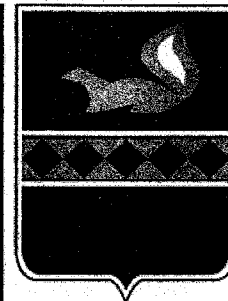


Бюджет

+

Общественно-политическая газета

ПУРОВСКИЙ РАЙОН



19 мая 2017 г. № 20 (3679)

## СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ПУРОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ МО ПУРОВСКИЙ РАЙОН

- Постановления
- Информация



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Администрации**

от 10 мая 2017г. №135-ПА

г. Тарко-Сале

**О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМ СИЛУ  
ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА  
ОТ 08 ДЕКАБРЯ 2015 ГОДА № 318-ПА**

В связи с проведением мониторинга нормативных правовых актов в целях обеспечения инвентаризации и систематизации нормативных правовых актов Администрации Пуровского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 08 декабря 2015 года № 318-ПА «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципальных функций муниципального образования Пуровский район».

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, начальника Административно-правового департамента Администрации района О.Г. Микрюкова.

**Глава района А.Н. НЕСТЕРУК**



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Администрации**

от 10 мая 2017г. №136-ПА

г. Тарко-Сале

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 18 НОЯБРЯ 2014 ГОДА  
№ 213-ПА «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГРАНТА ГЛАВЫ РАЙОНА ЗА СОХРАНЕНИЕ,  
ПРИУМНОЖЕНИЕ И РАЗВИТИЕ КУЛЬТУРНОГО И ДУХОВНО-  
НРАВСТВЕННОГО ПОТЕНЦИАЛА ПУРОВСКОГО РАЙОНА»**

В целях стимулирования, развития и поддержки коллективов самостоятельного художественного творчества, сохранения культур и укрепления духовного единства народов России

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое изменение, вносимое в постановление Администрации района от 18 ноября 2014 года № 213-ПА «Об утверждении Положения о порядке предоставления Гранта Главы района за сохранение, приумножение и развитие культурного и духовно-нравственного потенциала Пуровского района».

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 А.Н. НЕСТЕРУК**

**УТВЕРЖДЕНО**

постановлением Администрации района  
от 10 мая 2017 г. № 136-ПА

**Изменение, вносимое в постановление  
Администрации района от 18 ноября 2014 года**

**№ 213-ПА «Об утверждении Положения о порядке  
предоставления Гранта Главы района за сохранение,  
приумножение и развитие культурного и духовно-  
нравственного потенциала Пуровского района»**

Положение о порядке предоставления Гранта Главы района за сохранение, приумножение и развитие культурного и духовно-нравственного потенциала Пуровского района изложить в следующей редакции:

**«ПРИЛОЖЕНИЕ**

*к постановлению Администрации района  
от 18 ноября 2014 года № 213-ПА  
(в редакции постановления  
Администрации района  
от 10 мая 2017 года № 136-ПА)*

**Положение о порядке предоставления  
Гранта Главы района за сохранение, приумножение  
и развитие культурного и духовно-нравственного  
потенциала Пуровского района**

**I. Общие положения**

1.1. Положение о порядке предоставления Гранта Главы района за сохранение, приумножение и развитие культурного и духовно-нравственного потенциала Пуровского района (далее – Положение) разработано в целях поддержки, развития и стимулирования лучших творческих коллективов (далее – Коллектив).

1.2. Общий размер Гранта Главы района за сохранение, приумножение и развитие культурного и духовно-нравственного потенциала Пуровского района (далее – Грант) составляет 1 000 000 (один миллион) рублей.

1.3. Грант распределяется на конкурсной основе в двух номинациях: детский и взрослый Коллективы.

1.4. Грант вручается в торжественной обстановке не позднее 20 декабря текущего года.

**II. Порядок выдвижения Коллективов на соискание Гранта**

2.1. Выдвижение Коллективов для участия в конкурсе на предоставление Гранта осуществляется учреждениями культуры, образовательными учреждениями сферы культуры и образования, находящимися в ведении органов местного самоуправления Пуровского района.

2.2. Выдвижение Коллектива проводится посредством предоставления в Управление культуры Администрации Пуровского района следующих документов:

- ходатайство выдвигающей стороны;
- анкета Коллектива (приложение № 1 к настоящему Положению);
- копии дипломов художественно-творческих конкурсных мероприятий (международных, всероссийских, окружных, районных конкурсах и фестивалях), заверенных печатью и подписью руководителя учреждения;
- видеоматериалы с записью творческой программы Коллектива.

2.3. Документы, указанные в п. 2.2 настоящего Положения, заверяются выдвигающей стороной и направляются в Управление культуры Администрации Пуровского района не позднее 15 августа текущего календарного года.

2.4. В случае непредоставления документов согласно п. 2.2 и не выполнения условий, указанных в п. 2.3 настоящего Положения, документы не рассматриваются.

**III. Критерии конкурсного отбора**

3.1. Конкурсный отбор проводится среди Коллективов на ос-

новании анализа основных показателей деятельности Коллектива за период 2014 – 2016 годов:

- количество участников в коллективе;
- репертуар коллектива;
- результат участия коллектива в международных, всероссийских, окружных, районных конкурсах и фестивалях;
- наличие у коллектива званий «Народный (Образцовый) коллектив любительского художественного творчества» или «Академический коллектив художественного творчества»;
- количество выпускников;
- количество сольных концертов;
- гастрольная деятельность коллектива за пределами города, поселения;
- участие в концертных программах в учреждении;
- участие в концертных программах вне учреждения;
- количество выпускников, поступивших в профильные учебные заведения.

#### IV. Состав и регламент деятельности Конкурсной комиссии

4.1. Конкурсная комиссия состоит из числа специалистов Управления культуры Администрации Пуровского района, авторитетных и компетентных специалистов в сфере культуры (приложение № 2 к настоящему Положению).

4.2. Работой Конкурсной комиссии руководит председатель – заместитель Главы Администрации района по вопросам социального развития.

4.3. Работа Конкурсной комиссии осуществляется на ее заседаниях. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует большинство от общего числа членов Конкурсной комиссии.

4.4. Ответственный секретарь Конкурсной комиссии выполняет следующие функции:

- готовит материалы для их рассмотрения на заседании Конкурсной комиссии и организует их хранение;
- осуществляет взаимосвязь со всеми членами Конкурсной комиссии и претендентами на Грант;
- организует заседания Конкурсной комиссии;
- оформляет протокол заседания.

4.5. Заседание Конкурсной комиссии проводится в 3 квартале текущего календарного года, не позже чем за две недели до вручения Гранта.

4.6. Порядок проведения заседаний Конкурсной комиссии устанавливается в соответствии с настоящим Положением.

#### V. Порядок проведения конкурса

5.1. Конкурсная комиссия на основе документов и видеоматериалов, предусмотренных п. 2.2 и критериев конкурсного отбора, установленных п. 3.1 настоящего Положения, организует и проводит конкурс. Система оценки критериев конкурсного отбора исчисляется в баллах (приложение № 3 к настоящему Положению).

5.2. По сумме баллов по каждому критерию Конкурсная комиссия формирует рейтинг Коллективов.

5.3. Победителем становится Коллектив (коллективы), набравший наибольшее количество баллов.

5.4. В случае если Коллективы набирают одинаковое количество баллов, то Грант распределяется между коллективами в равных частях.

5.5. Решение Конкурсной комиссии принимается большинством голосов от общего числа членов и оформляется протоколом, который не позднее чем через три дня после проведения заседания заверяется председательствующим на заседании и ответственным секретарем Конкурсной комиссии.

5.6. Грант распределяется на основании критериев конкурсного отбора между Коллективами согласно протоколу Конкурсной комиссии в двух номинациях: детский и взрослый Коллектив.

#### VI. Порядок предоставления и расходования Гранта

6.1. Предоставление Гранта осуществляется Управлением культуры Администрации Пуровского района в форме:

- субсидии на иные цели, не связанные с возмещением нормативных затрат на выполнение муниципального задания, учреждениям, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Управление культуры Администрации Пуровского района;

- иных межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных образований, входящих в состав Пуровского района, в соответствии с порядком предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов в сфере культуры;

- гранта в виде субсидии бюджетным и автономным учреждениям, не находящимся в ведении Управления культуры Администрации Пуровского района.

6.2. Грант может быть использован на развитие Коллектива, укрепление материально-технической базы, участие в региональных, российских и международных конкурсах и фестивалях.

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению о порядке предоставления Гранта Главы района за сохранение, приумножение и развитие культурного и духовно-нравственного потенциала Пуровского района

#### АНКЕТА

коллектива самодеятельного художественного творчества на участие в конкурсе на присуждение Гранта Главы района за сохранение, приумножение и развитие культурного и духовно-нравственного потенциала Пуровского района

Наименование учреждения	
Почтовый адрес, телефон учреждения	
Полное название коллектива	
Вид творчества	
Год создания коллектива	
Год получения звания "Народный (Образцовый) коллектив любительского художественного творчества" или "Академический коллектив художественного творчества"	
Руководитель коллектива (Ф.И.О., стаж работы в данном коллективе, контактный телефон)	

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению о порядке предоставления Гранта Главы района за сохранение, приумножение и развитие культурного и духовно-нравственного потенциала Пуровского района

Состав Конкурсной комиссии по распределению Гранта Главы района за сохранение, приумножение и развитие культурного и духовно-нравственного потенциала Пуровского района

Заложук Ирина Викторовна - заместитель Главы Администрации района по вопросам социального развития, председатель конкурсной комиссии;

Попова Янна Александровна - начальник отдела Управления культуры Администрации Пуровского района, ответственный секретарь конкурсной комиссии.

Члены конкурсной комиссии:

- Вашуркина Алёна Александровна - директор МБУК "Районный организационно-методический центр";
- Ерохова Любовь Николаевна - начальник Управления культуры Администрации Пуровского района;
- Комогорцева Виктория Викторовна - начальник отдела Управления культуры Администрации Пуровского района;
- Сергеева Ольга Владимировна - директор МБУК "Районный Дворец культуры "Геолог".

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**  
к Положению о порядке предоставления Гранта Главы района за сохранение, приумножение и развитие культурного и духовно-нравственного потенциала Пуровского района

**Бальная оценка критериев конкурсного отбора для предоставления Гранта Главы района за сохранение, приумножение и развитие культурного и духовно-нравственного потенциала Пуровского района**

Наименование критерия	Кол-во баллов
Наличие у коллектива звания "Народный (Образцовый) коллектив любительского художественного творчества" или "Академический коллектив художественного творчества"	10 баллов за наличие звания
Количество участников в коллективе	0,5 балла за каждого участника
Репертуар коллектива	0,5 балла за каждое произведение, постановку
Количество выпускников	0,5 балла за каждого выпускника
Количество сольных концертов	5 баллов за каждый концерт
Гастрольная деятельность коллектива за пределами города, поселения	5 баллов за каждое участие
Участие в концертных программах в учреждении	1 балл за каждое участие
Участие в концертных программах вне учреждения	3 балла за каждое участие
Результат участия коллектива в международных конкурсах и фестивалях	4 балла за каждое призовое место
Результат участия коллектива во всероссийских конкурсах и фестивалях	4 балла за каждое призовое место
Результат участия коллектива в окружных конкурсах и фестивалях	5 баллов за каждое призовое место
Результат участия коллектива в районных конкурсах и фестивалях	5 баллов за каждое призовое место
Количество выпускников, поступивших в профессиональные (профильные) учебные заведения	5 баллов за каждого выпускника

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**Администрации**

от 10 мая 2017г. №137-ПА

г. Тарко-Сале

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

В соответствии с постановлением Администрации района от 05 марта 2014 года № 26-ПА «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципальной 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 образовательную 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 А.Н. НЕСТЕРУК**

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации района от 10 мая 2017 г. № 137-ПА

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

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 образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – постановление, Административный регламент) внести следующие изменения:

1. Наименование постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Административного регламента муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2. Пункт 1 постановления изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемый Административный регламент муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Приложение к постановлению изложить в следующей редакции:

«УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации района от 21 февраля 2014 года № 16-ПА

(в редакции постановления Администрации района от 10 мая 2017г. № 137-ПА)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

### **I. Общие положения**

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

#### **Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица – родители (законные представители) детей в возрасте от рождения до 7 лет включительно, а также иные лица на основании доверенности, удостоверенной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – заявители).

