

9 марта 2018 г. № 10 (3721)

## СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ПУРОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ МО ПУРОВСКИЙ РАЙОН

- Постановления
- Распоряжения



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**Главы района**

от 28 февраля 2018 г. № 6-ПГ *г. Тарко-Сале*

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗДЕЛЫ 2, 3 ПОЛОЖЕНИЯ  
О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ, ПОРЯДКЕ РАБОТЫ  
АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ  
АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ  
АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА, УТВЕРЖДЕННОГО  
ПОСТАНОВЛЕНИЕМ ГЛАВЫ РАЙОНА ОТ 08.07.2014 № 60-ПГ

В соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного  
округа от 22 июня 2007 года № 67-ЗАО «О муниципальной служ-  
бе в Ямало-Ненецком автономном округе»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в  
разделы 2, 3 Положения о проведении аттестации, порядке ра-  
боты аттестационной комиссии по проведению аттестации му-  
ниципальных служащих Администрации Пуровского района,  
утвержденного постановлением Главы района от 08.07.2014 №  
60-ПГ.

2. Управлению информационно-аналитических исследований  
и связей с общественностью Администрации Пуровского района  
(И.С. Аракелова) разместить настоящее постановление на офици-  
альном сайте муниципального образования Пуровский район.

3. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской рай-  
онной муниципальной общественно-политической газете «Се-  
верный луч».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возло-  
жить на заместителя Главы Администрации района, руководи-  
теля аппарата И.А. Судницину.

**Глава района А.Н. НЕСТЕРУК**

**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
**УТВЕРЖДЕНЫ**

постановлением Главы района  
от 28 февраля 2018 года № 6-ПГ

**Изменения,**  
**которые вносятся в разделы 2, 3 Положения**  
**о проведении аттестации, порядке работы**  
**аттестационной комиссии по проведению аттестации му-**  
**ниципальных служащих Администрации Пуровского рай-**  
**она, утвержденного постановлением Главы района**  
**от 08.07.2014 № 60-ПГ**

1. В разделе 2 Положения о проведении аттестации, порядке  
работы аттестационной комиссии по проведению аттестации  
муниципальных служащих Администрации Пуровского района,  
утвержденного постановлением Главы района от 08.07.2014  
№60-ПГ (далее – Положение):

1.1. Пункт 2.1 изложить в следующей редакции:

«2.1. Решение о проведении аттестации муниципальных слу-  
жащих принимается представителем нанимателя (работодате-  
лем) и оформляется распоряжением Администрации района,  
содержащим положения:

- о формировании аттестационной комиссии;
- об утверждении графика проведения аттестации;
- о составлении списков муниципальных служащих, подле-  
жащих аттестации;
- о подготовке документов, необходимых для работы атте-  
стационной комиссии.

Состав аттестационной комиссии утверждается правовым  
актом представителя нанимателя (работодателя).».

1.2. В пункте 2.4:

1.2.1. В абзаце первом слово «секретаря» заменить словами  
«секретаря (должностного лица кадровой службы)»;

1.2.2. Абзац восьмой изложить в следующей редакции:

«В периоды временного отсутствия председателя аттеста-  
ционной комиссии, заместителя председателя аттестационной  
комиссии, секретаря (должностного лица кадровой службы),  
члена аттестационной комиссии его обязанности исполняет  
лицо, замещающее его по должности.»;

1.2.3. Абзац девятый исключить.

2. Абзац шестой пункта 3.15 раздела 3 Положения исключить.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**Главы района**

от 1 марта 2018 г. № 7-ПГ *г. Тарко-Сале*

О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМ СИЛУ ПОСТАНОВЛЕНИЯ  
ГЛАВЫ РАЙОНА ОТ 15 ИЮЛЯ 2009 ГОДА № 186

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

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Признать утратившим силу постановление Главы района от  
15 июля 2009 года № 186 «Об организации и реализации семей-  
ной и демографической политики в Пуровском районе».

2. Управлению информационно-аналитических исследований  
и связей с общественностью Администрации Пуровского района  
(И.С. Аракелова) разместить настоящее постановление на офици-  
альном сайте муниципального образования Пуровский район.

3. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской рай-  
онной муниципальной общественно-политической газете «Се-  
верный луч».

4. Контроль исполнения настоящего постановления остав-  
ляю за собой.

**Глава района А.Н. НЕСТЕРУК**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**Администрации**

от 27 февраля 2018 г. № 62-ПА *г. Тарко-Сале*

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ  
«РАЗВИТИЕ ОСНОВНЫХ НАПРАВЛЕНИЙ КУЛЬТУРЫ»,  
УТВЕРЖДЕННУЮ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ  
РАЙОНА ОТ 31 ЯНВАРЯ 2014 ГОДА № 4-ПА

(С ИЗМЕНЕНИЯМИ ОТ 09 ИЮНЯ 2014 ГОДА, 20 ОКТЯБРЯ 2014  
ГОДА, 24 НОЯБРЯ 2014 ГОДА, 19 МАРТА 2015 ГОДА,  
06 МАЯ 2015 ГОДА, 03 АВГУСТА 2015 ГОДА, 01 АПРЕЛЯ 2016  
ГОДА, 29 АПРЕЛЯ 2016 ГОДА, 22 ФЕВРАЛЯ 2017 ГОДА)

В соответствии с решениями Районной Думы муниципально-  
го образования Пуровский район от 8 декабря 2016 года №71 «О  
бюджете Пуровского района на 2017 год и на плановый период  
2018 и 2019 годов» (с изменениями от 21 февраля 2017 года, 27  
апреля 2017 года, 28 сентября 2017 года, 22 декабря 2017 года),  
от 07 декабря 2017 года № 120 «О бюджете Пуровского района  
на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов», решениями  
Собрания депутатов муниципального образования город Тар-  
ко-Сале от 09 декабря 2016 года № 94 «О бюджете муниципаль-  
ного образования город Тарко-Сале на 2017 год и плановый пе-  
риод 2018 и 2019 годов» (с изменениями от 28 апреля 2017 года,  
21 декабря 2017 года), от 08 декабря 2017 года № 135 «О бюдже-  
те муниципального образования город Тарко-Сале на 2018 год  
и плановый период 2019 и 2020 годов», постановлением Адми-  
нистрации района от 02 июня 2014 года № 89-ПА «Об утвержде-  
нии Порядка разработки, реализации, оценки эффективности и  
корректировки муниципальных программ» (с изменениями от 14  
марта 2016 года, 30 декабря 2016 года)

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в муницип-  
альную программу «Развитие основных направлений культуры»,

утвержденную постановлением Администрации района от 31 января 2014 года № 4-ПА (с изменениями от 09 июня 2014 года, 20 октября 2014 года, 24 ноября 2014 года, 19 марта 2015 года, 06 мая 2015 года, 03 августа 2015 года, 01 апреля 2016 года, 29 апреля 2016 года, 22 февраля 2017 года).

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) 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 27 февраля 2018 г. № 62-ПА

**Изменения, вносимые в муниципальную программу «Развитие основных направлений культуры», утвержденную постановлением Администрации района от 31 января 2014 года № 4-ПА (с изменениями от 09 июня 2014 года, 20 октября 2014 года, 24 ноября 2014 года, 19 марта 2015 года, 06 мая 2015 года, 03 августа 2015 года, 01 апреля 2016 года, 29 апреля 2016 года, 22 февраля 2017 года)**

Внести в муниципальную программу «Развитие основных направлений культуры», утвержденную постановлением Администрации района от 31 января 2014 года № 4-ПА (далее – Программа), следующие изменения:

1. В паспорте Программы:

1.1. Строку «Ресурсное обеспечение» изложить в следующей редакции:

Ресурсное обеспечение	Объем расходов на реализацию муниципальной программы составляет: из бюджета Пуровского района – 4 260 660,00 тыс. рублей; из бюджета города Тарко-Сале – 103 187,00 тыс. рублей, в том числе по годам:		
	Год	Бюджет Пуровского района (тыс.руб.)	Бюджет города Тарко-Сале (тыс.руб.)
	2014	429 278,00	0,00
	2015	447 938,00	0,00
	2016	467 157,00	0,00
	2017	605 505,00	46 601,00
	2018	770 300,00	18 862,00
	2019	770 241,00	18 862,00
	2020	770 241,00	18 862,00
	Итого	4 260 660,00	103 187,00

».

1.2. Строку «Ожидаемые результаты реализации» изложить в следующей редакции

Ожидаемые результаты реализации	Реализация мероприятий, предусмотренных программой, позволит обеспечить достижение следующих показателей: - количество зарегистрированных пользователей в библиотеках – 14 935 человек; - количество посетителей районного музея – 11,5 тыс. чел.; - доля лауреатов и дипломантов от числа обучающихся в образовательных учреждениях культуры – 39,0%; - количество участников клубных формирований, клубов по интересам, учебных творческих коллективов и студий составит 3745 чел.; - количество участников мероприятий, направленных на поддержку национальных культур – 58,0 тыс. чел.; - количество молодых людей в возрасте от 14 до 30 лет, участвующих в мероприятиях по патриотическому воспитанию – 27 520 чел.; доля муниципальных учреждений культуры, здания которых находятся в аварийном состоянии или требуют капитального ремонта, в общем количестве муниципальных учреждений культуры составит 13,8%
---------------------------------	--

».

2. В Раздел II «Перечень мероприятий муниципальной программы» внести следующие изменения:

2.1. Подпункт 1.1 пункта 1 дополнить подпунктами 1.1.7 – 1.1.9 следующего содержания:

«1.1.7. Поддержка отрасли культуры. Мероприятие реализуется на территории Пуровского района в рамках государственной программы ЯНАО «Основные направления развития культуры на 2014 – 2020 годы.

1.1.8. Поддержка отрасли культуры. Мероприятие реализуется в рамках софинансирования мероприятий государственной программы ЯНАО «Основные направления развития культуры на 2014 – 2020 годы.

1.1.9. Реализация мероприятий, направленных на развитие культуры. Обеспечение поэтапного повышения оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года «№ 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики.».

2.2. Подпункт 1.2 пункта 1 дополнить подпунктом 1.2.7 следующего содержания:

«1.2.7. Реализация мероприятий, направленных на развитие культуры. Обеспечение поэтапного повышения оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года «№ 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики.».

2.3. Подпункт 1.3 пункта 1 дополнить подпунктом 1.3.4 следующего содержания:

«1.3.4. Реализация мероприятий, направленных на развитие культуры. Обеспечение поэтапного повышения оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года «№ 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики.».

2.4. Подпункт 2.1 пункта 2 дополнить подпунктами 2.1.6 – 2.1.8 следующего содержания:

«2.1.6. Межбюджетные трансферты на предоставление Гранта Главы района в области культуры и искусства.

