

К электрическим сетям:

1. Точки присоединения:

1.1. Основной источник питания: КТП № 8, ВЛ 0,4 кВ, опора № 1;

1.2. Резервный источник питания: нет.

2. Разрешённая мощность: 15 кВт.

3. Уровень напряжения в точке присоединения: 0,4 кВ.

4. Категория надёжности электроснабжения: третья.

5. Мероприятия, выполняемые застройщиком (арендатором земельного участка):

5.1. Провести реконструкцию (вынос) ВЛ, попадающей в зону строительства объекта.

5.2. Подключение объекта выполнить кабельной линией или самонесущим изолированным проводом. Сечение кабеля (провода) определить расчетом.

5.3. В местах пересечения кабеля (провода) с существующими инженерными сооружениями и коммуникациями соблюсти минимальные габариты в соответствии с требованиями Правил устройства электроустановок.

5.4. Осуществить выбор земельного участка под КЛ в соответствии с действующим законодательством. При выборе земельного участка и в процессе строительства необходимо соблюдать требования Правил установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон.

5.5. В ВРУ объекта установить узел учёта электрической энергии с электронным счётчиком класса точности не ниже 1.0 и интерфейсом RS-485, обеспечивающим учёт активной и реактивной энергии, срок поверки счётчика на момент установки не должен превышать 1 год.

5.6. Разработать проектную документацию на реконструкцию ВЛ, попадающих в зону строительства объекта.

5.7. После завершения строительно-монтажных работ провести пусконаладочные работы.

5.8. Получить разрешение на допуск в эксплуатацию энергоустановки в МУП «ПЭС».

5.9. Заключить договор на отпуск и потребление электрической энергии.

6. Технологическое присоединение электрических нагрузок объекта к электрическим сетям МУП «ПЭС» станет возможным после обязательного выполнения условий договора об осуществлении технологического присоединения и выполнения мероприятий, предусмотренных техническими условиями.

Плата за технологическое присоединение устанавливается по индивидуальному проекту.

К сетям тепловодоснабжения:

1. Водоснабжение:

1.1. Точка присоединения к сети ХВС: от существующего трубопровода в т. А (согласно схемы)*.

Диаметры трубопроводов существующих сетей ХВС, к которым производится подключение – $D_{хв} = 25$ мм, $P_{хв} = 3,0$ кгс/см².

1.2. Параметры: нагрузка – определить проектом, прокладка трубопроводов – определить проектом, изоляция – определить проектом.

2. Требования:

2.1. К установке расчётно-измерительных приборов:

- средства измерения узлов коммерческого учёта тепловой энергии должны быть внесены в Государственный реестр средств измерений и проверены в установленном порядке;

- узлы учёта должны быть расположены в месте с температурой не ниже + 5 С и возможностью доступа к приборам представителей Т-С филиала МУП «ПКС»;

- допуск узлов учёта будет осуществляться представителями Т-С филиала МУП «ПКС».

2.2. К прокладке трубопроводов, запорной арматуре, изоляции труб, оборудованию:

- диаметр трубопроводов от точки врезки до проектируемого объекта, условия прокладки и изоляции определить проектом.

Разрешение на запуск тепловодоснабжения вновь вводимого объекта будет дано после приёма смонтированной теплотрассы представителем застройщика, получения разрешения на допуск тепловой энергоустановки в эксплуатацию в Ростехнадзоре и заключения договора на предоставление коммунальных услуг.

Балансовая и эксплуатационная принадлежность сооружаемых или реконструируемых тепловых сетей и границы раздела: запорная арматура в существующую сеть у МУП «ПКС», ответный фланец и далее трубопровод со стороны потребителя находится на обслуживании у абонента.

Начальная цена предмета аукциона – рыночная стоимость земельного участка, составляет 850 000 (восемьсот пятьдесят тысяч) рублей.

Размер задатка составляет 170 000 (сто семьдесят тысяч) рублей.

Величина повышения начальной цены предмета аукциона («шаг аукциона») составляет 42 500 (сорок две тысячи пятьсот) рублей.

Лот № 2 – земельный участок, расположенный по адресу: ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Бамовская, участок № 19. Кадастровый номер земельного участка – 89:05:020125:963.

Площадь земельного участка – 780 кв. метров.

Категория земель – земли населённых пунктов.