#### **Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) Исполнителями муниципальной услуги – являются образовательные учреждения, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования, подведомственные Департаменту образования Администрации Пуровского района (далее – исполнители, учреждения), расположенные по адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

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

- непосредственно специалистами исполнителя муниципальной услуги;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов, на стендах в помещении общеобразовательных учреждений, а также на официальном сайте Департамента образования Администрации Пуровского района (далее – Департамент образования) в сети Интернет, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Региональный портал) и/или «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

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

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

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

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

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

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

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

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

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

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

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

### **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

6. Наименование исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу: образовательные учреждения, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования, подведомственные Департаменту образования (далее – исполнители муниципальной услуги).

Исполнители муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет либо отказ в постановке на учет ребенка для получения места в учреждении;
- зачисление ребенка в учреждение в соответствии с электронной очередью.

**Сроки предоставления муниципальной услуги**

8. Срок предоставления муниципальной услуги складывается из общего времени выполнения отдельных административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги.

8.1. Прием заявлений о постановке на учет и зачислении в учреждение осуществляется круглогодично.

8.2. Выдача уведомления о постановке на учет осуществляется в день подачи заявления.

8.3. При освобождении мест или при создании дополнительных мест в учреждении в течение учебного года:

8.3.1. Уведомление заявителя о возможности зачисления в учреждение осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня получения путевки в автоматизированной информационной системе «Е-услуги» на портале «Электронные услуги в сфере образования» (<https://e-uslugi/rtsoke.ru/>) (далее система);

8.3.2. Зачисление в учреждение осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня выдачи путевки.

8.4. При ежегодном распределении мест в учреждении на новый учебный год:

8.4.1. Уведомление заявителя о возможности зачисления в учреждение осуществляется с 21 апреля по 15 августа текущего года.

8.4.2. Зачисление в учреждение осуществляется с 21 апреля по 20 августа текущего года.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

9. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, № 237);

2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, № 5247);

3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, 2003, № 3316);

4) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Российская газета, 2012, № 5976);

5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 2006, № 4061);

6) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Российская газета, 2006, № 4131);

7) Закон Российской Федерации от 07 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей» (Ведомости СНД и ВС РФ, 09 апреля 1992 года, № 15, ст. 766);

8) Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (Российская газета, 1992, № 39);

9) Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (Российская газета, 1992, № 170);

10) Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (Ведомости СНД и ВС РФ, 1991, № 21, ст. 699);

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

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

13) Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» (Российская газета, 2011, № 5401);

14) Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Российская газета, 2013, № 5979);

15) Указ Президента Российской Федерации от 02 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (Собрание актов Президента и Правительства РФ, 1992, № 14, ст. 1098);

16) Указ Президента Российской Федерации от 05 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (Ведомости СНД и ВС РФ, 1992, № 19, ст. 1044);

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

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

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

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

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

22) Приказ Министра обороны РФ от 16 мая 2016 года № 270 «О мерах по реализации в Вооруженных Силах Российской Федерации постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно

участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» («Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 10 июня 2016 года);

23) Приказ Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», 2014, № 109);

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

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

#### **Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

10. Для получения муниципальной услуги в части:

1) Приема заявления о постановке ребенка на учет и включению в список очередности на получение места в учреждение либо о переводе ребенка из учреждения, которое он посещает, в другое заявителю необходимо предъявить:

документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя), которым является паспорт гражданина Российской Федерации, либо иной документ, установленный в соответствии с законодательством Российской Федерации;

свидетельство о рождении ребенка;

документы, подтверждающие право на предоставление места в учреждении во внеочередном или первоочередном порядке (если таковое имеется);

решение районной психолого-медико-педагогической комиссии для предоставления места в учреждении в дошкольной группе компенсирующей, комбинированной направленности на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) (если таковое имеется).

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

2) Приема заявления о зачислении ребенка в учреждение заявителю необходимо предъявить документы, указанные в подпункте 1 настоящего пункта и дополнительно:

медицинское заключение;

свидетельство (справку) о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания в Пуровском районе или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Пуровского района, за которой закреплено соответствующее учреждение.

Заявители, представляющие интересы детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Исполнители муниципальной услуги не вправе требовать от за-

явителя представления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

11. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) Текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники.

2) Фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью.

3) В документах отсутствуют неоговоренные исправления.

4) Документы не исполнены карандашом.

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

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

1) Представление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 10 настоящего Административного регламента.

2) Нарушение требований к оформлению документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента.

3) Несоответствие заявителя на получение муниципальной услуги и потребителя муниципальной услуги требованиям, указанным в пункте 2 настоящего Административного регламента.

4) Внесение в электронное заявление неполного перечня данных при подаче заявления в системе.

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

1) Заявление родителей (законных представителей).

2) Медицинские показания.

3) Возникновение чрезвычайных ситуаций.

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

1) Отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

2) Отсутствие свободных мест в учреждении.

3) Отсутствие ребенка в списке на зачисление в учреждение, сформированном автоматически согласно электронной очереди в системе.

4) Отказ заявителя от зачисления ребенка в учреждение.

5) Несоответствие возраста ребенка возрасту, принятому к зачислению в учреждение в соответствии с уставами учреждений.

6) Заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка, не позволяющее посещать учреждение.

7) Несвоевременное обращение заявителя по вопросу зачисления ребенка в учреждение.

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

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

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

16. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

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

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

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

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

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

#### **Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

20. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

1) Требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

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

2) Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

3) Требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

4) Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов административного здания, строений, сооружений и помещений (далее – объекты), в которых предоставляется муниципальная услуга.

Департамент образования обеспечивает создание инвалидам следующих условий доступности объектов и предоставляемой в них муниципальной услуги:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников объекта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и возможность самостоятельного передвижения по территории объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

- наличие при входе в объект вывески с названием Департамента образования, графика работы, плана здания, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху при необходимости муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлопереводчика;

- наличие в одном из помещений, предназначенных для проведения массовых мероприятий, индукционных петель и звукоусиливающей аппаратуры;

- адаптация официального сайта Департамента образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для лиц с нарушением зрения (слабовидящих);

- обеспечение предоставления услуг тьютора исполнителем муниципальной услуги на основании соответствующей рекомендации в заключении психолого-медико-педагогической комиссии или индивидуальной программе реабилитации инвалида;

- предоставление бесплатно учебников и учебных пособий, иной учебной литературы, а также специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования;

- оказание работниками исполнителя муниципальной услуги иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию объектов наравне с другими лицами.

При невозможности полностью приспособить объекты к потребностям инвалидов Департамент образования принимает (до реконструкции или капитального ремонта здания) по согласованию с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования Пуровский район, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно обеспечить, для предоставления муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

#### **Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

21. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.



2) Обеспечение возможности направления запроса по электронной почте.

3) Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте исполнителя муниципальной услуги (в случае отсутствия на официальном Интернет-сайте муниципального образования Пуровский район).

4) Соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

5) Отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

6) Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

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

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения**

#### **административных процедур в электронной форме**

22. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

1) Прием заявления о постановке ребенка на учет и включению в список очередности на получение места в учреждение либо о переводе ребенка из учреждения, которое он посещает в другое.

2) Зачисление детей в учреждения.

Административные процедуры, указанные в настоящем пункте Административного регламента, могут предоставляться в системе.

#### **Прием заявления и постановка детей на учет в электронную очередь**

24. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в адрес исполнителя муниципальной услуги либо для заявителей, прошедших регистрацию в Единой системе, поступление заявления в систему.

Форма заявления и образец заявления при предоставлении муниципальной услуги установлены в приложениях №№ 5, 6 к настоящему Административному регламенту.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов, установленных пунктом 10 настоящего Административного регламента, (далее – специалист) при личном обращении:

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 11 настоящего Административного регламента;

- вносит в системе отметку о согласии на обработку персональных данных, распечатывает согласие, на основании паспорта заполняет данные заявителя, на основании свидетельства о рождении ребенка заполняет данные ребенка, формирует список из пяти учреждений (первым указывается учреждение, закрепленное за территорией, на которой ребенок зарегистрирован, в случае отсутствия регистрации первым указывается учреждение, закрепленное за территорией, на которой ребенок фактически проживает), указывает желаемую дату зачисления, право на льготное зачисление, адрес регистрации и адрес фак-

тического проживания, номер телефона, регистрирует заявление в системе, распечатывает электронный бланк заявления и отдает заявителю на подпись;

- выдает заявителю уведомление о приеме заявления с указанием номера и даты регистрации заявления (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

- регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

В случае выявления несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 10 и пунктом 11 настоящего Административного регламента, специалист предупреждает заявителя о наличии основания для отказа в приеме документов и предлагает устранить выявленные несоответствия.

Решение о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет принимается в день обращения, непосредственно при предоставлении необходимых документов для регистрации заявления.

Ребенок считается поставленным на учет и включенным в список очередности с момента регистрации заявления в системе.

Результатом административной процедуры является принятие документов и постановка ребенка на учет либо отказ в приеме документов.

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

#### **Зачисление детей в учреждения**

25. Составление списков на зачисление детей в учреждения при массовом комплектовании учреждений на следующий учебный год осуществляется автоматически посредством системы с 1 по 20 апреля текущего года.

В течение учебного года информация о вакантных местах в учреждении публикуется сотрудником учреждения в течение 3 рабочих дней (с момента освобождения) в карточке учреждения в системе и в этот период специалистом отдела дошкольного образования Департамента образования осуществляется автоматическое комплектование на вакантные места.

Уведомление заявителя о зачислении в учреждение осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня получения статуса «Зачислен» согласно указанному в заявлении способу связи.

В течение 15 рабочих дней со дня получения статуса «Зачислен» заявитель должен подтвердить согласие на оформление ребенка в данное учреждение или отказаться от предложенного места.

Отсутствие подтверждения согласия на оформление ребенка в учреждение расценивается как отказ от места в учреждении.

Основаниями для начала процедуры зачисления ребенка в учреждение является:

- путевка (направление) на ребенка в системе;  
- личное заявление заявителя на имя руководителя учреждения.

Специалист, в обязанности которого входит прием документов:

1) Устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность. Устанавливает наличие полномочий заявителя на получение муниципальной услуги.

2) Проверяет наличие ребенка в списке на зачисление в учреждение, сформированном автоматически в системе.

3) Проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным подпунктом 2 пункта 10 настоящего Административного регламента.

4) Проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 11 настоящего Административного регламента.

5) При установлении фактов отсутствия необходимых документов, представляемых лично, несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 11 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего их приема и рассмотрения, сообщает заявителю о выявленных недостатках в представленных документах, отказывает в приеме документов, выдает заявителю уведомление об отказе в приеме документов.

6) Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- отсутствие путевки (направления) на ребенка в АИС «Е-услуги. Образование»;
- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком учреждения.

7) При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- уведомляет заявителя об их принятии;
- знакомит заявителя с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Результатом административной процедуры является подписание заявителем и исполнителем договора на предоставление муниципальной услуги и издание приказа о зачислении ребенка.

Продолжительность административной процедуры – 15 рабочих дней.

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

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента**

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

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

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

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

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

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

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

28. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления на-

рушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

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

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

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

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

32. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

33. 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.

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

а) официального сайта исполнителя муниципального 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/> (далее – Единый портал), региональной автоматизированной информационной системы «Е-услуги. Образование» <https://e-uslugi.rtsoko.ru/>.

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

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

38. 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 37 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется исполнителю муниципальной услуги, уполномоченному на ее рассмотрение. Заявитель информируется в письменной форме о перенаправлении жалобы.

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

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

40. 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 38 настоящего раздела.

41. 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 соответствующие материалы в органы прокуратуры.

42. 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, 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.

43. 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.

44. 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.

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

46. 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.