2.1.7. Реализация мероприятий, направленных на развитие культуры. Обеспечение поэтапного повышения оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года «№ 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики.».

2.1.8. Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности учреждений культуры (дворцы, дома культуры).».

2.5. Подпункт 2.2 пункта 2 дополнить подпунктами 2.2.5, 2.2.6 следующего содержания:

«2.2.5. Предоставление Гранта Главы района в области культуры и искусства.

2.2.6. Реализация мероприятий, направленных на развитие культуры. Обеспечение поэтапного повышения оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года «№ 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики.».

2.6. Подпункт 2.3 пункта 2 дополнить подпунктом 2.3.6 следующего содержания:

«2.3.6. Реализация мероприятий, направленных на развитие культуры. Обеспечение поэтапного повышения оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года «№ 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики.».

3. Раздел IV «Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

«Реализация мероприятий, предусмотренных программой, позволит обеспечить:

- сохранение и развитие существующей сети учреждений культуры, соответствующей современным условиям жизни;
- повышение доступности краеведческой, правовой, деловой и социально значимой информации, электронных ресурсов библиотек путём создания библиотечных аудиторий и обеспечения доступа к сети Интернет;
- создание условий для обеспечения сохранности и обновления библиотечных, музейных, фольклорных, видеофондов, введение их в широкий культурный оборот;
- более комфортные условия для обслуживания социально незащищённых групп населения, лиц с ограниченными возможностями, детей и подростков и т.д.;

- выявление и поддержку молодых дарований;
- равный доступ населения к самостоятельному творчеству, историческому и культурному наследию, в том числе и посредством современных информационных технологий;
- укрепление материально-технической базы учреждений культуры.

В ходе реализации программы планируется достичь следующих показателей:

- количество зарегистрированных пользователей в библиотеках будет стабильным и достигнет 14 935 человек;
- количество посетителей районного музея составит 11 500 человек;
- охват населения занятиями в клубных формированиях, клубах по интересам, учебных творческих коллективах и студиях составит 3 745 человек;
- доля лауреатов и дипломантов от числа обучающихся в образовательных учреждениях культуры составит 39,0%;
- количество участников мероприятий, направленных на поддержку национальных культур, составит 58,0 тыс. чел.;
- количество молодых людей в возрасте от 14 до 30 лет, участвующих в мероприятиях по патриотическому воспитанию – 27 520 чел.;
- доля муниципальных учреждений культуры, здания которых находятся в аварийном состоянии или требуют капитального ремонта, в общем количестве муниципальных учреждений культуры составит 13,8%.

4. В подпрограмму «Сохранение культурного наследия, развитие библиотечного дела, информационно-аналитическое обслуживание отрасли» Программы внести следующие изменения:

4.1. Строку «Ресурсное обеспечение» паспорта подпрограммы изложить в следующей редакции:

Ресурсное обеспечение	Объем расходов на реализацию подпрограммы составляет: из бюджета Пуровского района – 853 224,00 тыс. рубля; из бюджета города Тарко-Сале – 76 403,00 тыс. рубля, в том числе по годам:		
	Год	Бюджет Пуровского района (тыс.руб.)	Бюджет города Тарко-Сале (тыс.руб.)
	2014	104 124,00	0,00
	2015	101 791,00	0,00
	2016	101 645,00	0,00
	2017	148 779,00	19 917,00
	2018	132 295,00	18 762,00
	2019	132 295,00	18 862,00
	2020	132 295,00	18 862,00
	Итого	853 224,00	76 403,00

4.2. Строку «Ожидаемые результаты реализации» паспорта подпрограммы изложить в следующей редакции

Ожидаемые результаты реализации	Реализация мероприятий, предусмотренных подпрограммой, позволит обеспечить достижение следующих показателей: - Количество экземпляров библиотечного фонда составит 134,5 тыс. ед.; - Количество культурно-массовых мероприятий увеличится до 350 ед.; - Количество участников культурно-массовых мероприятий составит 20 000 чел.; - Количество участников клубов по интересам возрастет до 240 чел.; - Количество экскурсий – 350 ед.; - Количество участников проводимых обучающих мероприятий составит 660 чел.; - Соблюдение сроков составления и предоставления годовой бухгалтерской отчетности; - Целевое и эффективное использование бюджета; - Количество методических консультаций составит 190 ед.; - Доля модельных библиотек в структуре библиотечной сети Пуровского района составит 37,5%
---------------------------------	--

4.3. В разделе II «Перечень мероприятий подпрограммы» внести следующие изменения:

4.3.1. Пункт 1 дополнить подпунктами 1.7 – 1.9 следующего содержания:

«1.7. Поддержка отрасли культуры. Мероприятие реализуется на территории Пуровского района в рамках государственной программы ЯНАО «Основные направления развития культуры на 2014 – 2020 годы.

1.8. Поддержка отрасли культуры. Мероприятие реализуется в рамках софинансирования мероприятий государственной программы ЯНАО «Основные направления развития культуры на 2014 – 2020 годы.

1.9. Реализация мероприятий, направленных на развитие культуры. Обеспечение поэтапного повышения оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года «№ 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики.».

4.3.2. Пункт 2 дополнить подпунктом 2.7 следующего содержания:

«2.7. Реализация мероприятий, направленных на развитие культуры. Обеспечение поэтапного повышения оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года «№ 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики.».

4.3.3. Пункт 3 дополнить подпунктом 3.4 следующего содержания:

«Реализация мероприятий, направленных на развитие культуры. Обеспечение поэтапного повышения оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года «№ 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики.».

4.4. Раздел IV «Ожидаемые результаты реализации подпрограммы» изложить в следующей редакции:

«Реализация мероприятий, предусмотренных подпрограммой, позволит обеспечить достижение следующих показателей:

- количество экземпляров библиотечного фонда составит 134,5 тыс.ед.;
- количество методических консультаций физическим и юридическим лицам составит 190 ед.;
- количество культурно-массовых мероприятий, проводимых МБУК «Пуровский районный историко-краеведческий музей», МБУК «Централизованная библиотечная система МО Пуровский район», МБУК «Районный организационно-методический центр», МБУК «Централизованная библиотечная система города Тарко-Сале» увеличится до 350 ед.;

– количество участников культурно-массовых мероприятий составит 20 000 чел.;

– количество участников клубов по интересам увеличится до 240 чел.;

– количество экскурсий – 350 ед.;

– количество участников проводимых обучающих мероприятий составит 660 чел.;

– соблюдение сроков составления и предоставления годовой бухгалтерской отчетности;

– целевое и эффективное использование бюджета;

– доля модельных библиотек в структуре библиотечной сети Пуровского района – 37,5%».

5. В подпрограмму «Развитие профессионального искусства и народного творчества, поддержка творческих инициатив» Программы внести следующие изменения:

5.1. Строку «Ресурсное обеспечение» паспорта подпрограммы изложить в следующей редакции:

Ресурсное обеспечение	Объем расходов на реализацию муниципальной программы составляет: из бюджета Пуровского района – 3 240 541,00 тыс. рублей; из бюджета города Тарко-Сале – 26 784,00 тыс. рублей, в том числе по годам:		
	Год	Бюджет Пуровского района (тыс.руб.)	Бюджет города Тарко-Сале (тыс.руб.)
	2014	304 814,00	0,00
	2015	326 090,00	0,00
	2016	341 828,00	0,00
	2017	432 661,00	26 684,00
	2018	611 716,00	100,00
	2019	611 716,00	0,00
	2020	611 716,00	0,00
	Итого	3 240 541,00	26 784,00

5.2. Строку «Ожидаемые результаты реализации» паспорта подпрограммы изложить в следующей редакции:

Ожидаемые результаты реализации	<p>сализация мероприятий, предусмотренных подпрограммой, позволит обеспечить достижение следующих показателей:</p> <p>количество реализуемых образовательных программ учреждениями дополнительного образования в сфере культуры – 95 ед.;</p> <p>численность учащихся – 2 000 человек;</p> <p>количество культурно-массовых и творческих мероприятий – 3 020 ед.;</p> <p>количество участников учебных творческих коллективов, студий – 850 чел.;</p> <p>количество клубных формирований для детей и молодежи – 115 ед.;</p> <p>количество участников клубных формирований – 2 635 чел.;</p> <p>количество тематических экскурсий – 42 ед.;</p> <p>количество участников культурно-массовых мероприятий, направленных на сохранение культурной деятельности коренных малочисленных народов Севера – 1 100 чел.;</p> <p>количество культурно-массовых мероприятий, направленных на сохранение культурной деятельности коренных малочисленных народов Севера – 5 ед.</p>
---------------------------------	--

5.3. В раздел II «Перечень мероприятий подпрограммы» внести следующие изменения:

5.3.1. Пункт 1 дополнить подпунктом 1.6 – 1.8 следующего содержания:

«1.6. Межбюджетные трансферты на предоставление Гранта Главы района в области культуры и искусства.

1.7. Реализация мероприятий, направленных на развитие культуры.

1.8. Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности учреждений культуры (дворцы, дома культуры)».

№ п/п	Наименование мероприятий муниципальной программы	Наименование ответственного исполнителя (соисполнителя)	Объемы финансирования (тыс.руб.)									
			всего	2014 г.	2015 г.	2016 г.	2017 г.	2018 г.	2019 г.	2020 г.		
	Муниципальная программа "Развитие основных направлений культуры"	Управление культуры Администрации Пуровского района; Администрация Пуровского района; Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района										
	Бюджет Пуровского района		4 260 660	429 278	447 938	467 157	605 505	770 300	770 241	770 241		
	Бюджет города Тарко-Сале		103 187	0	0	0	46 601	18 862	18 862	18 862	18 862	

5.3.2. Пункт 2 дополнить подпунктами 2.5, 2.6 следующего содержания:

«2.5. Предоставление Гранта Главы района в области культуры и искусства.

2.6. Реализация мероприятий, направленных на развитие культуры.».

5.3.3. Пункт 3 дополнить подпунктом 3.6 следующего содержания:

«3.6. Реализация мероприятий, направленных на развитие культуры.».

5.4. Раздел IV «Ожидаемые результаты реализации подпрограммы» изложить в следующей редакции:

Реализация мероприятий, предусмотренных подпрограммой, позволит обеспечить достижение следующих показателей:

– количество реализуемых образовательных программ учреждений дополнительного образования в сфере культуры – 95 ед.;

– количество учащихся – 2 000 человек;

– количество участников учебных творческих коллективов, студий возрастет до 850 чел.;

– количество культурно-массовых и творческих мероприятий – 3 020 ед.;

– количество клубных формирований для детей и молодежи увеличится до 115 ед.;

– количество участников клубных формирований – 2 635 чел.;

– количество тематических экскурсий – 42 ед.