Разрешённое использование земельного участка – земельные участки, предназначенные для размещения домов малоэтажной жилой застройки, в том числе индивидуальной жилой застройки.

Земельный участок не обременён правами третьих лиц, ограничения по использованию отсутствуют.

Победитель аукциона возмещает затраты, связанные с формированием земельного участка, в размере 1 418 (одна тысяча че-

тыреста восемнадцать) рублей 98 копеек по муниципальному контракту от 08 августа 2014 № 0190300001314000766-0097399-02, в размере 14 996 (четырнадцать тысяч девятьсот девяносто шесть) рублей 00 копеек путём внесения соответствующих сумм на счёт Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района.

Особые условия пользования земельным участком:

- отсутствуют сети ТВС в районе размещения объекта;

- необходимо осуществить строительство ВЛ 0,4 кВ к объекту строительства до возможной точки подключения.

Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке:

1) Предельное количество этажей 3 (три).

Высотные параметры сооружений определяются технологическими требованиями и проектной документацией. Так как земельный участок находится в десятикилометровой зоне от контрольной точки аэродрома, размещение объектов подлежит согласованию с ГУП ЯНАО «Аэропорт Тарко-Сале» согласно требованиям Воздушного кодекса РФ и Федеральных правил использования воздушного пространства РФ.

Санитарно-эпидемиологическим заключением № 89.01.03.00.Т.000688.12.13 от 19 декабря 2013 г. установлена санитарно-защитная зона для ГУП ЯНАО «Аэропорт Тарко-Сале» в размере 50 метров во все стороны от границ аэропорта.

3) Максимальный процент застройки в границах земельного участка 60%.

4) Иные показатели:

- минимальный отступ от границы земельного участка (красной линии) 5 метров;

- минимальные расстояния до границы соседнего участка: от дома – 3 метра, от постройки для содержания мелких домашних животных – 4 метра, от других построек (бани, гаражи и др.) – 1,5 метра, от стволов высокорослых деревьев – 2 метра, от кустарников – 1 метр, от изолированного входа в строение для содержания мелких домашних животных до входа в дом – 7 метров;

- минимальное расстояние от хозяйственных построек до окон жилого дома, расположенного на соседнем земельном участке – 6 метров;

- размещение дворовых туалетов от окон жилых помещений дома – 8 метров;

- этажность основных строений до 3 (трёх) этажей, с возможным устройством мансардного этажа при одноэтажном и двухэтажном жилом доме, с соблюдением нормативной инсоляции соседних участков с жилыми домами с соблюдением противопожарных и санитарных норм;

- допускается блокирование хозяйственных построек на смежных приусадебных участках по взаимному согласию собственников жилых домов, а также блокирование хозяйственных построек к основному строению;

- обеспечение расстояния от жилых домов и хозяйственных построек на приусадебном земельном участке до жилых домов и хозяйственных построек на соседних земельных участках в соответствии с противопожарными требованиями – от 6 до 15 метров в зависимости от степени огнестойкости зданий;

- обеспечение подъезда пожарной техники к жилым домам и хозяйственным постройкам на расстояние – не менее 5 метров;

Технические условия подключения:

К электрическим сетям:

1. Точки присоединения:

1.1. Основной источник питания: КТП № 17, ВЛ 0,4 кВ;

1.2. Резервный источник питания: нет.

2. Разрешённая мощность: 10 кВт.

3. Уровень напряжения в точке присоединения: 0,38 кВ.

4. Категория надёжности электроснабжения: третья.

5. Мероприятия, выполняемые застройщиком (арендатором земельного участка):

5.1. Строительство ВЛИ 0,4 кВ, применить провод марки СИП-2 или СИП-4. Сечение провода определить расчетом с учетом разрешенной мощности и допустимой потери напряжения.

5.2. В местах пересечения кабеля (провода) с существующими инженерными сооружениями и коммуникациями соблюсти минимальные габариты в соответствии с требованиями Правил устройства электроустановок.

5.3. В процессе строительства необходимо соблюдать требования Правил установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон.

5.4. В ВРУ объекта установить узел учёта электрической энергии с электронным счётчиком класса точности не ниже 1.0 и интерфейсом RS-485, обеспечивающим учёт активной и реактивной энергии. Срок поверки счётчика на момент установки не должен превышать 1 год.