47. 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 образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»*

**ИНФОРМАЦИЯ**

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

№ п/п	Полное наименование организации	Адрес	Телефон, факс, электронный адрес, официальный сайт	График приема заявителей
-------	---------------------------------	-------	--	--------------------------

1	2	3	4	5
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида "Буратино" г.Тарко-Сале Пуровского района	пер. Аэрологический, 10, г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850	телефон: 8(34997)2-54-87, факс: 2-35-48, E-mail: dsburatipots@pur.yanao.ru официальный сайт учреждения: http://dsburatino.caduk.ru/	понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00

1	2	3	4	5
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида "Брусничка" г. Тарко-Сале Пуровского района	ул. Сеноманская, 4, г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850	телефон: 8(34997) 2-54-05, 6-32-58, факс: 2-54-05, E-mail: brusnichka-tsale@pur.yanao.ru, официальный сайт учреждения: brusnichka-sl.ucoz.ru/	понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида "Белочка" г. Тарко-Сале Пуровского района	ул. Ленина, 32, г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850	телефон: 8(34997) 2-14-40, факс: 2-14-40 E-mail: belochkats@pur.yanao.ru официальный сайт учреждения: http://mdou-belochka.ru/	понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида "Ёлочка" г. Тарко-Сале Пуровского района	ул. Республики, 35"А", г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850	телефон: 8(34997) 2-31-57 E-mail: elochka@pur.yanao.ru официальный сайт учреждения: http://elochkads.nared.ru/	понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Василёк" г. Тарко-Сале Пуровского района	ул. Речная, 1"А", г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850	телефон: 8(34997) 2-23-74, факс: 2-23-54 E-mail: vasilek@pur.yanao.ru официальный сайт учреждения: http://1888.maaam.ru/	понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00
6.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад "Радуга" г. Тарко-Сале Пуровского района	ул. Мира, 4, г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850	телефон: 8 (34497) 2-41-00, 2-41-42, факс: 2-41-00, E-mail: radugats@pur.yanao.ru, официальный сайт учреждения: http://www.radugatarok.caduk.ru/	понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида "Золотой ключик" г. Тарко-Сале Пуровского района	ул. Строителей, б/н, г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850	телефон: 8 (34497) 2-34-84, факс: 2-23-54 Email: zolotojkluchts@pur.yanao.ru официальный сайт учреждения: www.zolotojkluch-ts.ucoz.ru/	понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Гнездышко" п. Пуровск Пуровского района	ул. 27 съезда КПСС, 5а п. Пуровск, Пуровский район, ЯНАО, 629880	телефон: 8(34997) 6-64-21, факс: 6- 64-21 E-mail: gnezdyshko_pk@pur.yanao.ru официальный сайт учреждения: gnezdyshkopur.ucoz.ru	понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида "Сказка" п.г.т. Уренгой Пуровского района	5 мкр.17, п.г.т. Уренгой, Пуровский район, ЯНАО, 629860	телефон: 8 (34934) 9-26- 67, факс :9-18-54 E-mail: urengoy-skazka@pur.yanao.ru официальный сайт учреждения: http://skazka-urengoy.my1.ru	понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Солнышко" п.г.т. Уренгой Пуровского района	2 мкр. 12 "Б", п. г.т. Уренгой, Пуровский район, ЯНАО, 629860	телефон: 8(34934) 9-32-72; 9-12-06, факс: 9-12-06 E-mail: solnyshkour@pur.yanao.ru официальный сайт учреждения: www.solnishko-ur.ucoz.ru	понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Снежинка" п.г.т. Уренгой Пуровского района	ул. Геологов, 23, п.г.т. Уренгой, Пуровский район, ЯНАО, 629860	телефон: 8(34934) 9-21-85, факс: 9-23-46 E-mail: snejinka@pur.yanao.ru официальный сайт учреждения:www.mdou-snezhinka.ru/	понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00
12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Сказка" с.Самбург Пуровского района	с. Самбург, Пуровский район, ЯНАО, 629870	телефон: 8(34997) 3-12- 99, факс: 3-12-99 E-mail: skazkasam@pur.yanao.ru Официальный сайт учреждения: skazka-samburg.ru	понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00

1	2	3	4	5
13.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад "Белоснежка" п. Пурпе-1 Пуровского района	мкр. Ясный, 10, п. Пурпе, КС-02, Пуровский район, ЯНАО, 629841	телефон: 8(34936) 3-74-31, 3-74-32; 3-73-30, факс: 3-74-31 E-mail: crbelosnegka@pur.yanao.ru Официальный сайт учреждения: <a href="http://crbelosnegka.ucoz.ru/">http://crbelosnegka.ucoz.ru/</a>	поне- дельник, четверг: с 14.00 до 17.00
14.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Колокольчик" п. Пурпе Пуровского района	пер. Садовый, 2, п. Пурпе, ЯНАО, Пуровский район, 629840	телефон: 8(34936) 6-72-74, 6-73-37, факс: 6-73-37 E-mail: kolokolchik-purpe@pur.yanao.ru Официальный сайт учреждения: kolokolchick89.ucoz.ru	поне- дельник, четверг: с 14.00 до 17.00
15.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Берёзка" п. Пурпе Пуровского района	переулок Дружный, стр. 5, п. Пурпе, Пуровский район, 629840	телефон: 8(34936) 6-73-66, факс: 6-73-66 E-mail: berezka-purpe@pur.yanao.ru Официальный сайт учреждения: <a href="http://berezka-purpe.ucoz.ru/">http://berezka-purpe.ucoz.ru/</a>	поне- дельник, четверг: с 14.00 до 17.00
16.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Звёздочка" п. Пурпе Пуровского района	ул. Железнодорожная, 2 "А", п. Пурпе, Пуровский район, ЯНАО, 629840	телефон: (34936) 6-73-85, факс: 6-73-85 E-mail: zvezdochka-pur@pur.yanao.ru Официальный сайт учреждения: zvezdochka-pur.ucoz.ru	поне- дельник, четверг: с 14.00 до 17.00
17.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида "Улыбка" п. Ханымей Пуровского района	кв. Комсомольский, 12 п. Ханымей, Пуровский район, ЯНАО, 629887	телефон: 8(34997) 4-14-88, факс: 4-14-88 E-mail: dsu.hanymey@pur.yanao.ru Официальный сайт учреждения: <a href="http://smile-hanymej.ru">http://smile-hanymej.ru</a>	поне- дельник, четверг: с 14.00 до 17.00
18.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Солнышко" п. Ханымей Пуровского района	ул. Молодежная, 1 "А", п. Ханымей, Пуровский район, ЯНАО, 629887	телефон: 8(34997) 4-15-42, факс: 4-15-42 E-mail: mdou.s@pur.yanao.ru Официальный сайт учреждения: www.sunny-han.ucoz.ru	поне- дельник, четверг: с 14.00 до 17.00
19.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Росинка" д. Харампур Пуровского района	ул. Школьная, 12, д. Харампур, Пуровский район, ЯНАО, 629877	телефон: 8(34997) 3-33-13 E-mail: rosinka-har@pur.yanao.ru Официальный сайт учреждения: <a href="http://ds-rosinka.ucoz.com/">http://ds-rosinka.ucoz.com/</a>	поне- дельник, четверг: с 14.00 до 17.00

1	2	3	4	5
20.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 3" г. Тарко-Сале Пуровского района	ул. Таежная, 14, г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850	телефон: 8 (34997) 2-18-00 факс: 8 (34997) 2-10-50 E-mail: tarko-sale_3@pur.yanao.ru Официальный сайт учреждения: www.ts-school3.ucoz.ru	поне- дельник, четверг: с 14.00 до 17.00
21.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 1 имени Ярослава Василенко" п. Пурпе Пуровского района	ул. Молодежная, 26, п. Пурпе, Пуровский район, ЯНАО, 629841	телефон: 8 (34936) 38-5-28 факс: 8 (34936) 67-0-23 E-mail: purpe1@pur.yanao.ru Официальный сайт: www.school1-purpe.ucoz.ru	поне- дельник, четверг: с 14.00 до 17.00
22.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Школа-интернат среднего общего образования" с. Самбург Пуровского района	ул. Подгорная, 29 с. Самбург, Пуровский район, ЯНАО, 629870	телефон: 8 (34997) 3-10-65, факс: 8 (34997) 3-12-42, E-mail: samburg_int@pur.yanao.ru официальный сайт: <a href="http://samburg-si.ucoz.ru/">http://samburg-si.ucoz.ru/</a>	поне- дельник, четверг: с 14.00 до 17.00
23.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 2" п. Сывдарма Пуровского района	ул. Железнодорожная, 10, п. Сывдарма, Пуровский район, ЯНАО, 629878	телефон: 8 (34997) 6-28-03, факс: 8 (34997) 6-27-75, E-mail: mkousosh2@pur.yanao.ru, официальный сайт: www.psosh3.ucoz.ru	поне- дельник, четверг: с 14.00 до 17.00
24.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Школа-интернат основного общего образования" с.Халысавэй Пуровского района	ул. Ненецкая, 1, с. Халысавэй, Пуровский район, ЯНАО, 629864	телефон: 8 (34997) 33-9-75, факс: 8 (34997) 33-9-69, E-mail: halyasavei_int@pur.yanao.ru, официальный сайт: халысавэй.рф	поне- дельник, четверг: с 14.00 до 17.00
25.	Муниципальное казенное оздоровительное образовательное учреждение "Санаторная школа-интернат для детей, нуждающихся в длительном лечении" г. Тарко-Сале Пуровского района	ул. Тарасова, 27, г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850	телефон: 8 (34997) 2-11-06, факс: 8 (34997) 2-10-61, 2-18-64, E-mail: tarko-sale_int@mail.ru, официальный сайт: www.tarko-sale-int.ucoz.ru	поне- дельник, четверг: с 14.00 до 17.00

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

## ПЕРЕЧЕНЬ

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

№ п/п	Порядок предоставления места в ДОУ	Наименование льготной категории	Документы, подтверждающие право на внеочередное, первоочередное или преимущественное зачисление в учреждение	Основание
1	2	3	4	5
1.	Внеочередное	дети погибших (пропавших без вести) умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона РФ	удостоверение, выдаваемое Центральной комиссией Министерства обороны Российской Федерации по подтверждению непосредственного участия граждан в действиях подразделений особого риска	постановление Правительства РФ от 09.02.2004 № 65"О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона РФ"

2.	Внеочередное	дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	справка с места работы	постановление Правительства РФ от 25.08.1999 № 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей"
3.	Внеочередное	дети погибших (пропавших без вести) умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии	удостоверение, выдаваемое Центральной комиссией Министерства обороны Российской Федерации по подтверждению непосредственного участия граждан в действиях подразделений особого риска	постановление Правительства РФ от 12.08.2008 № 587 "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан РФ, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии"
4.	Внеочередное	дети прокуроров	справка с места работы	Закон РФ от 17.01.1992 № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации"
5.	Внеочередное	дети судей	справка с места работы	Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации"
6.	Внеочередное	дети граждан, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	катастрофой, а также умерших инвалидов; справка об эвакуации из зоны отчуждения или о переселении из зоны отселения	Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"
7.	Внеочередное	дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	справка с места работы	Федеральный закон РФ от 28.12.2010 № 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации"
8.	Внеочередное	дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	справка с места работы справка из органов социальной защиты	постановление Верховного Совета РФ от 27.12.1991 № 2123-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС на граждан из подразделений особого риска"
9.	Внеочередное	дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, находящиеся в семьях опекунов (попечителей) или в приемных семьях	справка из Департамента образования	Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 04.12.2013 № 125-ЗАО "О социальной поддержке и социальном обслуживании детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей"
10.	Первоочередное	дети сотрудника полиции; дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; дети гражданина РФ, уволенного со службы в полиции; дети гражданина РФ, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина РФ, указанного выше	справка с места работы; справка из органов социальной защиты	Федеральный закон РФ от 07.02.2011 № 3-ФЗ "Закон о полиции"
11.	Первоочередное	дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, имеющих (имевших) специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации	справка с места работы справка из органов социальной защиты	Федеральный закон РФ от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"
12.	Первоочередное	дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	справка из бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности	Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"
13.	Первоочередное	дети из многодетных семей	удостоверение многодетной семьи или свидетельства о рождении троих и более детей в семье	Указ Президента РФ от 05.05.1992 № 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей"
14.	Первоочередное	дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	справка с места работы	Федеральный закон РФ от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции"