– количество участников культурно-массовых мероприятий, направленных на сохранение культурной деятельности коренных малочисленных народов Севера – 1 100 чел.;

– количество культурно-массовых мероприятий, направленных на сохранение культурной деятельности коренных малочисленных народов Севера – 5 ед.

Также решение задач, поставленных подпрограммой, позволит обеспечить более комфортные условия для обслуживания социально незащищенных групп населения, лиц с ограниченными возможностями, детей и подростков, выявление и поддержку молодых дарований.».

6. В подпрограмму «Обеспечение реализации муниципальной программы» Программы внести следующие изменения:

6.1. Строку «Ресурсное обеспечение» паспорта подпрограммы изложить в следующей редакции:

Ресурсное обеспечение	Общий объем расходов на реализацию подпрограммы составляет 166 895,00 тыс. рублей, в том числе по годам:		
	Год	Бюджет Пуровского района (тыс.руб.)	Бюджет города Тарко-Сале (тыс.руб.)
	2014	20 340,00	0,00
	2015	20 057,00	0,00
	2016	23 684,00	0,00
	2017	24 065,00	0,00
	2018	26 289,00	0,00
	2019	26 230,00	0,00
	2020	26 230,00	0,00
	Итого	166 895,00	0,00

7. В приложение № 1 к Программе внести следующие изменения:

7.1. Строку «Муниципальная программа «Развитие основных направлений культуры» изложить в следующей редакции:

7.2. Раздел II изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование мероприятий муниципальной программы	Наименование ответственного исполнителя (соисполнителя)	Объемы финансирования (тыс.руб.)							
			всего	2014 г.	2015 г.	2016 г.	2017 г.	2018 г.	2019 г.	2020 г.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Раздел II										
1.	Подпрограмма "Сохранение культурного наследия, развитие библиотечного дела, информационно-аналитическое обслуживание отрасли"	Управление культуры Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района								
	Бюджет Пуровского район		647 309	0	0	101 645	148 779	132 295	132 295	132 295
	Бюджет город Тарко-Сале		76 403	0	0	0	19 917	18 762	18 862	18 862
1.1.	Основное мероприятие: Развитие библиотечного дела	Управление культуры Администрации Пуровского района								
	Бюджет Пуровского район		269 733	0	0	33 197	66 937	56 533	56 533	56 533
	Бюджет город Тарко-Сале		76 403	0	0	0	19 917	18 762	18 862	18 862
1.1.1.	Обеспечение деятельности учреждений культуры (библиотеки)	Управление культуры Администрации Пуровского района Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района								
1.1.1.1.	Бюджет Пуровского района		228 575	0	0	32 631	55 727	46 739	46 739	46 739
1.1.1.2.	Бюджет города Тарко-Сале		76 403	0	0	0	17 917	18 762	18 862	18 862
1.1.2.	Мероприятия по развитию культуры и искусства	Управление культуры Администрации Пуровского района	1 074	0	0	238	221	205	205	205
1.1.3.	Иные межбюджетные трансферты на комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований и государственных библиотек городов Москвы и Санкт-Петербурга (за счет средств окружного бюджета)	Управление культуры Администрации Пуровского района	16	0	0	16	0	0	0	0
1.1.4.	Реализация мероприятий, направленных на развитие библиотечного и музейного дела (за счет средств окружного бюджета)	Управление культуры Администрации Пуровского района	6 621	0	0	300	0	2 107	2 107	2 107
1.1.5.	Реализация мероприятий, направленных на развитие библиотечного и музейного дела	Управление культуры Администрации Пуровского района	12	0	0	12	0	0	0	0
1.1.6.	Межбюджетные трансферты на финансовое обеспечение исполнения Указов Президента Российской Федерации	Управление культуры Администрации Пуровского района	18 197	0	0	0	140	6 019	6 019	6 019
1.1.7.	Поддержка отрасли культуры (за счет средств окружного бюджета)	Управление культуры Администрации Пуровского района	4 209	0	0	0	315	1 298	1 298	1 298
1.1.8.	Поддержка отрасли культуры	Управление культуры Администрации Пуровского района	505	0	0	0	10	165	165	165
1.1.9.	Реализация мероприятий, направленных на развитие культуры (за счет средств окружного бюджета)	Управление культуры Администрации Пуровского района								
	Бюджет Пуровского района		10 524	0	0	0	10 524	0	0	0
	Бюджет города Тарко-Сале		2 000	0	0	0	2 000	0	0	0
1.2.	Основное мероприятие: Развитие музейного дела	Управление культуры Администрации Пуровского района	184 545	0	0	24 456	36 219	41 290	41 290	41 290
1.2.1.	Обеспечение деятельности учреждений культуры (музеи)	Управление культуры Администрации Пуровского района	149 034	0	0	23 832	24 741	33 487	33 487	33 487
1.2.2.	Реализация мероприятий, направленных на развитие библиотечного и музейного дела (за счет средств окружного бюджета)	Управление культуры Администрации Пуровского района	50	0	0	50	0	0	0	0
1.2.3.	Мероприятия по развитию культуры и искусства	Управление культуры Администрации Пуровского района	1 208	0	0	472	346	130	130	130
1.2.4.	Реализация мероприятий, направленных на развитие библиотечного и музейного дела	Управление культуры Администрации Пуровского района	2	0	0	2	0	0	0	0
1.2.5.	Иные межбюджетные трансферты на государственную поддержку муниципальных учреждений культур	Управление культуры Администрации Пуровского района	100	0	0	100	0	0	0	0
1.2.6.	Межбюджетные трансферты на финансовое обеспечение исполнения Указов Президента Российской Федерации	Управление культуры Администрации Пуровского района	23 099	0	0	0	80	7 673	7 673	7 673
1.2.7.	Реализация мероприятий, направленных на развитие культуры (за счет средств окружного бюджета)	Управление культуры Администрации Пуровского района	11 052	0	0	0	11 052	0	0	0
1.3.	Основное мероприятие: Совершенствование системы обеспечения деятельности учреждений культуры	Управление культуры Администрации Пуровского района	189 750	0	0	43 880	45 106	33 588	33 588	33 588
1.3.1.	Ресурсное, информационно-методическое обеспечение учреждений в области культуры	Управление культуры Администрации Пуровского района	34 475	0	0	17 567	16 908	0	0	0
1.3.2.	Обеспечение деятельности централизованных бухгалтерий	Управление культуры Администрации Пуровского района	154 736	0	0	26 113	27 859	33 588	33 588	33 588
1.3.3.	Мероприятия по развитию культуры и искусства	Управление культуры Администрации Пуровского района	360	0	0	200	160	0	0	0
1.3.4.	Реализация мероприятий, направленных на развитие культуры (за счет средств окружного бюджета)	Управление культуры Администрации Пуровского района	179	0	0	0	179	0	0	0
1.4.	Основное мероприятие: Социальная поддержка работников учреждений в сфере культуры	Управление культуры Администрации Пуровского района	2 872	0	0	112	108	884	884	884
1.4.1.	Компенсационная выплата на оздоровление работникам муниципальных учреждений культуры и искусства (за счет средств окружного бюджета)	Управление культуры Администрации Пуровского района	0	0	0	0	0	0	0	0
1.4.2.	Ежемесячное пособие молодым специалистам муниципальных учреждений культуры и искусства (за счет средств окружного бюджета)	Управление культуры Администрации Пуровского района	1 272	0	0	112	8	384	384	384
1.4.3.	Единовременное пособие при назначении страховой пенсии по старости работникам муниципальных учреждений культуры и искусства (за счет средств окружного бюджета)	Управление культуры Администрации Пуровского района	700	0	0	0	100	200	200	200
1.4.4.	Социальная поддержка работников муниципальных учреждений в сфере культуры и искусства (за счет средств окружного бюджета)	Управление культуры Администрации Пуровского района	0	0	0	0	0	0	0	0