5.5. На вводе в ВРУ объекта установить ограничители перенапряжений.

5.6. После завершения строительно-монтажных работ провести пусконаладочные работы.

5.7. Получить разрешение на допуск в эксплуатацию энергоустановки в МУП «ПЭС».

5.8. Заключить договор на отпуск и потребление электрической энергии.

6. Технологическое присоединение электрических нагрузок объекта к электрическим сетям МУП «ПЭС» станет возможным после обязательного выполнения условий договора об осуществлении технологического присоединения и выполнения мероприятий, предусмотренных техническими условиями.

Плата за технологическое присоединение устанавливается по индивидуальному проекту.

Начальная цена предмета аукциона – рыночная стоимость земельного участка, составляет 614 000 (шестьсот сорок четыре тысячи) рублей.

Размер задатка составляет 122 800 (сто двадцать две тысячи восемьсот) рублей.

Величина повышения начальной цены предмета аукциона («шаг аукциона») составляет 30 700 (тридцать тысяч семьсот) рублей.

Лот № 3 – земельный участок, расположенный по адресу: ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Сосновая, район здания ООО «Янгпур».

Кадастровый номер земельного участка – 89:05:020125:966. Площадь земельного участка – 946 кв. метров.

Категория земель – земли населённых пунктов.

Разрешённое использование земельного участка – земельные участки, предназначенные для размещения домов малозатной жилой застройки, в том числе индивидуальной жилой застройки.

Земельный участок не обременён правами третьих лиц, ограничения по использованию отсутствуют.

Победитель аукциона возмещает затраты, связанные с формированием земельного участка, в размере 366 (трехсот шестидесяти шести) рублей 98 копеек по муниципальному контракту от 12 декабря 2014 № 0190300001314001255-0097399-01, в размере 14 996 (четырнадцать тысяч девятьсот девяносто шесть) рублей 00 копеек по муниципальному контракту от 04.08.2014 № 0190300001314000627-0097399-01 путём внесения соответствующих сумм на счёт Департамента имущественных земельных отношений Администрации Пуровского района.

Особые условия пользования земельным участком:

- в районе размещения объекта отсутствуют сети ТВС;
- осуществить строительство ВЛ 0,4 кВ от точки присоединения до объекта;
- выполнить вертикальную планировку данной территории;
- получить в Администрации МО город Тарко-Сале разрешение на вырубку древесины.

Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке:

1) Предельное количество этажей 3 (три).

Высотные параметры сооружений определяются технологическими требованиями и проектной документацией. Так как земельный участок находится в десятикилометровой зоне от контрольной точки аэродрома, размещение объектов подлежит согласованию с ГУП ЯНАО «Аэропорт Тарко-Сале» согласно требованиям Воздушного кодекса РФ и Федеральных правил использования воздушного пространства РФ.

Санитарно-эпидемиологическим заключением № 89.01.03.00.Т.000688.12.13 от 19 декабря 2013 г. установлена санитарно-защитная зона для ГУП ЯНАО «Аэропорт Тарко-Сале» в размере 50 метров во все стороны от границ аэропорта.

2) Максимальный процент застройки в границах земельного участка 60%.

3) Иные показатели:

- минимальный отступ от границы земельного участка (красной линии) 5 метров;
- минимальные расстояния до границы соседнего участка: от дома – 3 метра, от постройки для содержания мелких домашних животных – 4 метра, от других построек (бани, гаражи и др.) – 1,5

метра, от стволов высокорослых деревьев – 2 метра, от кустарников – 1 метр, от изолированного входа в строение для содержания мелких домашних животных до входа в дом – 7 метров;

- минимальное расстояние от хозяйственных построек до окон жилого дома, расположенного на соседнем земельном участке – 6 метров;

- размещение дворовых туалетов от окон жилых помещений дома – 8 метров;

- этажность основных строений до 3 (трёх) этажей, с возможным устройством мансардного этажа при одноэтажном и двухэтажном жилом доме, с соблюдением нормативной инсоляции соседних участков с жилыми домами с соблюдением противопожарных и санитарных норм;

- допускается блокирование хозяйственных построек на смежных приусадебных участках по взаимному согласию собственников жилых домов, а также блокирование хозяйственных построек к основному строению;

- обеспечение расстояния от жилых домов и хозяйственных построек на приусадебном земельном участке до жилых домов и хозяйственных построек на соседних земельных участках в соответствии с противопожарными требованиями – от 6 до 15 метров в зависимости от степени огнестойкости зданий;

- обеспечение подъезда пожарной техники к жилым домам и хозяйственным постройкам на расстояние – не менее 5 метров.