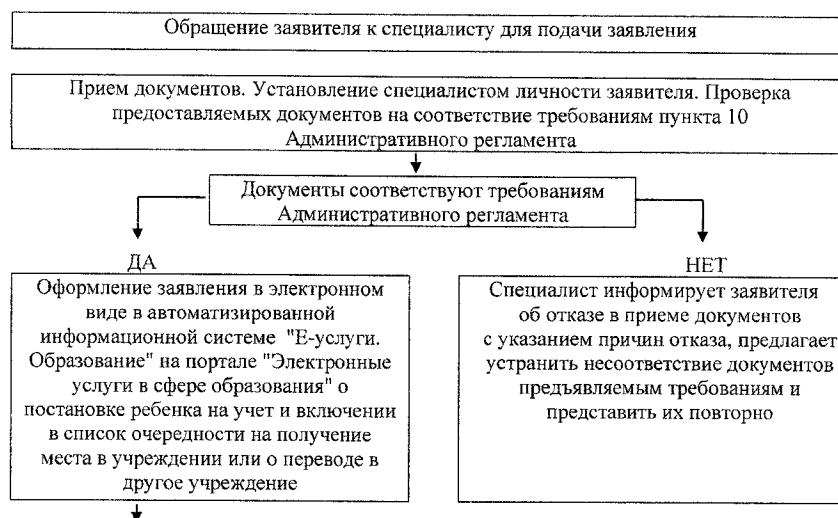
15.	Первоочередное	дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах РФ	справка с места работы	Федеральный закон РФ от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ"
16.	Первоочередное	дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах РФ, погибшего(умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	справка из органов социальной защиты	Федеральный закон РФ от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ"
17.	Первоочередное	дети гражданина РФ, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах РФ, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	справка из органов социальной защиты	Федеральный закон РФ от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ"
18.	Первоочередное	дети гражданина РФ, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах РФ, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	справка с места работы справка из органов социальной защиты	Федеральный закон РФ от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ"
19.	Первоочередное	дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах РФ, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах	справка из органов социальной защиты	Федеральный закон РФ от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ"

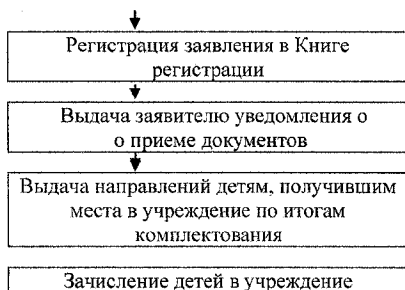
**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

к Административному регламенту муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**БЛОК-СХЕМА 1**

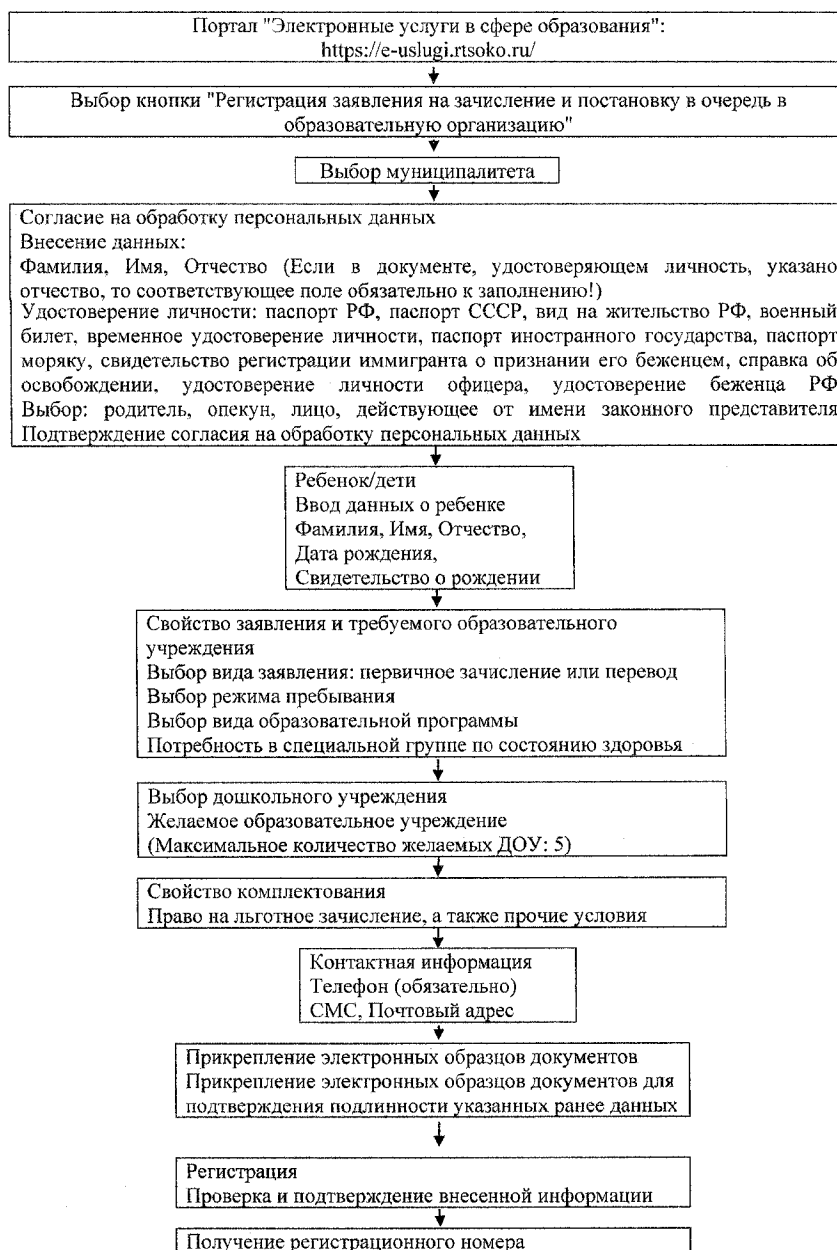
**последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя в учреждение**





**БЛОК-СХЕМА 2**

**последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги при подаче заявления в электронном виде через автоматизированную информационную систему «Е-услуги. Образование» на портале «Электронные услуги в сфере образования»**





**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**  
к Административному регламенту муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**Форма заявления**  
**(заполняется в электронном виде на Портале «Электронные услуги в сфере образования» при постановке ребенка на учет для получения места в учреждении)**

Согласие на обработку персональных данных

**Внимание!**

Для подачи заявления в электронной форме Вы должны дать согласие на обработку персональных данных в рамках данного заявления. Введите фамилию, имя и отчество. Ознакомьтесь с текстом соглашения и подтвердите свое согласие.

Фамилия *:	
Имя *:	
Отчество:	

**Уведомление**  
**о приеме документов на постановку ребенка на учет и включение в список очередности на получение места в учреждение либо о переводе ребенка из учреждения, которое он посещает, в другое учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования**

Заявление о постановке на учет в очередь для оформления в учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования ребенка \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество, дата рождения

принято «\_\_\_» \_\_\_\_\_ Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_

О продвижении очереди можно узнать через Автоматизированную информационную систему «Е-услуги. Образование» на сайте Департамента образования, в отделе дошкольного образования Департамента образования по телефону: 8(34997) 6-06-21.

В городе Тарко-Сале в МАДОУ «ЦРР ДС «Радуга» имеются группы кратковременного пребывания, в которые можно оформить ребенка до предоставления ему места в ДОУ в группе с двенадцатичасовым режимом работы.

До предоставления ребенку места в ДОУ Вы можете получить диагностическую, методическую помощь в форме психолого-педагогического сопровождения ребенка в консультативном пункте при МБДОУ «ДС «Василёк» г. Тарко-Сале Пуровского района.

Гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Пуровского района и воспитывающим ребенка в возрасте от полутора лет, состоящего на учете в электронной очереди, с месяца следующего за месяцем подачи документов, осуществляется ежемесячная компенсационная выплата на основании постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 мая 2014 года № 348-П «О размере, порядке и условиях предоставления ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию в Ямало-Ненецком автономном округе».

должность \_\_\_\_\_ Ф.И.О. должностного лица

Подпись

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5**  
к Административному регламенту муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений,

**Удостоверение личности**

Тип документа:	
Серия *:	
Номер *:	
Выдано *:	
Дата выдачи *:	
<input type="checkbox"/>	Родитель
<input type="checkbox"/>	Опекун
<input type="checkbox"/>	Лицо, действующее от имени законного представителя
<input type="checkbox"/>	Лицо, подающее заявление о приеме самого себя

Ребенок/дети

Введите фамилию, имя, отчество, дату рождения и данные свидетельства о рождении ребенка.

**Внимание!**

Если в документе, удостоверяющем личность, указано отчество, то соответствующее поле обязательно к заполнению!

**Внимание!**

Чтобы добавить в заявление близнеца, нажмите закладку с символом «+» и введите данные близнеца.

Чтобы удалить ошибочно добавленные данные близнеца, нажмите кнопку с символом «x» на закладке удаляемого близнеца.

Фамилия *:	
Имя *:	
Отчество:	
Дата рождения *:	

**Свидетельство о рождении**

Тип документа:	
Серия *:	
Номер *:	

Свойства заявления и требуемого образовательного учреждения

Выберите вид образовательной программы	Образовательные программы:
	<input type="checkbox"/> Дошкольные (детский сад)
	<input type="checkbox"/> Общеобразовательные (школа, лицей и т.д.)

Выберите вид заявления: первичное зачисление или перевод	<input type="checkbox"/> Первичное зачисление <input type="checkbox"/> Перевод
Выберите требования, предъявляемые к образовательному учреждению	Режим пребывания <input type="checkbox"/> Полный день <input type="checkbox"/> Кратковременное пребывание <input type="checkbox"/> Круглосуточное пребывание
<b>Внимание!</b> Выбор вида образовательной программы возможен, только если в системе зарегистрированы образовательные учреждения, реализующие различные виды образовательных программ Программа: Имеется потребность в специальной группе по состоянию здоровья:	

**Выбор дошкольных образовательных учреждений**

Выберите дошкольные образовательные учреждения в порядке приоритета	Желаемые образовательные учреждения 1. Образовательное учреждение: <input type="text"/> Максимальное количество желаемых учреждений: 5
---	--

<input type="checkbox"/>	Имею право на льготное зачисление
<input type="checkbox"/>	В случае отсутствия постоянного места прошу предоставить временное место
<input type="checkbox"/>	Предлагать места в ближайших ДС

Просим вас указать желаемую дату поступления ребенка в детский сад *	
Предпочтительный способ связи	
<input type="checkbox"/> Телефон	
<input type="checkbox"/> Электронная почта	
<input type="checkbox"/> Служба текстовых сообщений (SMS) <*>	
<*> Обязателен для ввода только один из телефонов; второй вводится по желанию	

Адрес:	
Индекс:	
Регион:	
Район:	
Населенный пункт:	
Район населенного пункта:	
Улица:	
Дом:	
Строение:	
Квартира:	
Дополнительная информация:	

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Форма заявления о переводе в другое учреждение (заполняется в электронном виде на Портале «Электронные услуги в сфере образования» при постановке ребенка на учет для перевода ребенка из учреждения, которое он посещает, в другое (предпочитаемое) учреждение)**

Согласие на обработку персональных данных

**Внимание!**

Для подачи заявления в электронной форме Вы должны дать согласие на обработку персональных данных в рамках данного заявления.

Введите свои фамилию, имя и отчество. Ознакомьтесь с текстом соглашения и подтвердите свое согласие.

Фамилия *:	
Имя *:	
Отчество:	

**Удостоверение личности**

Тип документа:	
Серия *:	
Номер *:	
Выдано *:	
Дата выдачи *:	
<input type="checkbox"/>	Родитель
<input type="checkbox"/>	Опекун
<input type="checkbox"/>	Лицо, действующее от имени законного представителя
<input type="checkbox"/>	Лицо, подающее заявление о приеме самого себя

**Ребенок/дети**

Введите фамилию, имя, отчество, дату рождения и данные свидетельства о рождении ребенка.

**Внимание!**

Если в документе, удостоверяющем личность, указано отчество, то соответствующее поле обязательно к заполнению!

**Внимание!**

Чтобы добавить в заявление близнеца, нажмите закладку с символом «+» и введите данные близнеца.

Чтобы удалить ошибочно добавленные данные близнеца, нажмите кнопку с символом «x» на закладке удаляемого близнеца.