1.4.5.	Единовременное пособие молодым специалистам муниципальных учреждений культуры и искусства (за счет средств окружного бюджета)	Управление культуры Администрации Пуровского района	900	0	0	0	0	300	300	300
1.5.	Основное мероприятие: Сохранение объектов культурного наследия	Управление культуры Администрации Пуровского района	409	0	0	0	409	0	0	0
1.5.1.	Реализация мероприятий, направленных на сохранение объектов культурного наследия (за счет средств окружного бюджета)	Управление культуры Администрации Пуровского района	300	0	0	0	300	0	0	0
1.5.2.	Реализация мероприятий, направленных на сохранение объектов культурного наследия	Управление культуры Администрации Пуровского района	109	0	0	0	109	0	0	0
2.	Подпрограмма "Развитие профессионального искусства и народного творчества, поддержка творческих инициатив"	Управление культуры Администрации Пуровского района; Администрация Пуровского района; Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района								
	Бюджет Пуровского района		2 609 637	0	0	341 828	432 661	611 716	611 716	611 716
	Бюджет города Тарко-Сале		26 784	0	0	0	26 684	100	0	0
2.1.	Основное мероприятие: Организация досуга и обеспечение населения услугами организаций культуры	Управление культуры Администрации Пуровского района								
	Бюджет Пуровского района		921 252	0	0	33 425	90 907	265 640	265 640	265 640
	Бюджет города Тарко-Сале		26 784	0	0	0	26 684	100	0	0
2.1.1.	Обеспечение деятельности учреждений культуры (дворцы, дома культуры)	Управление культуры Администрации Пуровского района								
2.1.1.1.	Бюджет Пуровского района		861 998	0	0	29 005	37 645	265 116	265 116	265 116
2.1.1.2.	Бюджет города Тарко-Сале		22 610	0	0	0	22 610	0	0	0
2.1.2.	Реализация мероприятий, направленных на развитие профессионального искусства и народного творчества (за счет средств окружного бюджета)	Управление культуры Администрации Пуровского района	600	0	0	600	0	0	0	0
2.1.3.	Мероприятия по развитию культуры и искусства	Управление культуры Администрации Пуровского района								
	Бюджет Пуровского района		4 882	0	0	3 120	190	524	524	524
	Бюджет города Тарко-Сале		100	0	0	0	0	100	0	0
2.1.4.	Иные межбюджетные трансферты на государственную поддержку лучших работников муниципальных учреждений культуры, находящихся на территориях сельских поселений (за счет средств окружного бюджета)	Управление культуры Администрации Пуровского района	50	0	0	50	0	0	0	0
2.1.5.	Межбюджетные трансферты на финансовое обеспечение исполнения Указов Президента Российской Федерации	Управление культуры Администрации Пуровского района	1 005	0	0	0	1 005	0	0	0
2.1.6.	Межбюджетные трансферты на предоставление Гранта Главы района в области культуры и искусства	Управление культуры Администрации Пуровского района	650	0	0	650	0	0	0	0
2.1.7.	Реализация мероприятий, направленных на развитие культуры (за счет средств окружного бюджета)	Управление культуры Администрации Пуровского района								
	Бюджет Пуровского района		51 077	0	0	0	51 077	0	0	0
	Бюджет города Тарко-Сале		4 074	0	0	0	4 074	0	0	0
2.1.8.	Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности учреждений культуры (дворцы, дома культуры)	Управление культуры Администрации Пуровского района	990	0	0	0	990	0	0	0
2.2.	Основное мероприятие: Развитие дополнительного образования	Управление культуры Администрации Пуровского района	1 351 188	0	0	242 692	268 958	279 846	279 846	279 846
2.2.1.	Обеспечение деятельности организаций дополнительного образования	Управление культуры Администрации Пуровского района Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района	1 335 936	0	0	242 412	256 131	279 131	279 131	279 131
2.2.2.	Мероприятия по развитию культуры и искусства	Управление культуры Администрации Пуровского района	738	0	0	180	258	100	100	100
2.2.3.	Реализация мероприятий, направленных на развитие профессионального искусства и народного творчества (за счет средств окружного бюджета)	Управление культуры Администрации Пуровского района	3 755	0	0	0	2 000	585	585	585
2.2.4.	Реализация мероприятий, направленных на развитие профессионального искусства и народного творчества	Управление культуры Администрации Пуровского района	250	0	0	100	60	30	30	30
2.2.5.	Предоставление Гранта Главы района в области культуры и искусства	Управление культуры Администрации Пуровского района	1 000	0	0	0	1 000	0	0	0
2.2.6.	Реализация мероприятий, направленных на развитие культуры (за счет средств окружного бюджета)	Управление культуры Администрации Пуровского района	9 509	0	0	0	9 509	0	0	0
2.3.	Основное мероприятие: Сохранение культурного наследия коренных малочисленных народов Севера	Управление культуры Администрации Пуровского района	324 013	0	0	63 829	69 816	63 456	63 456	63 456
2.3.1.	Реализация мероприятий, направленных на социально-экономическое и культурное развитие коренных малочисленных народов Севера (за счет средств окружного бюджета)	Администрация Пуровского района	7 596	0	0	7 596	0	0	0	0
2.3.2.	Мероприятия по развитию культуры и искусства	Управление культуры Администрации Пуровского района	1 424	0	0	326	198	300	300	300
2.3.3.	Обеспечение учреждений, деятельность которых направлена на сохранение и восстановление самобытной культуры, истории, фольклора, традиций коренных малочисленных народов Севера	Управление культуры Администрации Пуровского района Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района	300 322	0	0	54 926	55 928	63 156	63 156	63 156
2.3.4.	Реализация мероприятий, направленных на социально-экономическое и культурное развитие коренных малочисленных народов Севера	Управление культуры Администрации Пуровского района Администрация Пуровского района	710	0	0	710	0	0	0	0
2.3.5.	Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства муниципальной собственности	Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района	271	0	0	271	0	0	0	0

2.3.6.	Реализация мероприятий, направленных на развитие культуры (за счет средств окружного бюджета)	Управление культуры Администрации Пуровского района	13 690	0	0	0	13 690	0	0	0
2.4.	Основное мероприятие: Социальная поддержка работников учреждений в сфере культуры	Управление культуры Администрации Пуровского района	13 184	0	0	1 882	2 980	2 774	2 774	2 774
2.4.1.	Компенсационная выплата на оздоровление работникам муниципальных учреждений культуры и искусства (за счет средств окружного бюджета)	Управление культуры Администрации Пуровского района	0	0	0	0	0	0	0	0
2.4.2.	Единовременное пособие молодым специалистам муниципальных учреждений культуры и искусства (за счет средств окружного бюджета)	Управление культуры Администрации Пуровского района	2 700	0	0	300	600	600	600	600
2.4.3.	Ежемесячное пособие молодым специалистам муниципальных учреждений культуры и искусства (за счет средств окружного бюджета)	Управление культуры Администрации Пуровского района	8 296	0	0	1 232	1 592	1 824	1 824	1 824
2.4.4.	Единовременное пособие при назначении страховой пенсии по старости работникам муниципальных учреждений культуры и искусства (за счет средств окружного бюджета)	Управление культуры Администрации Пуровского района	2 050	0	0	350	650	350	350	350
2.4.5.	Социальная поддержка работников муниципальных учреждений, в сфере культуры и искусства (за счет средств окружного бюджета)	Управление культуры Администрации Пуровского района	138	0	0	0	138	0	0	0
3.	Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы"	Управление культуры Администрации Пуровского района	126 498	0	0	23 684	24 065	26 289	26 230	26 230
3.1.	Основное мероприятие: Руководство и управление в сфере установленных функций	Управление культуры Администрации Пуровского района	126 498	0	0	23 684	24 065	26 289	26 230	26 230
3.1.1.	Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	Управление культуры Администрации Пуровского района	125 707	0	0	23 318	23 699	26 230	26 230	26 230
3.1.2.	Осуществление полномочий поселений в сфере культуры	Управление культуры Администрации Пуровского района	791	0	0	366	366	59	0	0
Итого по разделу II										
Бюджет Пуровского района			3 383 444	0	0	467 157	605 505	770 300	770 241	770 241
Бюджет города Тарко-Сале			103 187	0	0	0	46 601	18 862	18 862	18 862

8. Приложение № 2 к Программе изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к муниципальной программе  
(в редакции постановления Администрации  
Пуровского района от 27 февраля 2018 г. № 62-ПА)

№ п/п	Наименование муниципальной программы (подпрограммы), наименование показателя	Ед. измерения	2013 г. (базовый)	2014 г.		2015 г.		2016 г.		2017 г.		2018 г.		2019 г.		2020 г.	
				вес показателя	значение показателя	вес показателя	значение показателя	вес показателя	значение показателя	вес показателя	значение показателя	вес показателя	значение показателя	вес показателя	значение показателя	вес показателя	значение показателя
1.	Муниципальная программа "Развитие основных направлений культуры"																
1.1.	Цель: сохранение, приумножение и развитие культурного и духовно-нравственного потенциала Пуровского района																
1.1.1.	Задача: обеспечение доступа населения к культурным ценностям и информации, сохранение культурного и исторического наследия																
1.1.1.1.	Количество зарегистрированных пользователей библиотек	чел.	2 693	0,15	2 700	0,15	2 710	0,2	9 587	0,15	14 925	0,15	14 930	0,15	14 930	0,15	14 935
1.1.1.2.	Количество посетителей районного музея	тыс. чел.	10,0	0,15	10,6	0,15	11,5	0,2	11,5	0,15	11,5	0,15	11,5	0,15	11,5	0,15	11,5
1.1.1.3.	Количество молодых людей в возрасте от 14 до 30 лет участвующих в мероприятиях по патриотическому воспитанию	чел.								0,1	17 460	0,1	27 490	0,1	27 500	0,1	27 520
1.1.2.	Задача: обеспечение свободы творчества граждан, развитие системы культурно-досуговой деятельности и художественного образования																
1.1.2.1.	Количество участников клубных формирований и клубов по интересам, учебных творческих коллективов и студий	чел.	1 075	0,15	1 250	0,15	1 325	0,2	1 405	0,15	3 725	0,15	3 725	0,15	3 745	0,15	3 745
1.1.2.2.	Доля лауреатов и дипломантов от числа обучающихся в образовательных учреждениях культуры	%	13,0	0,15	13,0	0,15	13,0	0,2	13,0	0,15	39,0	0,15	39,0	0,15	39,0	0,15	39,0
1.1.2.3.	Доля муниципальных учреждений культуры, здания которых находятся в аварийном состоянии или требуют капитального ремонта, в общем количестве муниципальных учреждений культуры	%								0,15	13,8	0,15	13,8	0,15	13,8	0,15	13,8
1.1.3.	Задача: сохранение культурного наследия коренных малочисленных народов Севера Пуровского района на основе комплексного решения проблем социального, духовного и национально-культурного развития																
1.1.3.1.	Количество участников мероприятий, направленных на поддержку национальных культур	тыс. чел.	15	0,15	15,5	0,1	16	0,2	16	0,15	47,0	0,15	58,0	0,15	58,0	0,15	58,0
1.1.3.2.	Количество участников культурно-массовых и творческих мероприятий	тыс. чел.	61,6	0,1	61,9	0,1	62,0										
1.1.3.3.	Уровень фактической обеспеченности учреждениями культуры	%	100	0,1	100	0,1	100										
1.1.3.4.	Количество объектов социально-культурного назначения, обеспеченных мероприятиями по капитальному ремонту	ед.	4	0,05	3	0,1	2										
2.	Подпрограмма "Сохранения культурного наследия, развитие библиотечного дела, информационно-аналитическое обслуживание отрасли"																
2.1.	Цель: Обеспечение условий для реализации прав граждан на свободный доступ к культурному наследию, библиотечно-информационным ресурсам и участие в культурной жизни																
2.1.1.	Задача: Обеспечение современных условий для информационно-библиотечного обслуживания населения																
2.1.1.1.	Количество экземпляров библиотечного фонда	тыс. ед.	34,7	0,1	35,5	0,1	36,3	0,1	100,6	0,1	134,5	0,15	134,5	0,15	134,5	0,15	134,5
2.1.1.2.	Количество участников клубов по интересам	чел.	35	0,05	40	0,05	45	0,1	75	0,1	240	0,15	240	0,15	240	0,15	240
2.1.1.3.	Доля модельных библиотек в структуре библиотечной сети Пуровского района	%	37,5	0,05	37,5	0,05	37,5	0,1	37,5	0,1	37,5	0,1	37,5	0,1	37,5	0,1	37,5
2.1.1.4.	Количество зарегистрированных пользователей библиотек	чел.	2 693	0,1	2 700	0,1	2 710										
2.1.2.	Задача: Организация культурного обслуживания населения																
2.1.2.1.	Количество культурно-массовых мероприятий	ед.	180	0,05	183	0,05	183	0,1	350	0,1	350	0,15	350	0,15	350	0,15	350
2.1.2.2.	Количество участников культурно-массовых мероприятий	чел.	7 200	0,1	7 300	0,1	7 300	0,1	20 000	0,1	20 000	0,15	20 000	0,15	20 000	0,15	20 000
2.1.2.3.	Количество объектов социально-культурного назначения, обеспеченных мероприятиями по капитальному ремонту	ед.	3	0,05	2	0,05	1	0,1	0	0,1	1	0,1	0	0,1	0	0,1	0
2.1.3.	Задача: Сохранение культурного наследия Пуровского района, развитие музейного дела																
2.1.3.1.	Количество экскурсий	ед.	347	0,1	350	0,1	350	0,1	350	0,1	350	0,1	350	0,1	350	0,1	350
2.1.3.2.	Количество посетителей районного музея	тыс. чел.	10,0	0,1	10,6	0,1	11,5										
2.1.4.	Задача: Информационно-методическое обеспечение учреждений сферы культуры																
2.1.4.1.	Соблюдение сроков составления и предоставление годовой бухгалтерской отчетности	да/нет	1	0,05	1	0,05	1	0,05	1	0,05	1	0,05	1	0,05	1	0,05	1
2.1.4.2.	Целевое и эффективное использование бюджета	да/нет	1	0,1	1	0,1	1	0,05	1	0,05	1	0,05	1	0,05	1	0,05	1