Технические условия подключения:

К электрическим сетям:

1. Точки присоединения:

1.1. Основной источник питания: КТП № 18, ВЛ 0,4 кВ, ближайшая опора;

1.2. Резервный источник питания: нет.

2. Разрешённая мощность: 10 кВт.

3. Уровень напряжения в точке присоединения: 0,38 кВ.

4. Категория надёжности электроснабжения: третья.

5. Мероприятия, выполняемые застройщиком (арендатором земельного участка):

5.1. Строительство ВЛ 0,4 кВ от точки присоединения до объекта, применить провод марки СИП-2. Сечение провода определить расчетом с учетом разрешенной мощности и допустимой потери напряжения.

5.2. В местах пересечения кабеля (провода) с существующими инженерными сооружениями и коммуникациями соблюдать минимальные габариты в соответствии с требованиями Правил устройства электроустановок.

5.3. Осуществить выбор земельного участка под ВЛИ в соответствии с действующим законодательством. При выборе земельного участка и в процессе строительства необходимо соблюдать требования Правил установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон.

5.4. Трассу прокладки ВЛИ согласовать с Администрацией МО г. Тарко-Сале и МУП «ПЭС».

5.5. В ВРУ объекта установить узел учёта электрической энергии с электронным счётчиком класса точности не ниже 1.0 и интерфейсом RS-485, обеспечивающим учёт активной и реактивной энергии, срок поверки счётчика на момент установки не должен превышать 1 год.

5.6. На вводе в ВРУ объекта установить ограничители перенапряжений.

5.7. Разработать проектную документацию на ВЛИ. Проектную документацию согласовать с МУП «ПЭС».

5.8. После завершения строительно-монтажных работ провести пусконаладочные работы.

5.9. Получить разрешение на допуск в эксплуатацию энергоустановки в МУП «ПЭС».

5.10. Заключить договор на отпуск и потребление электрической энергии.

6. Технологическое присоединение электрических нагрузок объекта к электрическим сетям МУП «ПЭС» станет возможным после обязательного выполнения условий договора об осуществлении технологического присоединения и выполнения мероприятий, предусмотренных техническими условиями.

Плата за технологическое присоединение устанавливается по индивидуальному проекту.

Начальная цена предмета аукциона – рыночная стоимость земельного участка, составляет 701 000 (семьсот одна тысяча) рублей.

Размер задатка составляет 140 200 (сто сорок тысяч двести) рублей.

Величина повышения начальной цены предмета аукциона («шаг аукциона») составляет 35 000 (тридцать пять тысяч) рублей.

* Со схемами можно ознакомиться по адресу: 629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Анны Пантелеевой, 1, каб. 115.

II. Общие положения.

Форма торгов и подачи предложений о цене: открытый аукцион.

Организатором аукциона выступает Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района.

Предмет аукциона – земельные участки для жилищного строительства в соответствии с информацией, указанной в разделе I настоящего сообщения.

Решение об отказе в проведении аукциона может быть принято Департаментом имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района до 25 февраля 2015 г.

Дата начала приёма заявок на участие в аукционе – 06 февраля 2015 г.

Дата окончания приёма заявок на участие в аукционе – 06 марта 2015 г.

Место и время приёма заявок на участие в аукционе: 629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Анны Пантелеевой, д. 1, каб. 115, ежедневно: с 8 час. 30 мин. до 12 час. 30 мин., с 14 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин., кроме выходных дней.

Осмотр земельного участка на местности будет осуществляться 09 февраля 2015 г. с 8 час. 30 мин. до 12 час. 30 мин., с 14 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.

III. Порядок приёма заявок. Документы, предоставляемые для участия в аукционе.

На один лот заявитель может подать только одну заявку. Заявка и предоставляемые Заявителем документы должны быть составлены на русском языке. Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечению срока её приёма, вместе с документами по описи, на которой делается отметка об отказе в принятии документов с указанием причины отказа, возвращается в день её поступления заявителю или его уполномоченному представителю под расписку.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку до дня окончания срока приёма заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан вернуть внесённый задаток заявителю в течение трёх дней со дня регистрации отзыва заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приёма заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

Перечень документов, предоставляемых для участия в аукционе:

1. Заявка на участие в аукционе, по установленной форме, с указанием реквизитов счёта для возврата задатка (в двух экземплярах).