Фамилия *:	
Имя *:	
Отчество:	
Дата рождения *:	

**Свидетельство о рождении**

Тип документа:	
Серия *:	
Номер *:	

**Свойства заявления и требуемого образовательного учреждения**

Выберите вид образовательной программы	Образовательные программы: <input type="checkbox"/> Дошкольные (детский сад) <input type="checkbox"/> Общеобразовательные (школа, лицей и т.д.)
Выберите вид заявления: первичное зачисление или перевод	<input type="checkbox"/> Первичное зачисление <input type="checkbox"/> Перевод
Выберите требования, предъявляемые к образовательному учреждению	Режим пребывания <input type="checkbox"/> Полный день <input type="checkbox"/> Кратковременное пребывание <input type="checkbox"/> Круглосуточное пребывание

<b>Внимание!</b> Выбор вида образовательной программы возможен, только если в системе зарегистрированы образовательные учреждения, реализующие различные виды образовательных программ	
Программа: Имеется потребность в специальной группе по состоянию здоровья:	

**Выбор дошкольных образовательных учреждений**

Выберите дошкольные образовательные учреждения в порядке приоритета	<b>Желаемые образовательные учреждения</b> 1. Образовательное учреждение: <input type="text"/> Максимальное количество желаемых учреждений: 5
---	---

<input type="checkbox"/>	Имею право на льготное зачисление
<input type="checkbox"/>	В случае отсутствия постоянного места прошу предоставить временное место
<input type="checkbox"/>	Предлагать места в ближайших ДС

Просим вас указать желаемую дату поступления ребенка в детский сад *:	
Предпочтительный способ связи	
<input type="checkbox"/> Телефон	
<input type="checkbox"/> Электронная почта	
<input type="checkbox"/> Служба текстовых сообщений (SMS) <*>:	
<*> Обязателен для ввода только один из телефонов; второй вводится по желанию	

Адрес	
Индекс:	
Регион:	
Район:	
Населенный пункт:	
Район населенного пункта:	
Улица:	
Дом:	
Строение:	
Квартира:	
Дополнительная информация:	

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 6**  
к Административному регламенту муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**Образец заявления**  
(заполняется в электронном виде на Портале «Электронные услуги в сфере образования» при постановке ребенка на учет для получения места в учреждении)

Согласие на обработку персональных данных

**Внимание!**

Для подачи заявления в электронной форме Вы должны дать согласие на обработку персональных данных в рамках данного заявления. Введите фамилию, имя и отчество. Ознакомьтесь с текстом соглашения и подтвердите свое согласие.

Фамилия *:	Иванова
Имя *:	Анна
Отчество:	Ивановна

**Удостоверение личности**

Тип документа:	паспорт
Серия *:	0000
Номер *:	000000
Выдано *:	УФМС, по Тюменской области, г. Тарко-Сале, ЯНАО
Дата выдачи *:	01.01.2000
<input checked="" type="checkbox"/>	Родитель
<input type="checkbox"/>	Опекун
<input type="checkbox"/>	Лицо, действующее от имени законного представителя
<input type="checkbox"/>	Лицо, подающее заявление о приеме самого себя

Ребенок/дети

Введите фамилию, имя, отчество, дату рождения и данные свидетельства о рождении ребенка.

**Внимание!**

Если в документе, удостоверяющем личность, указано отчество, то соответствующее поле обязательно к заполнению!

**Внимание!**

Чтобы добавить в заявление близнеца, нажмите закладку с символом «+» и введите данные близнеца.

Чтобы удалить ошибочно добавленные данные близнеца, нажмите кнопку с символом «х» на закладке удаляемого близнеца.

Фамилия *:	Иванова
Имя *:	Мария
Отчество:	Петровна
Дата рождения *:	08.08.2013

**Свидетельство о рождении**

Тип документа:	Свидетельство о рождении
Серия *:	I-ПК
Номер *:	000000

Свойства заявления и требуемого образовательного учреждения

Выберите вид образовательной программы	Образовательные программы: <input checked="" type="checkbox"/> Дошкольные (детский сад) <input type="checkbox"/> Общеобразовательные (школа, лицей и т.д.)
Выберите вид заявления: первичное зачисление или перевод	<input checked="" type="checkbox"/> Первичное зачисление <input type="checkbox"/> Перевод
Выберите требования, предъявляемые к образовательному учреждению	Режим пребывания <input checked="" type="checkbox"/> Полный день <input checked="" type="checkbox"/> Кратковременное пребывание <input type="checkbox"/> Круглосуточное пребывание

<b>Внимание!</b> Выбор вида образовательной программы возможен, только если в системе зарегистрированы образовательные учреждения, реализующие различные виды образовательных программ	
Программа: Имеется потребность в специальной группе по состоянию здоровья:	

**Выбор дошкольных образовательных учреждений**

Выберите дошкольные образовательные учреждения в порядке приоритета	<b>Желаемые образовательные учреждения</b>
	1. Образовательное учреждение: <input type="text"/> Максимальное количество желаемых учреждений: 5

<input type="checkbox"/>	Имею право на льготное зачисление
<input type="checkbox"/>	В случае отсутствия постоянного места прошу предоставить временное место
<input checked="" type="checkbox"/>	Предлагать места в ближайших ДС

Просим вас указать желаемую дату поступления ребенка в детский сад *:	
Предпочтительный способ связи	
<input checked="" type="checkbox"/>	Телефон (922)222-22-22
<input type="checkbox"/>	Электронная почта
<input type="checkbox"/>	Служба текстовых сообщений (SMS) (922)222-22-22 <*>:
<*> Обязателен для ввода только один из телефонов; второй вводится по желанию	

Адрес	
Индекс:	629850
Регион:	Тюменский
Район:	Пуровский
Населенный пункт:	г. Тарко-Сале
Район населенного пункта:	
Улица:	Победы
Дом:	10
Строение:	2
Квартира:	10
Дополнительная информация:	

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Образец заявления о переводе в другое учреждение (заполняется в электронном виде на Портале «Электронные услуги в сфере образования» при постановке ребенка на учет для перевода ребенка из учреждения, которое он посещает, в другое (предпочитаемое) учреждение)**

Согласие на обработку персональных данных

**Внимание!**

Для подачи заявления в электронной форме Вы должны дать согласие на обработку персональных данных в рамках данного заявления.

Введите свои фамилию, имя и отчество. Ознакомьтесь с текстом соглашения и подтвердите свое согласие.

Фамилия *:	Иванова
Имя *:	Мария
Отчество:	Петровна

**Удостоверение личности**

Тип документа:	паспорт
Серия *:	0000
Номер *:	000000
Выдано *:	УФМС, по Тюменской области, г. Тарко-Сале, ЯНАО
Дата выдачи *:	01.01.2000
<input checked="" type="checkbox"/>	Родитель
<input type="checkbox"/>	Опекун
<input type="checkbox"/>	Лицо, действующее от имени законного представителя
<input type="checkbox"/>	Лицо, подающее заявление о приеме самого себя

Ребенок/дети  
Введите фамилию, имя, отчество, дату рождения и данные свидетельства о рождении ребенка.

**Внимание!**

Если в документе, удостоверяющем личность, указано отчество, то соответствующее поле обязательно к заполнению!

**Внимание!**

Чтобы добавить в заявление близнеца, нажмите закладку с символом «+» и введите данные близнеца.

Чтобы удалить ошибочно добавленные данные близнеца, нажмите кнопку с символом «x» на закладке удаляемого близнеца.

Фамилия *:	Иванов
Имя *:	Сергей
Отчество:	Петрович
Дата рождения *:	06.08.2014

**Свидетельство о рождении**

Тип документа:	Свидетельство о рождении
Серия *:	I-ПК
Номер *:	000000

**Свойства заявления и требуемого образовательного учреждения**

Выберите вид образовательной программы	Образовательные программы: <input checked="" type="checkbox"/> Дошкольные (детский сад) <input type="checkbox"/> Общеобразовательные (школа, лицей и т.д.)
Выберите вид заявления: первичное зачисление или перевод	<input type="checkbox"/> Первичное зачисление <input checked="" type="checkbox"/> Перевод
Выберите требования, предъявляемые к образовательному учреждению	Режим пребывания: <input checked="" type="checkbox"/> Полный день <input type="checkbox"/> Кратковременное пребывание <input type="checkbox"/> Круглосуточное пребывание
<b>Внимание!</b> Выбор вида образовательной программы возможен, только если в системе зарегистрированы образовательные учреждения, реализующие различные виды образовательных программ	
Программа: Имеется потребность в специальной группе по состоянию здоровья:	

**Выбор дошкольных образовательных учреждений**

Выберите дошкольные образовательные учреждения в порядке приоритета	Желаемые образовательные учреждения
	1. Образовательное учреждение: <input type="text"/>
	Максимальное количество желаемых учреждений: 5

<input type="checkbox"/>	В случае отсутствия постоянного места прошу предоставить временное место
<input checked="" type="checkbox"/>	Предлагать места в ближайших ДС

Просим вас указать желаемую дату поступления ребенка в детский сад *:	
Предпочтительный способ связи	
<input checked="" type="checkbox"/> Телефон	(922)222-22-22
<input type="checkbox"/> Электронная почта	
<input type="checkbox"/> Служба текстовых сообщений (SMS)	8(922)222-22-22
Обязателен для ввода только один из телефонов; второй вводится по желанию	

Адрес	
Индекс:	629850
Регион:	Тюменский
Район:	Пуровский
Населенный пункт:	г. Тарко-Сале
Район населенного пункта:	
Улица:	Победы
Дом:	10
Строение:	2
Квартира:	10
Дополнительная информация:	

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ /

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Администрации**

от 11 мая 2017г. № 138-ПА г. Тарко-Сале  
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 03 ДЕКАБРЯ 2015 ГОДА  
№308-ПА

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства РФ от 02.09.2015 № 926 «Об утверждении Общих правил определения требований к закупаемым заказчиками отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в постановление Администрации района от 03 декабря 2015 года № 308-ПА «Об определении требований к закупаемым органами местного самоуправления муниципального образования Пуровский район, подведомственными указанным органам казенными учреждениями и бюджетными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)».

2. Управлению муниципального заказа и торговли Администрации Пуровского района (В.А. Поколюкин) разместить настоящее постановление в установленном порядке в единой информационной системе в сфере закупок.

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 рай-

онной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на и.о. заместителя Главы Администрации района по вопросам экономики В.А. Поколюкина.

**Глава района А.Н. НЕСТЕРУК**

**УТВЕРЖДЕНЫ**

постановлением Администрации района  
от 11 мая 2017 года №138-ПА

**Изменения,**

**вносимые в постановление Администрации района от 03 декабря 2015 года № 308-ПА «Об определении требований к закупаемым органами местного самоуправления муниципального образования Пуровский район, подведомственными указанным органам казенными учреждениями и бюджетными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)»**

1. Внести в постановление Администрации района от 03 декабря 2015 года № 308-ПА «Об определении требований к закупаемым органами местного самоуправления муниципального образования Пуровский район, подведомственными указанным органам казенными учреждениями и бюджетными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)» (далее - постановление) следующие изменения:

1.1. Наименование постановления изложить в следующей редакции:

«Об определении требований к закупаемым органами местного самоуправления муниципального образования Пуровский район, подведомственными указанным органам казенными учреждениями и бюджетными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)».

1.2. Пункт 1 постановления изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемые Правила определения требований к закупаемым органами местного самоуправления муниципального образования Пуровский район и подведомственными им казенными и бюджетными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг) (далее - Правила).».

1.3. Наименование приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

**«Правила**

**определения требований к закупаемым органами местного самоуправления муниципального образования Пуровский район и подведомственными им казенными и бюджетными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)».**

1.4. Пункт 1 Правил, утвержденных постановлением, изложить в следующей редакции:

«1. Настоящие Правила устанавливают порядок определения требований к закупаемым органами местного самоуправления муниципального образования Пуровский район, подведомственными им казенными и бюджетными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг).».

1.5. Абзац первый пункта 2 Правил, утвержденных постановлением, изложить в следующей редакции:

«2. Органы местного самоуправления муниципального образования Пуровский район утверждают определенные в соответствии с настоящими Правилами требования к закупаемым ими и подведомственными им казенными и бюджетными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями отдельным видам товаров, работ, услуг, включающие перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, их потребительские свойства (в том числе качество) и иные характеристики (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) (далее - ведомственный перечень).».