2.1.4.3.	Количество участников проводимых обучающих мероприятий	чел.	620	0,05	640	0,05	660	0,1	660	0,1	660						
2.1.4.4.	Количество методических консультаций	ед.	190	0,1	190	0,1	190	0,1	190	0,1	190						
3.	Подпрограмма "Развитие профессионального искусства, народного творчества, поддержка творческих инициатив"																
3.1.	Цель: Создание условий для развития системы культурно-досуговой деятельности и художественного образования, свободы творчества граждан																
3.1.1.	Задача: Повышение эффективности и качества образования в сфере культуры, обеспечение выявления и обучения особо одаренных детей, участие в межрегиональных, всероссийских и международных конкурсах																
3.1.1.1.	Количество реализуемых образовательных программ	ед.	52	0,1	53	0,1	54	0,1	55	0,1	90	0,1	90	0,1	93	0,1	95
3.1.1.2.	Численность учащихся	чел.	1764	0,15	1992	0,15	1995	0,15	2000	0,15	2000	0,15	2000	0,15	2000	0,15	2000
3.1.1.3.	Количество участников учебных творческих коллективов, студий	чел.	700	0,1	740	0,1	760	0,15	800	0,15	850	0,15	850	0,15	850	0,15	850
3.1.1.4.	Доля лауреатов и дипломантов от числа обучающихся в образовательных учреждениях культуры	%	13	0,1	13	0,1	13										
3.1.2.	Задача: Поддержка и развитие творческих коллективов и клубных формирований, укрепление материально-технической базы учреждений, художественных мастерских																
3.1.2.1.	Количество клубных формирований для детей и молодежи	ед.	19	0,1	21	0,1	22	0,1	24	0,1	115	0,1	115	0,1	115	0,1	115
3.1.2.2.	Количество участников клубных формирований	чел.	340	0,15	470	0,1	520	0,1	530	0,15	2 635	0,15	2 635	0,15	2 635	0,15	2 635
3.1.3.	Задача: Обеспечение многообразия культурно-досуговой деятельности граждан																
3.1.3.1.	Количество культурно-массовых и творческих мероприятий	ед.	695	0,1	705	0,1	711	0,1	717	0,15	1 755	0,15	3 015	0,15	3 020	0,15	3 020
3.1.3.2.	Количество объектов социально-культурного назначения, обеспеченных мероприятиями по капитальному ремонту	ед.	1	0,05	1	0,05	1	0,1	4	0,1	2	0,1	0	0,1	0	0,1	0
3.2.	Цель: Сохранение культурного наследия коренных малочисленных народов Севера																
3.2.1.	Задача: Осуществление сохранения традиционного образа жизни, культуры и языка коренных малочисленных народов Севера Пуровского района																
3.2.1.1.	Количество тематических экскурсий	ед.	35	0,1	38	0,1	40	0,1	42	0,1	42	0,1	42	0,1	42	0,1	42
3.2.1.2.	Количество участников мероприятий, направленных на поддержку национальных культур	тыс. чел.	15	0,1	15,5	0,1	16,0										
3.2.1.3.	Количество культурно-массовых мероприятий, направленных на сохранение культурной деятельности коренных малочисленных народов Севера	ед.						0,5	5								
3.2.1.4.	Количество участников культурно-массовых мероприятий, направленных на сохранение культурной деятельности коренных малочисленных народов Севера	чел.						0,5	1 100								
4.	Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы"																
4.1.	Цель: Создание необходимых условий для эффективной реализации муниципальной программы																
4.1.1.	Задача: Обеспечение эффективного управления в сфере культуры, развитие отраслевой инфраструктуры																
4.1.1.1.	Выполнение плана проведения районных мероприятий, конкурсов, фестивалей, выставок	да/нет	1	0,3	1	0,3	1	0,3	1	0,3	1	0,3	1	0,3	1	0,3	1
4.1.2.	Задача: Совершенствование системы мониторинга качества услуг в сфере культуры и дополнительного образования детей																
4.1.2.1.	Выполнение муниципального задания подведомственными учреждениями	да/нет	1	0,3	1	0,3	1	0,3	1	0,3	1	0,3	1	0,3	1	0,3	1
4.1.2.2.	Уровень фактической обеспеченности учреждениями культуры	%	100	0,4	100	0,4	100	0,4	100	0,4	100	0,4	100	0,4	100	0,4	100

Ответственный исполнитель муниципальной программы,  
начальник Управления культуры Администрации Пуровского района Л.Н. ЕРОХОВА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации

от 28 февраля 2018 г. № 63-ПА г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ДЕПАРТАМЕНТА ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА КАДАСТРОВом ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ», УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 03 ИЮЛЯ 2015 ГОДА № 176-ПА (С ИЗМЕНЕНИЯМИ ОТ 30 ДЕКАБРЯ 2015 ГОДА № 360-ПА, ОТ 07 СЕНТЯБРЯ 2016 ГОДА № 369-ПА, ОТ 19 ИЮНЯ 2017 ГОДА № 184-ПА, ОТ 13 ОКТЯБРЯ 2017 ГОДА № 288-ПА, ОТ 27 НОЯБРЯ 2017 ГОДА № 342-ПА)

В соответствии с постановлением Администрации района от 05 марта 2014 года № 26-ПА «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район»

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в Административный регламент Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», утвержденный постановлением Администрации района от 03 июля 2015 года № 176-ПА (с изменениями от 30 декабря 2015 года № 360-ПА, от 07 сентября 2016 года № 369-ПА, от 19 июня 2017 года № 184-ПА, от 13 октября 2017 года № 288-ПА, от 27 ноября 2017 года № 342-ПА).

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

3. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской рай-

онной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района А.Н. Медведова.

**Глава района А.Н. НЕСТЕРУК**

### УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации района  
от 28 февраля 2018 г. № 63-ПА

**Изменения,  
вносимые в Административный регламент Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», утвержденный постановлением Администрации района от 03 июля 2015 года № 176-ПА (с изменениями от 30 декабря 2015 года № 360-ПА, от 07 сентября 2016 года № 369-ПА, от 19 июня 2017 года № 184-ПА, от 13 октября 2017 года № 288-ПА, от 27 ноября 2017 года № 342-ПА)**

1. В пункте 7 раздела II слова «1 месяц» заменить словами «18 дней».

2. В абзаце третьем подпункта 27.3 пункта 27 раздела III слова «не более 28 дней» заменить словами «не более 16 дней».

3. В разделе V:

3.1. Подпункт «б» пункта 35 дополнить словами «(за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 38 настоящего регламента);

3.2. Пункт 35 дополнить абзацем следующего содержания:

«Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействия) кото-

рых обжалуются, не препятствующие установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.»;

3.3. Пункт 37 дополнить абзацем следующего содержания:

«По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.»;

3.4. Пункт 47 изложить в следующей редакции:

«47. Жалоба, поступившая в адрес исполнителя муниципальной услуги, уполномоченного на её рассмотрение либо МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежат каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

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.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.»;

3.5. Пункт 49 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 38 настоящего раздела, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.»;

3.6. Дополнить пунктами 53 - 56 следующего содержания:

«53. Исполнитель муниципальной услуги либо уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

54. Исполнитель муниципальной услуги либо уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

55. Исполнитель муниципальной услуги либо уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего

обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

56. Заявитель имеет право:

1) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.».

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации

от 1 марта 2018 г. № 65-ПА

г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ «БЕЗОПАСНЫЙ РАЙОН», УТВЕРЖДЕННУЮ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 16.12.2016 № 467-ПА (С ИЗМЕНЕНИЯМИ ОТ 05.06.2017 № 170-ПА)

В соответствии с решениями Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 07.12.2017 № 120 «О бюджете Пуровского района на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов», от 22.12.2017 № 126 «О внесении изменений в решение Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 08.12.2016 № 71 «О бюджете Пуровского района на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов» (с изменениями от 21.02.2017, от 27.04.2017, от 28.09.2017), решениями Собрания депутатов муниципального образования город Тарко-Сале от 08.12.2017 № 135 «О бюджете муниципального образования город Тарко-Сале на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов», от 21.12.2017 № 137 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов муниципального образования город Тарко-Сале от 09.12.2016 № 94 «О бюджете муниципального образования город Тарко-Сале на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов», а также постановлением Администрации района от 02.06.2014 № 89-ПА «Об утверждении Порядка разработки, реализации, оценки эффективности и корректировки муниципальных программ» (с изменениями от 14.03.2016 № 86-ПА, 30.12.2016 № 487-ПА)

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в муниципальную программу «Безопасный район», утвержденную постановлением Администрации района от 16.12.2016 № 467-ПА (с изменениями от 05.06.2017 № 170-ПА).