2. Оригинал и копия платёжного документа с отметкой банка плательщика об исполнении, подтверждающего внесение заявителем указанной в настоящем сообщении суммы задатка, в счёт обеспечения исполнения обязательств на реквизиты, указанные в сообщении о проведении аукциона, в соответствии с договором о задатке.

Задаток вносится путём перечисления денежных средств на р/сч. 4030281000005000029 в РКЦ Тарко-Сале г. Тарко-Сале, БИК 047191000, ИНН 8911004036, КПП 891101001 Департамента финансов и казначейства района (ДИИЗО Администрации Пуровского района) (назначение платежа – задаток для участия в аукционе). В случае не поступления задатка на указанный счёт до 10 марта 2015 г. заявитель не допускается к участию в аукционе.

В случае отказа от проведения аукциона организатор аукциона в течение трёх дней обязан вернуть участникам аукциона внесённые задатки.

Лицам, подавшим заявки на участие в аукционе, но не допущенным к участию в нём задаток возвращается в течение трёх дней со дня оформления протокола приёма заявок на участие в аукционе. Лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нём возврат задатков осуществляется в течение трёх дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

3. Копии документов, удостоверяющих личность – для физических лиц.

4. В случае подачи заявки представителем заявителя, предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность на право представлять интересы заявителя в торгах, в том числе на сдачу заявки на участие в аукционе и других необходимых документов.

IV. Определение участников аукциона.

Организатор аукциона ведёт протокол приёма заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, о датах подачи заявок, о внесённых задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе с указанием причин отказа. Протокол приёма заявок подписывается организатором аукциона в течение одного дня со дня окончания срока приёма заявок. Заявитель становится участником аукциона с момента подписания организатором аукциона протокола приёма заявок.

V. Порядок определения победителя аукциона и заключения договора аренды земельного участка для жилищного строительства по итогам аукциона.

При проведении аукциона победителем признается лицо, предложившее наиболее высокую цену за предмет аукциона. Результаты аукциона оформляются протоколом, который подписывается организатором аукциона и победителем в день проведения аукциона, по месту его проведения.

Договор купли-продажи заключается между Департаментом имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района и победителем аукциона не позднее 5 дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

В случае если аукцион признан не состоявшимся по причине участия в нём менее двух участников, то единственный участник аукциона не позднее чем через 20 дней со дня проведения аукциона вправе заключить договор купли-продажи, выставленного на аукцион земельного участка, а организатор аукциона обязан заключить договор купли-продажи с единственным участником аукциона по начальной цене предмета аукциона.

В случае уклонения победителя аукциона от подписания протокола о результатах торгов, а также заключения договора купли-продажи земельного участка для жилищного строительства, задаток, внесённый в счёт обеспечения оплаты выставленного на торгах земельного участка, ему не возвращается, а также применяются иные меры ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Цена за право на заключение договора купли-продажи (стоимость земельного участка), предложенная победителем аукциона, перечисляется единовременным платёжом за вычетом суммы задатка. Оплата приобретённого на аукционе земельного участка производится в течение 5 дней после подписания протокола.

Дополнительную информацию, а также формы и перечни всех необходимых документов можно получить по адресу: 629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Анны Пантелеевой, 1, каб. 115, во вторник и четверг, с 8 час. 30 мин. до 17 час. 00 мин., тел. (34997) 2-33-82, а также на официальном сайте муниципального образования Пуровский район <http://www.puradm.ru> (раздел: местное самоуправление, подразделы: имущественные и земельные отношения, представленные земельные участки, торги), и на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов <http://www.torgi.gov.ru>

Главный редактор **Е.В. КУПРИЕНКО**



Индекс 54360

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. лицензированию не требует.

Материалы, опубликованные в газете, являются собственностью редакции. Авторские претензии принимаются в течение трех месяцев со дня выхода публикации. Рукописи не рецензируются и не возвращаются. Грамматической и синтаксической правкой официальных материалов 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».