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**Администрации**

от 11 мая 2017г. № 139-ПА

г. Тарко-Сале

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «РЕДАКЦИЯ ПУРОВСКОЙ РАЙОННОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКОЙ ГАЗЕТЫ «СЕВЕРНЫЙ ЛУЧ», УТВЕРЖДЕННОЕ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 06 АПРЕЛЯ 2012 ГОДА № 85-ПГ**

В соответствии со ст. 145 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях создания прозрачного механизма оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и упорядочения оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения «Редакция Пуровской районной муниципальной общественно-политической газеты «Северный луч»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Распространить действие пункта 1 изменений, которые вносятся в Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Редакция Пуровской районной муниципальной общественно-политической газеты «Северный луч», утвержденное постановлением Администрации района от 06 апреля 2012 года № 85-ПГ «О введении отраслевой системы оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения «Редакция Пуровской районной муниципальной общественно-политической газеты «Северный луч», на правоотношения, возникшие с 1 января 2017 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 и.о. заместителя Главы Администрации района по вопросам экономики В.А. Поколюкина.

**Глава района А.Н. НЕСТЕРУК**

**УТВЕРЖДЕНЫ**

постановлением Администрации района  
от 11 мая 2017 г. № 139-ПА

**Изменения,**

**которые вносятся в Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Редакция Пуровской районной муниципальной общественно-политической газеты «Северный луч», утвержденное постановлением Администрации района от 06 апреля 2012 года № 85-ПГ «О введении отраслевой системы оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения «Редакция Пуровской районной муниципальной общественно-политической газеты «Северный луч»**

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

1. Раздел VI «Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера» дополнить пунктом 6.6 следующего содержания:

«6.6. Фактический уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера муниципального учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников муниципального учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) определяется ежегодно Администрацией Пуровского района в размере, не превышающем предельного уровня, установленного руководителю учреждения, в кратности до 3,4; заместителям руководителя, главному бухгалтеру – до 2,9.».

2. Приложение № 1 к Положению изложить в следующей редакции:

*«Приложение № 1  
к Положению об оплате труда работников  
муниципального бюджетного  
учреждения «Редакция Пуровской  
районной муниципальной  
общественно-политической  
газеты «Северный луч»*

**Размеры**

**базовых коэффициентов для расчёта должностных окладов руководителей, специалистов, служащих, рабочих муниципального бюджетного учреждения «Редакция Пуровской районной муниципальной общественно-политической газеты «Северный луч»**

Квалификационный уровень	Должность, отнесенная к квалификационному уровню	Базовый коэффициент
1. Профессиональная квалификационная группа "Должности работников печатных средств массовой информации <b>второго уровня</b> "		
1 квалификационный уровень	корректор, технический редактор	2,00
3 квалификационный уровень	заведующий бюро проверки	2,40
2. Профессиональная квалификационная группа "Должности работников печатных средств массовой информации <b>третьего уровня</b> "		
1 квалификационный уровень	выпускающий (редактор по выпуску), фото-корреспондент, корреспондент	2,60
2 квалификационный уровень	редактор, редактор специальных выпусков, старший корреспондент, старший фото-корреспондент, художественный редактор, дизайнер	2,80

3 квалификационный уровень	специальный корреспондент, собственный корреспондент, обозреватель, редактор 2 категории, редактор-консультант, системный администратор	3,00
<b>3. Профессиональная квалификационная группа "Должности работников печатных средств массовой информации четвертого уровня"</b>		
1 квалификационный уровень	редактор отдела	3,50
2 квалификационный уровень	ответственный секретарь	3,75
<b>4. Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих первого уровня"</b>		
1 квалификационный уровень	секретарь, делопроизводитель	1,70
<b>5. Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих второго уровня"</b>		
2 квалификационный уровень	заведующий хозяйством	2,05
4 квалификационный уровень	мастер по ремонту технологического оборудования	2,25
<b>6. Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих третьего уровня"</b>		
1 квалификационный уровень	инженер - технолог, инженер по реализации готовой продукции, юрист-консульт, экономист, специалист по кадрам	2,60
4 квалификационный уровень	ведущий бухгалтер, ведущий экономист, ведущий инженер по реализации готовой продукции, ведущий инженер – технолог	3,20
5 квалификационный уровень	заместитель главного бухгалтера	3,25
<b>7. Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих четвертого уровня"</b>		
1 квалификационный уровень	начальник полиграфического отдела	3,50
<b>8. Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные профессии рабочих первого уровня"</b>		
1 квалификационный уровень	уборщик служебных помещений, уборщик производственных помещений, курьер	1,56
<b>9. Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные профессии рабочих второго уровня"</b>		
2 квалификационный уровень	печатник плоской печати	1,75
3 квалификационный уровень	водитель автомобиля	2,00
4 квалификационный уровень	оператор электронного набора и верстки, оператор электронного цветоделения	2,05

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**Администрации**

от 15 мая 2017г. №140-ПА

г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
К ПОСТАНОВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА  
ОТ 20 АПРЕЛЯ 2016 ГОДА № 162-ПА

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 14.05.1993 № 4979-1 «О ветеринарии», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 08.12.2003 № 62-ЗАО «О содержании и защите домашних животных на территории Ямало-Ненецкого автономного округа», Уставом муниципального образования Пуровский район, решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 17.12.2015 № 30 «Об утверждении Положения о Департаменте транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в приложение № 1 к постановлению Администрации района от 20 апреля 2016 года № 162-ПА «Об утверждении Правил содержания и защиты домашних животных и Порядка отлова, транспортировки, содержания и дальнейшего использования безнадзорных и бродячих животных на территории муниципального образования город Тарко-Сале».

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

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

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

**Глава района А.Н. НЕСТЕРУК**

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации района  
от 15 мая 2017 года № 140-ПА

**Изменение,**

**которое вносится в приложение № 1 к постановлению  
Администрации Пуровского района от 20 апреля  
2016 года № 162-ПА «Об утверждении Правил  
содержания и защиты домашних животных и Порядка  
отлова, транспортировки, содержания и дальнейшего  
использования безнадзорных и бродячих животных  
на территории муниципального образования  
город Тарко-Сале»**

Приложение № 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации района  
от 20 апреля 2016 года № 162-ПА

(в редакции постановления

Администрации района

от 15 мая 2017 года № 140-ПА)

**Правила**

**содержания и защиты домашних животных на территории  
муниципального образования город Тарко-Сале**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила содержания и защиты домашних животных на территории муниципального образования город Тарко-Сале (далее - Правила) разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», от 14.05.1993 № 4979-1 «О ветеринарии», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 08.12.2003 № 62-ЗАО «О содержании и защите домашних животных на территории Ямало-Ненецкого автономного округа», Уставом муниципального образования Пуровский район и направлены на гуманное отношение к животным, обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия населения и общественного порядка.

1.2. Настоящие Правила действуют на территории муниципального образования город Тарко-Сале и распространяются на всех владельцев домашних животных, включая организации независимо от формы собственности и организационно-правовой формы.

1.3. Настоящие Правила регулируют отношения в сфере содержания домашних животных, обеспечения безопасности от неблагоприятного физического, санитарного и психологического воздействия домашних животных.

1.4. Термины и определения, используемые в Правилах:

- содержание домашних животных - меры, применяемые

владельцами домашних животных для сохранения жизни животных, физического здоровья, получения полноценного потомства при соблюдении санитарно-гигиенических, ветеринарно-санитарных норм и правил, а также для обеспечения общественного порядка и безопасности граждан и представителей животного мира;

- домашние животные - животные, исторически прирученные и разводимые человеком, находящиеся на содержании в жилище, служебных или хозяйственных помещениях;

- владельцы домашних животных - юридические и (или) физические лица, имеющие домашних животных на праве собственности, на правах содержания или пользования, а также на иных правах, установленных законодательством Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа;

- свободный выгул - выгул домашних животных без поводка и намордника или без вольера (клетки, контейнера и т.п.);

- короткий поводок - поводок длиной не более 0,8 м.

## II. Основные требования к содержанию домашних животных

2.1. Разрешается содержать домашних животных в отдельной квартире, занятой одной семьей, при условии соблюдения санитарно-гигиенических и ветеринарно-санитарных норм, установленных законодательством; в коммунальной квартире, а также в квартире, занятой несколькими семьями, при согласии совершеннолетних граждан, проживающих в данной квартире, и отсутствии у кого-либо из них медицинских противопоказаний.

2.2. Не разрешается содержать домашних животных в местах общего пользования (кухнях, коридорах, на лестничных клетках, на чердаках и в подвалах, а также на балконах и лоджиях).

2.3. Домашние животные, принадлежащие гражданам и организациям, подлежат обязательной регистрации в соответствии с разделом 6 настоящих Правил. Домашние животные подлежат обязательным ежегодным вакцинациям (ревакцинациям) от карантинных болезней.

2.4. При продаже домашних животных они подлежат обязательному ветеринарному осмотру и сопровождаются ветеринарным документом (ветеринарный сертификат, ветеринарное свидетельство, ветеринарная справка) установленного образца.

2.5. Перевозка домашних животных в общественном транспорте производится с соблюдением условий, исключающих беспокойство пассажиров и нарушение установленных правил пользования соответствующими транспортными средствами. Собака должна быть в наморднике и на коротком поводке.

2.6. При отсутствии воспрещающих надписей не запрещается появление владельца с собакой на коротком поводке и в наморднике в учреждениях, непродовольственных магазинах, на почтах.

2.7. Не запрещается поселение в гостинице владельца с животным при согласовании с администрацией гостиницы и при соблюдении санитарных и ветеринарных правил.

2.8. В случаях, предусмотренных ветеринарными правилами, владельцы домашних животных по требованию государственной ветеринарной службы обязаны предоставить своих животных для клинического осмотра, проведения противоэпизоотических мероприятий и в необходимых случаях для проведения карантинных мероприятий.

## III. Условия содержания домашних животных

Условия содержания домашних животных должны соот-

ветствовать их видовым и индивидуальным особенностям и соответствовать нормам, установленным санитарными и ветеринарными правилами.

3.1. При содержании домашних животных не допускается:

3.1.1. Лишение возможности удовлетворять присущие потребности в корме, воде, сне, движениях, естественной активности, в контактах с естественной средой.

3.1.2. Оставление без предоставления необходимых условий содержания, заботы и попечения.

3.1.3. Непредоставление заболевшим животным необходимой ветеринарной помощи.

3.1.4. Принуждение животных выполнять неестественные для них действия, приводящие к физическим травмам или их гибели.

3.1.5. Нанесение животным побоев, увечий и иных действий, вызывающих у животных боль.

3.1.6. Натравливание (принуждение к нападению) на людей либо других домашних животных, если оно осуществляется не в целях самообороны или в крайней необходимости.

3.1.7. Организация и проведение зрелищных мероприятий, допускающих жестокое обращение с домашними животными.

3.1.8. Организация, проведение и пропаганда боев с участием домашних животных.

3.1.9. Содержание животных, птиц и пчел на балконах и лоджиях, в местах общего пользования жилых домов (на лестничных клетках, чердаках, в подвалах и других подсобных помещениях).

3.1.10. Ущемление прав и законных интересов соседей, иных физических и юридических лиц.

3.2. Владельцы домашних животных имеют право:

3.2.1. Получать необходимую информацию в органах местного самоуправления, обществах (клубах) владельцев домашних животных, ветеринарных организациях, о порядке регистрации, содержания и разведения домашних животных.

3.2.2. Обеспложивать принадлежащих им домашних животных.

3.2.3. Помещать домашних животных для временного содержания в приюты (гостиницы) для домашних животных.

3.2.4. Демонстрировать домашних животных на выставках при условии соблюдения ветеринарно-санитарных норм и правил, установленных законодательством.

3.3. Владельцы домашних животных обязаны:

3.3.1. Не допускать бесконтрольного и беспризорного обитания домашних животных, принимать необходимые меры, обеспечивающие безопасность окружающих.

3.3.2. Регистрировать, перерегистрировать в органах государственного ветеринарного надзора домашних животных и обеспечивать их своевременную вакцинацию против особо опасных заболеваний.