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Араkelова) 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 Пуровского района О.Г. Микрюкова.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации района  
от 1 марта 2018 г. № 65-ПА

Изменения,  
вносимые в муниципальную программу «Безопасный

**район», утвержденную постановлением  
Администрации района от 16.12.2016 № 467-ПА  
(с изменениями от 05.06.2017 № 170-ПА)**

1. Строку «Ресурсное обеспечение» паспорта муниципальной программы «Безопасный район» (далее – Программа) изложить в следующей редакции:

Ресурсное обеспечение	Финансовое обеспечение программы составляет: бюджет Пуровского района – 84 024 тыс. руб.; бюджет города Тарко-Сале – 77 952 тыс. руб., в том числе по годам и уровням бюджета:		
	Год	Бюджет Пуровского района (тыс.руб.)	Бюджет города Тарко-Сале (тыс.руб.)
	2017	18 281	18 565
	2018	14 031	12 685
	2019	10 064	12 685
	2020	10 066	12 685
	2021	15 791	10 666
	2022	15 791	10 666
<b>Итого</b>	<b>84 024</b>	<b>77 952</b>	

2. Строку «Ресурсное обеспечение» паспорта подпрограммы «Обеспечение безопасности населения» Программы изложить в следующей редакции:

Ресурсное обеспечение	Финансовое обеспечение подпрограммы составляет: бюджет Пуровского района – 13 001 тыс. руб.; бюджет города Тарко-Сале – 77 898 тыс. руб., в том числе по годам и уровням бюджета:		
	Год	Бюджет Пуровского района (тыс.руб.)	Бюджет города Тарко-Сале (тыс.руб.)
	2017	5 745	18 556
	2018	446	12 676
	2019	446	12 676
	2020	446	12 676
	2021	2 959	10 657
	2022	2 959	10 657
<b>Итого</b>	<b>13 001</b>	<b>77 898</b>	

3. Строку «Ресурсное обеспечение» паспорта подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы» Программы изложить в следующей редакции:

Ресурсное обеспечение	Финансовое обеспечение подпрограммы составляет: бюджет Пуровского района – 71 023 тыс. руб.; бюджет города Тарко-Сале – 54 тыс. руб., в том числе по годам и уровням бюджета:		
	Год	Бюджет Пуровского района (тыс.руб.)	Бюджет города Тарко-Сале (тыс.руб.)
	2017	12 536	9
	2018	13 585	9
	2019	9 618	9
	2020	9 620	9
	2021	12 832	9
	2022	12 832	9
<b>Итого</b>	<b>71 023</b>	<b>54</b>	

4. В приложение № 1 к Программе внести следующие изменения:

4.1. Строку «Муниципальная программа «Безопасный район» изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование мероприятий муниципальной программы	Наименование ответственного исполнителя (соисполнителя)	Объемы финансирования, в т.ч. по годам (тыс.руб.)						
			всего	2017 г.	2018 г.	2019 г.	2020 г.	2021 г.	2022 г.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Муниципальная программа «Безопасный район»	Администрация Пуровского района (Административно-правовой департамент Администрации Пуровского района)							
	Бюджет Пуровского района		84 024	18 281	14 031	10 064	10 066	15 791	15 791
	Бюджет города Тарко-Сале		77 952	18 565	12 685	12 685	12 685	10 666	10 666

4.2. Раздел II изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование мероприятия муниципальной программы	Наименование ответственного исполнителя (соисполнителя)	Объемы финансирования, в т.ч. по годам (тыс.руб.)						
			всего	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I	Подпрограмма "Обеспечение безопасности населения"	Администрация Пуровского района (Административно-правовой департамент Администрации Пуровского района)							
	бюджет МО Пуровский район		13 001	5 745	446	446	446	2 959	2 959
	бюджет МО город Тарко-Сале		77 898	18 556	12 676	12 676	12 676	10 657	10 657
1.	Основное мероприятие "Обеспечение правопорядка и профилактики правонарушений на территории Пуровского района"	Администрация Пуровского района (Административно-правовой департамент Администрации Пуровского района)							
	бюджет МО Пуровский район		11 336	5 636	0	0	0	2 850	2 850
	бюджет МО город Тарко-Сале		32 737	11 712	5 345	5 345	5 345	2 495	2 495
1.1	Мероприятия, направленные на обеспечение правопорядка и профилактики правонарушений (бюджет МО Пуровский район за счет межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджета ЯНАО)	Администрация Пуровского района (Отдел по делам несовершеннолетних Администрации Пуровского района)	700	700	0	0	0	0	0
1.2	Мероприятия, направленные на обеспечение правопорядка и профилактики правонарушений (бюджет МО Пуровский район)	Администрация Пуровского района (Отдел по делам несовершеннолетних Администрации Пуровского района)	86	86	0	0	0	0	0
1.3	Субсидия на поддержку и развитие казачества на территории Пуровского района (бюджет МО город Тарко-Сале)	Администрация Пуровского района (Управление информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района)	23 520	2 495	5 345	5 345	5 345	2 495	2 495
1.4	Межбюджетные трансферты на создание условий для деятельности добровольных формирований населения по охране общественного порядка (бюджет МО Пуровский район)	Управление информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района	10 550	4 850	0	0	0	2 850	2 850
1.5	Мероприятия, направленные на профилактику рецидивной преступности, социальной реабилитации и адаптации лиц, освободившихся из мест лишения свободы, и лиц без определенного места жительства и занятий	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	0	0	0	0	0	0	0
1.6	Мероприятия, направленные на совершенствование механизмов профилактики коррупционных правонарушений на территории Пуровского района	Администрация Пуровского района (Административно-правовой департамент Администрации Пуровского района, Управление организационной работы и кадровой политики Администрации Пуровского района)	0	0	0	0	0	0	0

1.7	Приобретение помещения в муниципальную собственность в целях предоставления его для работы сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции (бюджет МО город Тарко-Сале)	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района	4 367	4 367	0	0	0	0	0
1.8	Реализация мероприятий по созданию условий для деятельности добровольных формирований населения по охране общественного порядка (бюджет МО город Тарко-Сале)	Управление информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района	4 850	4 850	0	0	0	0	0
2	Основное мероприятие "Противодействие экстремизму и профилактика терроризма на территории Пуровского района"	Администрация Пуровского района (Административно-правовой департамент Администрации Пуровского района)							
	бюджет МО Пуровский район		1 665	109	446	446	446	109	109
	бюджет МО город Тарко-Сале		45 161	6 844	7 331	7 331	7 331	8 162	8 162
2.1	Мероприятия, направленные на противодействие экстремизму и терроризму, гармонизации межэтнических и межкультурных отношений, профилактике проявлений ксенофобии, укрепление толерантности (бюджет МО Пуровский район за счет межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджета ЯНАО)	Департамент образования Администрации Пуровского района	219	73	0	0	0	73	73
2.2	Мероприятия, направленные на противодействие экстремизму и терроризму, гармонизации межэтнических и межкультурных отношений, профилактике проявлений ксенофобии, укрепление толерантности (бюджет МО Пуровский район)	Управление молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района	108	36	0	0	0	36	36
2.3	Развитие комплексной интегрированной системы безопасности (бюджет МО город Тарко-Сале)	МКУ "ЕДДС Пуровского района"	45 161	6 844	7 331	7 331	7 331	8 162	8 162
2.4	Мероприятия, направленные на профилактику террористических проявлений, устранение потенциально опасных актов терроризма и обеспечение антитеррористической защищенности социальных объектов, а также объектов с массовым пребыванием людей	Администрация Пуровского района (Административно-правовой департамент Администрации Пуровского района)	0	0	0	0	0	0	0
2.5	Мероприятия, направленные на организацию и осуществление мероприятий по предупреждению терроризма и экстремизма (бюджет МО Пуровский район за счет межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджета ЯНАО)	Департамент образования Администрации Пуровского района	168	0	56	56	56	0	0
2.6	Мероприятия, направленные на организацию и осуществление мероприятий по предупреждению терроризма и экстремизма (бюджет МО Пуровский район)	Департамент образования Администрации Пуровского района	783	0	261	261	261	0	0
2.7	Реализация мероприятий, направленных на гармонизацию межэтнических, межрелигиозных и этноконфессиональных отношений (бюджет МО Пуровский район за счет межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджета ЯНАО)	Управление молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района	279	0	93	93	93	0	0
2.8	Реализация мероприятий, направленных на гармонизацию межэтнических, межрелигиозных и этноконфессиональных отношений (бюджет МО Пуровский район)	Управление молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района	108	0	36	36	36	0	0
II.	Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы"	Администрация Пуровского района (Административно-правовой департамент Администрации Пуровского района)							
	бюджет МО Пуровский район		71 023	12 536	13 585	9 618	9 620	12 832	12 832
	бюджет МО город Тарко-Сале		54	9	9	9	9	9	9
1.	Основное мероприятие "Руководство и управление в сфере установленных функций"	Администрация Пуровского района (Административно-правовой департамент Администрации Пуровского района)							
	бюджет МО Пуровский район		71 023	12 536	13 585	9 618	9 620	12 832	12 832
	бюджет МО город Тарко-Сале (за счет межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджета ЯНАО)		54	9	9	9	9	9	9
1.1	Осуществление государственных полномочий по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, в том числе	Администрация Пуровского района (Административно-правовой департамент Администрации Пуровского района)							
	бюджет МО Пуровский район (за счет межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджета ЯНАО)		54	9	9	9	9	9	9
	бюджет МО города Тарко-Сале (за счет межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджета ЯНАО)		54	9	9	9	9	9	9
1.2	Осуществление государственных полномочий по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (бюджет МО Пуровский район за счет межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджета ЯНАО)	Администрация Пуровского района (Отдел по делам несовершеннолетних Администрации Пуровского района)	46 044	7 474	7 844	7 844	7 844	7 519	7 519
1.3	Осуществление государственных полномочий по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (бюджет МО Пуровский район)	Администрация Пуровского района (Отдел по делам несовершеннолетних Администрации Пуровского района)	12 027	2 865	3 156	0	0	3 003	3 003
1.4	Осуществление государственных полномочий по созданию административных комиссий (бюджет МО Пуровский район за счет межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджета ЯНАО)	Администрация Пуровского района (Административно-правовой департамент Администрации Пуровского района)	10 282	1 623	1 761	1 761	1 761	1 688	1 688
1.5	Осуществление государственных полномочий по созданию административных комиссий (бюджет МО Пуровский район)	Администрация Пуровского района (Административно-правовой департамент Администрации Пуровского района)	2 420	559	635	0	0	613	613
1.6	Осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в РФ (бюджет МО Пуровский район за счет межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджета ЯНАО)	Администрация Пуровского района (Административно-правовой департамент Администрации Пуровского района)	196	6	180	4	6	0	0

5. Приложение № 2 к Программе изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к муниципальной программе «Безопасный район»  
(в редакции постановления Администрации района  
от 1 марта 2018 г. № 65-ПА)