3.3.3. Принимать меры к обеспечению тишины и покоя в жилых помещениях, а также во дворе и на улице при выгуле собак с 23.00 до 7.00.

3.3.4. При невозможности дальнейшего содержания животного должно быть передано другому владельцу или специализированной организации, занимающейся отловом и содержанием безнадзорных животных.

3.3.5. Предотвращать причинение вреда домашними животными жизни и здоровью граждан или их имуществу, а также имуществу юридических лиц.

3.3.6. Соблюдать правила общественного порядка, санитарно-гигиенические и ветеринарные правила содержания животных в соответствии с действующим законодательством.

3.3.7. По требованию ветеринарных специалистов пред-



ставлять домашних животных для осмотра, диагностических исследований, профилактических прививок и обработок.

3.3.8. Немедленно сообщать в ветеринарные учреждения и органы здравоохранения обо всех случаях укусов домашним животным человека или животного и доставлять свое домашнее животное, нанесшее укус, в ближайшее ветеринарное учреждение для осмотра и карантина под наблюдением специалистов в течение 10 дней с момента укуса.

3.3.9. Немедленно сообщать в ветеринарные учреждения о случаях внезапного падежа, необычного поведения или одновременного массового заболевания всех видов домашних животных и до прибытия ветеринарных специалистов изолировать этих животных (трупы животных).

3.3.10. Принимать меры к обеспечению безопасности людей от воздействия домашних животных, а также спокойствия и тишины для окружающих.

3.3.11. Не допускать загрязнения домашними животными подъездов, лестничных площадок, лифтов, подвалов и других мест общего пользования в жилых домах, поддерживать санитарное состояние придомовой территории, не допускать загрязнения домашними животными детских площадок, газонов, тротуаров, дорожек, зон отдыха, пляжей и т.д.

3.3.12. Если животное оставило экскременты, владелец обязан их сразу собрать и выбросить в ближайший контейнер для мусора.

3.3.13. Не допускать оставление без присмотра домашних животных, птиц, действия которых создают помехи нормальному движению транспортных средств, проходу граждан на территорию строительных площадок, предприятий, промышленных баз, зон, автостоянок и других объектов, а также если они наносят вред зеленым насаждениям, дорожным покрытиям.

3.3.14. Не допускать домашних животных на территории и в помещения общеобразовательных (в том числе дошкольных) учреждений, учреждений здравоохранения, предприятий и организаций, осуществляющих торговлю.

3.3.15. При содержании собаки вывешивать предупреждающую надпись о наличии собаки перед входом на земельный участок, находящийся в пользовании, собственности владельца собаки.

3.3.16. При гибели домашнего животного владелец обязан передать его труп специализированной организации, занимающейся утилизацией биологических отходов. Запрещается выбрасывать труп павшего животного.

3.4. Число домашних животных, содержащихся в жилых помещениях, определяется условиями их содержания, которые должны соответствовать требованиям федерального законодательства в области охраны здоровья граждан, санитарно-эпидемиологического благополучия населения, общественного порядка, ветеринарии, нормам общежития и не нарушать права граждан.

#### **IV. Выгул домашних животных**

4.1. Лицам в нетрезвом состоянии запрещается выгуливать домашних животных и появляться с ними в общественных местах и в транспорте.

4.2. Выводить собак из жилых помещений (домов), в том числе при прохождении через места общего пользования (лифты, лестничные площадки, подъезды), а также из изолированных территорий в общие дворы и на улицу разрешается только на поводке и в наморднике. Это требование должно соблюдаться и при возвращении с прогулки.

4.3. Владельцы домашних животных, имеющие в пользовании земельный участок, жилой дом, могут содержать домаш-

них животных в свободном выгуле на огороженной территории или на привязи. При входе на участок или во двор жилого дома должна быть сделана предупреждающая надпись о наличии собаки.

4.4. Разрешается свободный выгул домашних животных (без поводка) на отведенных и оборудованных для этих целей огороженных специализированных площадках для выгула собак. Злобным собакам следует надевать намордник.

4.5. Запрещается выгул и купание домашних животных на городском пляже.

4.6. Запрещается выгул домашних животных на спортивных и детских игровых площадках, стадионах, в скверах и парках, на территориях детских дошкольных и лечебных учреждений, в местах массового отдыха и иных общественных местах.

4.7. Запрещается выгуливать собак высотой в холке выше 30 см детям до 14 лет.

4.8. При переходе через улицу и вблизи магистралей владелец собаки обязан взять ее на поводок во избежание дорожно-транспортных происшествий и гибели собаки на проезжей части.

#### **V. Содержание домашних сельскохозяйственных животных и птиц**

5.1. Содержание гражданами сельскохозяйственных животных допускается на территории индивидуальных жилищ с приусадебными участками при соблюдении владельцами настоящих правил.

5.2. Запрещается разводить и содержать сельскохозяйственных домашних животных, домашних птиц, пчел в квартирах жилых домов, на балконах и лоджиях, в местах общего пользования в жилых домах, на лестничных клетках, чердаках, в подвалах и других подсобных помещениях, а также в гаражах.

5.3. Запрещается выпас скота в черте населенного пункта, в парках, скверах, жилых кварталах и других общественных местах, не приспособленных для этого.

5.4. Запрещается оставление без присмотра домашних сельскохозяйственных животных, птиц, действия которых создают помехи нормальному движению транспортных средств, проходу граждан на территорию строительных площадок, предприятий, промышленных баз, зон, автостоянок и других объектов, а также, если они наносят вред зеленым насаждениям, дорожным покрытиям.

5.5. Запрещается выгул, а также оставление домашней птицы ее владельцем без присмотра в парках, скверах, на детских и спортивных площадках, в иных общественных местах, не предусмотренных для этого, в черте населенного пункта.

5.6. Владельцы сельскохозяйственных животных обязаны осуществлять хозяйственные и ветеринарные мероприятия, обеспечивающие предупреждение болезней животных и безопасность в ветеринарно-санитарном отношении продуктов животноводства, не допускать загрязнения окружающей среды отходами животноводства, а также проводить обязательные лечебно-профилактические мероприятия.

5.7. Сельскохозяйственные животные и птицы подлежат обязательной регистрации в учреждениях государственной ветеринарной службы.

#### **VI. Порядок регистрации домашних животных**

6.1. Владельц при приобретении права собственности на животное обязан представить данное животное для первичной регистрации в орган государственного ветеринарного

надзора либо уполномоченному им предпринимателю и юридическому лицу, владеющему лицензией на осуществление ветеринарной деятельности в соответствии с действующим законодательством, и в дальнейшем предоставлять животное ежегодно для перерегистрации.

6.2. При первичной регистрации животному присваивается идентификационный номер, закрепляемый за животным на всю жизнь, сведения о животном заносятся в электронную базу данных, животное метится специальными методами (чип, жетон, медальон) либо любым другим доступным методом, выбранным владельцем животного, выдается ветеринарный паспорт международного образца.

6.3. Сведения о животных, зарегистрированных лицами, указанными в пункте 6.1 настоящих Правил, вносятся в единую электронную базу данных государственной ветеринарной службы на основании ежемесячных отчетов о проведении регистрации животных, предоставляемых данными лицами.

#### **VII. Стерилизация (кастрация) домашних животных**

7.1. Целью стерилизации (кастрации) является ограничение роста численности животных, а также улучшение эпизоотической и эпидемической обстановки в муниципальном образовании город Тарко-Сале.

Стерилизация (кастрация) является наиболее гуманным и эффективным способом снижения численности животных.

Стерилизация (кастрация) животных - лишение их возможности к выполнению функции репродукции.

7.2. Стерилизация (кастрация) животных осуществляется ветеринарным специалистом в помещении для оказания ветеринарной (хирургической) помощи.

#### **VIII. Эвтаназия животных и утилизация их останков**

8.1. Эвтаназия (умерщвление) животных допускается:

- 8.1.1. По заключению специалиста в области ветеринарии:
  - в случае необходимости прекращения страданий нежизнеспособного животного;
  - в отношении нежелательного новорожденного приплода (до 10-дневного возраста);
  - в случае выявления у животного опасного карантинного заболевания.

8.1.2. При необходимой обороне от нападающего животного в случае угрозы жизни и здоровью человека.

8.1.3. По просьбе собственника животного.

8.2. Медикаментозная эвтаназия осуществляется только специалистом в области ветеринарии. Умерщвление домашних животных собственником (владельцем) или передача для умерщвления другим лицам, не имеющим ветеринарного образования, не допускается.

8.3. Эвтаназия животных должна осуществляться методами, вызывающими мгновенную и безболезненную смерть.

8.4. Запрещается умерщвление животных в присутствии несовершеннолетних.

8.5. Владелец, в случае гибели или эвтаназии животного, обязан обеспечить в соответствии с действующими ветеринарными правилами кремацию или утилизацию останков животного в местах, установленных органами местного самоуправления.

8.6. Запрещается выбрасывание трупов (останков) животных и их несанкционированное захоронение вне специально отведенных мест. В случае необходимости трупы (останки) животных могут быть переданы в специализированную организацию для утилизации и захоронения.

8.7. Трупы животных утилизируются в соответствии с «Ветеринарно-санитарными правилами сбора, утилизации и

уничтожения биологических отходов», утвержденными Главным государственным ветеринарным инспектором Российской Федерации от 04.12.1995 № 13-7-2/469, методом, согласованным с органами государственного ветеринарного надзора.

#### **IX. Обеспечение реализации настоящих Правил**

9.1. Управляющие компании, ТСЖ, организации, обслуживающие территории города (парки, зоны отдыха, улично-дорожную сеть, территории, прилегающие к объектам деятельности и т.д.), жители:

9.1.1. Обеспечивают поддержание санитарного состояния на территории города.

9.1.2. Сообщают в МКУ «Управление городского хозяйства» или Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района о фактах нарушения настоящих Правил с указанием Ф.И.О. владельца животного и адреса проживания для привлечения его к административной ответственности.

9.1.3. Вывешивают на видном месте (на доске объявлений, на дверях подъездов) для ознакомления граждан Правила содержания и защиты домашних животных на территории муниципального образования город Тарко-Сале, адреса и телефоны государственной ветеринарной службы.

9.1.4. Информация о фактах нарушения настоящих Правил принимается по адресу: город Тарко-Сале, ул. Геологов, д. № 8, каб. 111, каб. 303 и по телефонам: 8-34997-2-52-27; 8-34997-2-12-20; 8-34997-2-32-05.

9.2. Орган государственного ветеринарного надзора:

9.2.1. Осуществляет контроль за соблюдением настоящих Правил и проводит разъяснительную работу среди населения в целях предупреждения заболеваний животных.

9.2.2. Осуществляет контроль за деятельностью ветеринарных специалистов (частных практикующих врачей и должностных лиц организаций), осуществляющих регистрацию, перерегистрацию, проведение противозооциотических мероприятий, проведение эвтаназии животных.

9.3 Организации и предприятия, подведомственные службе ветеринарии ЯНАО:

9.3.1. Осуществляют регистрацию, перерегистрацию домашних животных.

9.3.2. Проводят вакцинацию домашних животных против инфекционных заболеваний.

9.3.3. Выдают ветеринарные сопроводительные документы на животных при вывозе их из города либо при их продаже.

9.4. Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района составляет протоколы об административных правонарушениях «Несоблюдение правил по содержанию домашних животных на территории муниципального образования город Тарко-Сале» и «Несоблюдение правил по выгулу домашних животных вне установленных мест на территории муниципального образования город Тарко-Сале» в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 16.12.2004 № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях» и постановлением Администрации Пуровского района от 24.12.2015 № 349-ПА «Об утверждении перечня должностных лиц Администрации Пуровского района, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях на территории муниципального образования город Тарко-Сале».

9.5. Административная комиссия муниципального образования Пуровский район на основании поступивших протоколов об административных правонарушениях «Несоблюдение правил по содержанию домашних животных на территории

муниципальном образовании город Тарко-Сале» и (или) «Несоблюдение правил по выгулу домашних животных вне установленных мест на территории муниципального образования город Тарко-Сале» рассматривает представленные документы и выносит решение о привлечении виновного в нарушении Правил к административной ответственности.»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**Администрации**

от 15 мая 2017 г. № 141-ПА г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РЕАЛИЗАЦИИ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПЕРЕСЕЛЕНИЮ ГРАЖДАН ИЗ СТРОЕНИЙ, НЕ ОТНЕСЁННЫХ К ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЯМ, НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН, УТВЕРЖДЁННОЕ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 22 ИЮЛЯ 2016 ГОДА №309-ПА

В целях переселения граждан из строений, не отнесённых к жилым помещениям, на территории муниципального образования Пуровский район

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в Положение о порядке реализации мероприятий по переселению граждан из строений, не отнесённых к жилым помещениям, на территории муниципального образования Пуровский район, утвержденное постановлением Администрации района от 22 июля 2016 года № 309-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 муниципального хозяйства Е.Н. Мезенцева.

**Глава района А.Н. НЕСТЕРУК**

*УТВЕРЖДЕНА*

*постановлением Администрации района  
от 15 мая 2017 г. № 141-ПА*

**Изменения, вносимые в Положение о порядке реализации мероприятий по переселению граждан из строений, не отнесённых к жилым помещениям, на территории муниципального образования Пуровский район, утверждённое постановлением Администрации района от 22 июля 2016 года № 309-ПА**

Пункт 3.1 Положения о порядке реализации мероприятий по переселению граждан из строений, не отнесённых к жилым помещениям, на территории муниципального образования Пуровский район, утверждённого постановлением Администрации района от 22 июля 2016 года № 309-ПА (далее – Положение), изложить в следующей редакции:

«3.1. Формирование списков граждан, имеющих право на получение социальных выплат в соответствии с условиями настоящего Положения, осуществляется уполномоченным органом, на основании сформированных органами местного самоуправления списков граждан, имеющих право на получение социальных выплат в соответствии с условиями настоящего Положения.»

Пункт 3.2 Положения изложить в следующей редакции:

«3.2. Граждане предоставляют в орган местного самоуправления следующие документы:

а) заявление в уполномоченный орган о предоставлении социальной выплаты;

б) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и проживающих с ним граждан;

в) документы, подтверждающие родственные отношения (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи);

г) справку о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в Строении;

д) акт обследования жилищно-бытовых условий Строения;

е) согласие заявителя и проживающих с ним граждан на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

ж) справку о технической характеристике строения или техническое описание строения;

з) обязательство об освобождении занимаемого Строения, подписанное всеми гражданами, зарегистрированными в изымаемом Строении, в произвольной форме;

и) справку медико-социальной экспертизы, в которой указывается группа инвалидности и степень ограничения способности к трудовой деятельности (при наличии);

к) медицинское заключение о наличии тяжёлой формы заболевания у гражданина, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, согласно перечню тяжёлых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утверждённому уполномоченным Правительством Российской Федерации органом исполнительной власти (при наличии).

Граждане, проживающие на территории муниципального образования город Тарко-Сале, предоставляют документы, указанные в пункте 3.2 настоящего Положения, в уполномоченный орган.

В случае если Граждане ранее состояли в списках граждан, имеющих право на получение социальных выплат по переселению из строений, не отнесённых к жилым помещениям (далее – Список), и которые соответствуют требованиям настоящего Положения, такие граждане вправе предоставить в уполномоченный орган заявление о предоставлении социальной выплаты и расписку, подтверждающую неизменность ранее представленных им сведений, при условии, что за истёкший период, не более 6 месяцев со дня подачи заявления в Список, в представленных документах не произошло изменений.

Граждане, которые предоставили документы согласно подпунктам «и» и «к» пункта 3.2 настоящего Положения, имеют право на внеочередное получение социальных выплат.»

3. Пункт 3.5 Положения дополнить абзацем следующего содержания:

«Список граждан, имеющих право на внеочередное получение социальных выплат (далее – Список внеочередников), формируется в порядке очередности по дате подачи первоначального заявления.»

4. Пункт 3.6 Положения дополнить абзацем следующего содержания:

«Список внеочередников утверждается ежеквартально заместителем Главы Администрации района по вопросам муниципального хозяйства по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению.»

5. Пункт 4.4 Положения дополнить абзацем следующего содержания:

«Комиссия рассматривает заявления, обращения Граждан и членов их семей, состоящих в Списке внеочередников на получение социальных выплат, в следующих случаях:

- наличие инвалидности I и II групп у одного или нескольких членов семьи Гражданина;
- наличие в составе семьи Гражданина ребёнка-инвалида;

- наличие III или IV стадии онкологического заболевания у одного или нескольких членов семьи Гражданина.»

6. Дополнить Положение приложением № 6 следующего содержания:

**«ПРИЛОЖЕНИЕ № 6**

к Положению о порядке реализации мероприятий по переселению граждан из строений, не отнесённых к жилым помещениям, на территории муниципального образования Пуровский район

**УТВЕРЖДАЮ**

Заместитель Главы района по вопросам муниципального хозяйства

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

**Список граждан, имеющих право на внеочередное получение социальных выплат в рамках реализации мероприятий по переселению граждан из строений, не отнесённых к жилым помещениям, на территории муниципального образования Пуровский район на \_\_\_\_ квартал \_\_\_\_ года**

№ п/п	Дата подачи заявления	Время подачи заявления	Адрес занимаемого строения	Ф.И.О. заявителя и членов семьи	Дата рождения	Дата регистрации в строении	Количество зарегистрированных граждан			Площадь занимаемого строения (кв.м)	Размер социальной выплаты, руб			Примечание
							всего	состоящих на учёте нуждающихся	не состоящих на учёте нуждающихся		стоимость 1 кв.м жилого помещения	расчетная площадь жилого помещения кв.м	всего руб.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.														
2.														

**ДЕПАРТАМЕНТ  
ТРАНСПОРТА, СВЯЗИ И СИСТЕМ ЖИЗНЕОБЕСПЕЧЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА**

**Проект трудового договора  
с муниципальными служащими Департамента  
транспорта, связи и систем жизнеобеспечения  
Администрации Пуровского района**

Дата \_\_\_\_\_ г. Тарко-Сале  
Начальник департамента, действующий на основании Положения о депаратменте, именуемый в дальнейшем «Работодатель» с одной стороны, и гражданин Российской Федерации, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий Трудовой договор о нижеследующем:

**1. Предмет Трудового договора**

1.1. Настоящий Трудовой договор регулирует трудовые отношения между Работодателем и Работником. По настоящему Трудовому договору Работник берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы, а Работодатель обязуется обеспечить Работнику прохождение муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа о муниципальной службе.

1.2. Работодатель принимает Работника на муниципальную службу в Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района, на должность муниципальной службы.

1.3. В Перечне должностей муниципальной службы Администрации Пуровского района должность, замещаемая Ра-

ботником, относится к соответствующим группе должностей муниципальной службы и категории.

1.4. Должностные обязанности, права и ответственность Работника при осуществлении служебной деятельности по замещаемой должности муниципальной службы определены должностной инструкцией, являющейся приложением к Трудовому договору.

1.5. Настоящий Трудовой договор заключен на неопределенный срок, либо определенный срок.

**2. Права и обязанности Работника**

2.1. Работник имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, статьей 11 и другими положениями Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон), иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район, в том числе право расторгнуть Трудовой договор и уволиться с муниципальной службы по собственной инициативе, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели.

2.2. Работник обязан исполнять обязанности, предусмотренные статьей 12 Федерального закона, соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные федеральными законами и законами Ямало-Ненецкого автономного

округа для муниципальных служащих, исполнять требования Кодекса служебной этики муниципальных служащих муниципального образования Пуровский район.

### 3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

а) требовать от Работника исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим Трудовым договором, должностной инструкцией, а также соблюдения Регламента Администрации муниципального образования Пуровский район;

б) поощрять Работника за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

в) привлекать Работника к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

г) реализовывать иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

3.2. Работодатель обязан:

а) обеспечить Работнику организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

б) обеспечить предоставление гарантий, установленных Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами и настоящим Трудовым договором;

в) соблюдать законодательство Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа о муниципальной службе, положения нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район и условия настоящего Трудового договора;

г) исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район.

### 4. Оплата труда

4.1. Работнику устанавливается:

1. Денежное содержание, которое состоит из:

а) должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы;

б) ежемесячных и иных дополнительных выплат, к которым относятся:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин муниципального служащего в соответствии с присвоенным ему классным чином муниципальной службы;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

- ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, которые определены законодательством Российской Федерации;

- ежемесячное денежное поощрение к должностному окладу;

- премии за выполнение особо важных и сложных заданий в соответствии с правовым актом органа местного самоуправления;

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

- иные выплаты, предусмотренные положением об оплате труда муниципальных служащих муниципального образования

Пуровский район, действующим законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа или нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район.

2. Процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера (приравненных к ним местностях);

3. Районный коэффициент за работу в районах Крайнего Севера.

### 5. Режим рабочего времени и времени отдыха

5.1. Работнику устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36(40) часов;

- два выходных дня - суббота и воскресенье;

- начало рабочего дня - 08 час. 30 мин.;

- окончание рабочего дня: понедельник - 18 час. 00 мин., вторник, среда, четверг, пятница - 17(18) час. 00 мин.;

- регламентируемый перерыв в связи с работой за персональным компьютером:

- 20 минут через 2 часа после начала работы;

- 20 минут через 2 часа после окончания обеденного перерыва;

- перерыв на обед с 12 час. 30 мин. - до 14 час. 00 мин.

5.2. С учетом специфики органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район, Работнику устанавливается особый режим работы - ненормированный рабочий день.

5.3. Работнику предоставляются:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, но не более 10 календарных дней.

в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день (в зависимости от группы должностей муниципальной службы муниципального образования Пуровский район);

г) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в связи с работой в районе Крайнего Севера продолжительностью - 24 календарных дня.

5.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем.

### 6. Гарантии, компенсации и льготы в связи с профессиональной служебной деятельностью

6.1. Работнику предоставляются основные гарантии, указанные в статье 23 Федерального закона, а также дополнительные гарантии предоставляемые законом Ямало-Ненецкого автономного округа и Уставом муниципального образования Пуровский район.

6.2. Работнику предоставляются компенсации и льготы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район.

6.3. Работник подлежит обязательному государственному социальному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.

### 7. Ответственность Сторон. Изменение и дополнение Трудового договора. Прекращение Трудового договора

7.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя

обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник, в случае умышленного или неосторожного разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство, персональных данных другого работника, привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Запрещается требовать от Работника исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим трудовым договором и должностной инструкцией Работника.

7.3. Изменения и дополнения могут быть внесены в Трудовой договор по соглашению Сторон в следующих случаях:

- а) при изменении действующего законодательства;
- б) по инициативе любой из Сторон Трудового договора.

При изменении Работодателем существенных условий Трудового договора Работник уведомляется об этом в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения.

7.4. Изменения и дополнения, вносимые в Трудовой договор, оформляются в виде письменных соглашений, которые являются неотъемлемой частью Трудового договора.

7.5. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа о муниципальной службе.

#### **8. Разрешение споров и разногласий**

8.1. Споры и разногласия по Трудовому договору разрешаются по соглашению Сторон, а в случае если согласие не достигнуто - в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

8.2. Трудовой договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Работника, второй - у Работника. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

#### **9. Подписи сторон**

Работодатель

Работник



**И.о. главного редактора А.С. ГРЕБНЕВ**



Тираж  
137

Индексы 54360, 54378

Общественно-политическая газета

**УЧРЕДИТЕЛЬ:**  
Администрация  
Пуровского района

**Адрес редакции,  
издателя  
и типографии:**  
629850 Тюменская обл.,  
ЯНАО, 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, Хан-  
ты-Мансийскому автономному округу - Югре и Ямало-Ненецкому ав-  
тономному округу. Свидетельство о регистрации ПИ № ТУ 72-00560  
от 19.04.2012 г. Полиграфическая деятельность редакции газеты  
«Северный луч» в соответствии с Федеральным законом № 258-ФЗ  
от 8.11.2007 г. лицензирования не требует.

Материалы, опубликованные в газете, являются собственностью редакции. Авторское право закреплено за авторами. Публикация в газете означает согласие автора на использование его работ в газете. Редакция не несет ответственности за содержание публикуемых материалов. Редакция не несет ответственности за содержание публикуемых материалов.

Издательство «Северный Луч»