**СВЕДЕНИЯ**

**о целевых показателях эффективности реализации муниципальной программы «Безопасный район»**

№ п/п	Наименование муниципальной программы (подпрограммы), наименование показателя	Ед. измерения	2016 отчетный год (базовый)	2017 год		2018 год		2019 год		2020 год		2021 год		2022 год	
				вес показателя	значение показателя	вес показателя	значение показателя	вес показателя	значение показателя	вес показателя	значение показателя	вес показателя	значение показателя	вес показателя	значение показателя
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Муниципальная программа "Безопасный район"															
1. Цель. Повышение качества и результативности противодействия преступности, охраны общественного порядка, обеспечения общественной безопасности на территории Пуровского района															
1.1. Задача. Содействие в обеспечении правопорядка и безопасности дорожного движения на территории Пуровского района															
1.1.1	Количество несовершеннолетних, снятых с учета, в связи с исправлением	чел.	1	0,25	2	0,25	4	0,25	4	0,25	4	0,25	4	0,25	4
1.1.2	Количество совместных с сотрудниками полиции патрулирований по поддержанию правопорядка на территории Пуровского района	ед.	550	0,25	1100	0,25	1500	0,25	1500	0,25	1500	0,25	1500	0,25	1500
1.2. Задача. Недопущение проявлений экстремизма и терроризма, укрепление межэтнических и межконфессиональных отношений на территории Пуровского района															
1.2.1	Количество преступлений экстремистской направленности на территории Пуровского района	шт.	0	0,25	0	0,25	0	0,25	0	0,25	0	0,25	0	0,25	0
1.2.2	Численность участников (от 14 до 30 лет) мероприятий, направленных на укрепление толерантности и профилактику экстремизма и терроризма в молодежной среде	чел.	50	0,25	50	0,25	50	0,25	50	0,25	50	0,25	50	0,25	50
Подпрограмма "Обеспечение безопасности населения"															
1. Цель. Содействие в обеспечении правопорядка и безопасности дорожного движения, профилактика правонарушений, предупреждение терроризма и экстремизма на территории Пуровского района															
1.1. Задача. Реализация комплекса мер, направленных на снижение правонарушений и преступлений на территории Пуровского района															
1.1.1	Доля почтовых отправок, по делам об административных правонарушениях в области дорожного движения, направленных собственникам транспортных средств, от общего количества правонарушений зафиксированных в автоматическом режиме специальными стационарными техническими средствами	%	X	0,1	100	0,1	100	0,1	100	0,1	100	0,1	100	0,1	100
1.1.2	Количество посещений семей, находящихся в социально опасном положении	ед.	4	0,15	4	0,2	100	0,2	0	0,2	0	0,2	0	0,2	0
1.1.3	Наличие комплексной интегрированной системы "Безопасный город"	да/нет	1	0,15	1	0,2	1	0,2	1	0,2	1	0,2	1	0,2	1
1.1.4	Количество помещений, приобретенных в муниципальную собственность в целях предоставления сотрудникам, замещающим должность участкового уполномоченного полиции, для работы на обслуживаемом административном участке	ед.	X	0,1	1	0,1	0	0,1	0	0,1	0	0,1	0	0,1	0
1.2. Задача. Реализация комплекса мер по профилактике терроризма, экстремизма, гармонизации межэтнических и межконфессиональных отношений на территории Пуровского района															
1.2.1	Количество школьных библиотек, пополнивших библиотечный фонд методическими материалами по профилактике экстремизма, терроризма, проявлений ксенофобии, направленными на гармонизацию межэтнических и межкультурных отношений и укрепление толерантности	шт.	16	0,2	16	0,2	16	0,2	16	0,2	16	0,2	16	0,2	16
1.2.2	Количество публикаций по этнокультурной тематике	шт.	8	0,1	8	0,1	8	0,1	8	0,1	8	0,1	8	0,1	8
1.2.3	Количество трансляций (выходов) видеоматериалов по этнокультурной тематике	шт.	8	0,1	8	0,1	8	0,1	8	0,1	8	0,1	8	0,1	8
Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы"															
1. Цель. Повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления по исполнению отдельных государственных полномочий															
1.1. Задача. Реализация мероприятий по осуществлению органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий															
1.1.1	Исполнение плана основных мероприятий за отчетный период	%	100	0,6	100	0,6	100	0,6	100	0,6	100	0,6	100	0,6	100
1.1.2	Количество рассмотренных дел в отношении несовершеннолетних	ед.	8	0,4	8	0,4	50	0,4	0	0,4	0	0,4	0	0,4	0

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации

от 02 марта 2018 г. № 66-ПА

г. Тарко-Сале

### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ»

В соответствии с постановлением Администрации района от 05 марта 2014 года № 26-ПА «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район»

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент муниципальных образовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации района:

- от 09 апреля 2014 года № 47-ПА «Об утверждении Административного регламента муниципальных бюджетных и казенных общеобразовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»;

- от 02 февраля 2015 года № 17-ПА «О внесении изменений в Административный регламент муниципальных бюджетных и казенных общеобразовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», утвержденный постановлением Администрации района от 09 апреля 2014 года № 47-ПА»;

- от 29 октября 2015 года № 278-ПА «О внесении изменений в Административный регламент муниципальных бюджетных и казенных общеобразовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», утвержденный постановлением Администрации района от 09 апреля 2014 года № 47-ПА»;

- от 05 февраля 2016 года № 27-ПА «О внесении изменений в Административный регламент муниципальных бюджетных и казенных общеобразовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», утвержденный постановлением Администрации района от 09 апреля 2014 года № 47-ПА»;

- от 25 июля 2016 года № 315-ПА «О внесении изменения в приложение № 1 к Административному регламенту муниципальных бюджетных и казенных общеобразовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», утвержденному постановлением Администрации района от 09.04.2014 № 47-ПА»;

- от 26 декабря 2016 года № 478-ПА «О внесении изменения в пункт 20 Административного регламента муниципальных бюджетных и казенных общеобразовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», утвержденному постановлением Администрации района от 09 апреля 2014 года № 47-ПА»;

- от 24 апреля 2017 года № 118-ПА «О внесении изменения в пункт 6 приложения № 1 к Административному регламенту муниципальных бюджетных и казенных общеобразовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», утвержденному постановлением Администрации района от 09.04.2014 № 47-ПА».

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

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

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

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением Администрации района  
от 02 марта 2018 г. № 66-ПА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
муниципальных образовательных учреждений  
муниципального образования Пуровский район  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательное учреждение»**

**1. Общие положения****1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное образовательное учреждение» (далее – регламент, 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 для образовательных организаций общего и дополнительного образования.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги и ее получателями являются родители (законные представители) детей в возрасте от пяти до восемнадцати лет, совершеннолетние граждане, в числе которых:

- при зачислении в общеобразовательное учреждение – родители (законные представители) детей в возрасте от шести лет и шести месяцев до восемнадцати лет, проживающих на территории муниципального образования Пуровский район, и совершеннолетние граждане. По заявлению родителей (законных представителей) Учредитель образовательного учреждения вправе разрешить прием детей в образовательное учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте;
- при зачислении в образовательные учреждения дополнительного образования – родители (законные представители) несовершеннолетних граждан от пяти до восемнадцати лет, совершеннолетние граждане, проживающие на территории муниципального образования Пуровский район.

**1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты муниципальных общеобразовательных учреждений (далее – МОУ) и муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования (далее – МОУДО), предоставляющих муниципальную услугу, указаны в приложении № 12 к настоящему регламенту.

Часы приема заявителей МОУ, МОУДО (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации):

понедельник – суббота: с 9.00 до 16.45;

перерыв на обед: с 12.30 до 14.00.

Выходной день: воскресенье.

Территориальные отделы государственного учреждения

Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – МФЦ) расположены по адресам: Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Е.К. Колесниковой, д. 4, п.г.т. Уренгой, 4 микрорайон, д. 42, п. Пурпе, ул. Аэродромная, д. 14, п. Ханымей, квартал Комсомольский, д. 27.

Часы приема заявителей в МФЦ для предоставления муниципальной услуги и информирования (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации) по каждому территориальному отделу МФЦ указаны на сайте МФЦ в разделе «Контакты» / «График работы».

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, процедуре предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистами МОУ, МОУДО, работниками МФЦ;
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования (при наличии технических средств информирования);
- на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении МОУ, МОУДО и МФЦ;
- на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанном в пункте 1.3.1 настоящего регламента, и едином официальном интернет-портале филиальной сети МФЦ в Ямало-Ненецком автономном округе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.mfc.yanao.ru> (мфц.янао.рф) (далее – сайт МФЦ);

- посредством размещения в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и/или «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» [www.pgu-yamal.ru](http://www.pgu-yamal.ru) (далее – Региональный портал), публикаций в средствах массовой информации;

- отдел общего образования Департамента образования Администрации Пуровского района (далее – Департамент образования) (кабинет № 406), телефон 8(34997) 2-14-93, 8(34997) 6-07-09, адреса электронной почты: [zvjdyanikova@mail.ru](mailto:zvjdyanikova@mail.ru), [lashkotm@purovskiydo.ru](mailto:lashkotm@purovskiydo.ru);

- отдел дополнительного образования и воспитательной работы Департамента образования (кабинет № 415), телефон 8(34997) 2-12-09, адрес электронной почты: [mvorotinceva@purovskiydo.ru](mailto:mvorotinceva@purovskiydo.ru);

- адрес сайта Департамента образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://purovskiydo.ru>.

1.3.3. На Едином портале и/или Региональном портале размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;



7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале и/или Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.4. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам МОУ, МОУДО, работникам МФЦ в части приема документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

- в письменной форме лично, почтой по адресу МОУ, МОУДО, МФЦ или в электронной форме на адрес электронной почты МФЦ.

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

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты МОУ, МОУДО, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, работники МФЦ, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

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

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

Специалисты МОУ, МОУДО, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, работники МФЦ, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в течение 30 дней с момента их регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения по адресу электронной

почты либо через Единый портал и/или Региональный портал, с момента реализации технической возможности в зависимости от способа обращения заявителя.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается:

- руководителем МОУ, МОУДО;

- директором МФЦ или уполномоченным работником МФЦ.

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

1.3.6. МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке, сроках и стандарте предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а так же выдачи результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией муниципального образования (далее – соглашение о взаимодействии) в секторах информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ 8-800-3000-115 (бесплатно по России).

1.3.7. Департамент образования расположен по адресу: Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Республики, д. 25.

График работы Департамента образования (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации) для информирования о порядке оказания муниципальной услуги и обращения заявителей:

понедельник – пятница: с 8.30 до 17.00;

перерыв на обед: с 12.30 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы изменяется (продолжительность рабочего дня уменьшается на один час).

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в образовательное учреждение».

2.1.2. Подуслуги:

- прием заявления и документов для зачисления в МОУ, МОУДО;

- прием заявления и документов для перевода учащегося из одного МОУ в другое.

### 2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет:

- МОУ;

- МОУДО.

2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют МОУ, МОУДО.

2.2.3. МФЦ – в части приема документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

Департамент образования – в части информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, рассмотрения заявлений заявителей о разрешении приема ребенка на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте, решения вопроса об устройстве ребенка в другое общеобразовательное учреждение в случае отсутствия свободных мест в общеобразовательном учреждении, рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц МОУ, МОУДО.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги МОУ, МО-

УДО, МФЦ в целях получения документов (информации) либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействует со следующими органами и организациями:

- подразделения по вопросам миграции территориального органа МВД России.

2.2.5. Специалисты МОУ, МОУДО, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- приказ о зачислении ребенка в МОУ, МОУДО;
- решение об отказе зачисления ребенка в МОУ, МОУДО.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- уведомление о зачислении ребенка в МОУ, МОУДО (форма в приложении № 9);

- уведомление об отказе в зачислении ребенка в МОУ, МОУДО (форма в приложении № 10).

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем одним из указанных способов:

- лично;
- почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;
- по адресу электронной почты либо в форме уведомления в личный кабинет на Региональном портале и (или) Едином портале (с момента реализации технической возможности), если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

### 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в МОУ, МОУДО, участвующие в предоставлении муниципальной услуги – 7 рабочих дней с момента регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МОУ, МОУДО, и оформляется приказом руководителя МОУ, МОУДО.

2.4.2. В случае направления заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме либо через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в МОУ, МОУДО.

2.4.3. Прием заявлений о зачислении в первый класс МОУ для детей, проживающих на территории, за которой закреплено МОУ, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Для детей, не проживающих на территории, за которой закреплено МОУ, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

2.4.4. МОУ, закончившее прием в первый класс всех детей, проживающих на территории, за которой закреплено МОУ, осуществляет прием детей, не проживающих на территории, за которой закреплено МОУ, ранее 1 июля.

Зачисление в МОУ, МОУДО оформляется распорядительным актом (приказ) образовательного учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Зачисление учащегося в принимающее образовательное учреждение МОУ в порядке перевода оформляется распорядительным актом (приказом) руководителя принимающего МОУ (уполномоченного им лица) в течение 3 рабочих дней после приема документов.

2.4.5. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет:

1) через МФЦ – 14 рабочих дней (срок передачи результата предоставления услуги в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии);

2) в электронной форме – в срок, не превышающий одного рабочего дня (в соответствии с пунктом 22 Требований к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 26 марта 2016 года № 236);

3) посредством почтового отправления либо при личном приеме – 3 рабочих дня.

### 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, Собрание законодательства РФ, 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

2) Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН от 20 ноября 1989 года (Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993);

3) Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012, Собрание законодательства РФ, 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, Российская газета, 31.12.2012, № 303);

4) Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об особых гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 03.08.1998, № 31, ст. 3802, Российская газета, 05.08.1998, № 147);

5) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30.07.2010, № 168, Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

6) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 05.05.2006, № 95, Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, № 19, ст. 2060, Парламентская газета, 11.05.2006, № 70-71);

7) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Российская газета, 29.07.2006, № 165, Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, Парламентская газета, 03.08.2006, № 126-127);

8) Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 29.07.2002, № 30, ст. 3032, Российская газета, 31.07.2002, № 140, Парламентская газета, 31.07.2002, № 144);

9) Федеральным законом от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов» (Официальный ин-

тернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 02.12.2014, Российская газета, 05.12.2014, № 278, Собрание законодательства РФ, 08.12.2014, № 49 (часть VI), ст. 6928);

10) Приказом Минобрнауки России от 22 января 2014 года № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (Российская газета, 11.04.2014, № 83);

11) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 года № 177 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (Российская газета, 16.05.2014, № 109);

12) Приказом Минобрнауки России от 29 августа 2013 года № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (Российская газета, 11.12.2013, № 279);

13) Приказом Минобрнауки России от 30 августа 2013 года № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (Российская газета, 16.10.2013, № 232);

14) Приказом Минобрнауки России от 09 ноября 2015 года № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 10.12.2015, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 25.01.2016, № 4);

15) Законом ЯНАО от 28 сентября 2017 года № 60-ЗАО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Ямало-Ненецком автономном округе» («Красный Север», 06.10.2017, № 78).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.6.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в МОУ, МОУДО заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление).

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в свободной форме. Рекомендуемые формы заявления о зачислении в МОУ, МОУДО приведены в приложениях №№ 1 – 4 к настоящему регламенту.

Форма заявления о зачислении размещается на информационном стенде и (или) на официальном сайте МОУ, МОУДО в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Заявление о зачислении должно быть представлено на русском языке.

В заявлении должны быть указаны следующие сведения (указывается, если заявление предоставляется в свободной форме):

1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;

2) дата и место рождения ребенка;

3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

4) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

5) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;

6) адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

7) почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменном виде.

2.6.3. Заявление (документы) о зачислении в МОУ, МОУДО может быть подано заявителем одним из следующих способов:

- лично в МОУ, МОУДО либо через МФЦ (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии с Администрацией муниципального образования);

- в электронной форме с использованием Единого портала и/или Регионального портала, АИС «Е-услуги. Образование».

При обращении заявителя в МФЦ заявление заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ в соответствии с представленными заявителем документами.

2.6.4. При личном обращении заявителя за услугой предъявляется документ, удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, и доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, либо иной документ, содержащий полномочия представлять интересы заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.5. Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1) Для зачисления ребенка в 1 класс МОУ родители (законные представители) детей, проживающих на территории, за которой закреплено МОУ, дополнительно к заявлению о зачислении предъявляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

Для зачисления в МОУ родители (законные представители) детей, не проживающих на территории муниципального образования, за которой закреплено образовательное учреждение, дополнительно к заявлению о зачислении предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Заявитель из числа родителей (законных представителей) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Для зачисления в МОУДО к заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении поступающего;

- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка в случае приема в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические группы.

2) Для зачисления в МОУ в порядке перевода по инициативе заявителя из другого образовательного учреждения (организации), осуществляющего образовательную деятельность, зая-

витель представляет заявление о зачислении с предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя.

Заявитель вместе с заявлением о зачислении предъявляет:

- личное дело учащегося;
- документы, содержащие информацию об успеваемости учащегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью образовательного учреждения (организации), из которой выбыл учащийся, и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

Требование предоставления других документов в качестве основания для приема учащихся в МОУ в связи с переводом из другой образовательного учреждения (организации), осуществляющей образовательную деятельность, не допускается.

Зачисление учащегося в принимающее учреждение в порядке перевода оформляется распорядительным актом (приказ) руководителя принимающего МОУ, МОУДО (уполномоченного им лица) в течение 3 рабочих дней после приема заявления и документов с указанием даты зачисления и класса.

МОУ при зачислении учащегося в порядке перевода в течение 2 рабочих дней с даты издания приказа о зачислении письменно уведомляет образовательную организацию, из которой выбыл учащийся, о номере и дате приказа о зачислении учащегося.

3) Для зачисления в МОУ на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

4) Дети с ограниченными возможностями здоровья зачисляются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций районной психолого-медико-педагогической комиссии. Для получения рекомендаций районной психолого-медико-педагогической комиссии родители (законные представители) могут обратиться по адресу: 629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Труда, д. 4, корпус 1. Телефон для консультаций и записи на обследование в районной психолого-медико-педагогической комиссии: 8 (34997) 6-13-53.

5) Заявители вместе с заявлением о зачислении в МОУ, МОУДО имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявление заполняется в АИС «Е-услуги. Образование» в разделе «Образование» либо на официальном Интернет-сайте органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования – вкладка «Электронные услуги в сфере образования», лично в МФЦ либо посредством Регионального портала или Единого портала (с момента реализации технической возможности).

Документы, предусмотренные настоящим пунктом регламента, прикрепляются к заявлению в сканированном виде самостоятельно заявителем. В случае неприкрепления сканированных образов документов, представляются на бумажных носителях заявителем лично в МФЦ.

6) Зачисление в МОУДО в порядке перевода из одного МОУДО в другое не предусмотрено.

7) При приеме на свободные места детей, не проживающих на территории, за которой закреплено соответствующее МОУ, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в МОУ в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа. Заявителем дополнительно представляются документы, подтверждающие данное право:

- в МФЦ для зачисления в 1 класс в период с 1 июля по 5 сентября текущего года;

- в МОУ для зачисления во 2 – 11 классы, а также в 1 класс (в течение текущего года).

8) Для получения учащимися дополнительного образования по программам, реализуемым МОУДО, заявитель представляет лично в МОУДО:

- заявление на имя руководителя в одном экземпляре-подлиннике;

- копию свидетельства о рождении ребенка (или паспорта – при достижении ребенком возраста 14-ти лет);

- справку из медицинского учреждения о состоянии здоровья ребенка с заключением о его возможности заниматься в организации дополнительного образования в избранном объединении (в случае приема в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические группы).

2.6.6. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. В случае необходимости специалист, в обязанности которого входит прием документов, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

2.6.7. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- в документах должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства (место нахождения), номер телефона написаны полностью.

2.6.8. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных заявителя, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в форме электронного документа.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

2.7.2. Специалисты МОУ, МОУДО, работники МФЦ не вправе:

- 1) требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

2) отказывать заявителю:

- в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и (или) Региональном портале;

- в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и (или) Региональном портале.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и приостановления предоставления муниципальной услуги, а также исчерпывающий перечень предусмотренных нормативными правовыми актами оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8.2. Основания для приостановления муниципальной услуги:

- текст документов не соответствует требованиям пункта 2.6.7 настоящего регламента;

- непроживание ребенка на территории, за которой закреплено МОУ, при зачислении в 1 класс МОУ в период, установленный пунктом 2.4.3 настоящего регламента.

В случае приостановления предоставления муниципальной услуги МОУ в течение 1 рабочего дня с даты получения заявления и пакета необходимых документов заявитель уведомляется о приостановлении предоставления муниципальной услуги до 1 июля текущего года. Датой и временем реги-

страции заявления будет считаться дата и время повторной подачи заявления.

2.8.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги о зачислении:

1) В МОУ:

- отсутствие свободных мест;

- несоответствие предоставленных документов требованиям, предусмотренным пунктами 2.6.2, 2.6.5, 2.6.7 настоящего регламента;

- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

2) В МОУДО:

- при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенка МОУДО;

- возраст поступающего в МОУДО не соответствует возрасту, определенному уставом МОУДО;

- отсутствие свободных мест;

- отсутствие в перечне дополнительных образовательных программ, реализуемых МОУДО, программы, востребованной заявителем;

- несоответствие предоставленных документов требованиям, предусмотренным пунктами 2.6.2, 2.6.5, 2.6.7 настоящего регламента. В указанных случаях образовательная организация в течение 5 рабочих дней с даты получения заявления и пакета документов, указанных в пунктах 2.6.2, 2.6.5 настоящего регламента, направляет заявителю письменный мотивированный (обоснованный) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия мест в МОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое МОУ обращаются непосредственно в Департамент образования.

## **2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

## **2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.12.1. Регистрация заявления, указанного в пункте 2.6.1 настоящего регламента, поступившего в МОУ, МОУДО, осуществляется в порядке, предусмотренном подразделом 3.1 настоящего регламента, в день его поступления в течение 10 минут.

Регистрация заявления, поступившего в МОУ, МОУДО в элек-

тронной форме посредством АИС «Е-услуги. Образование» в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.12.2. Заявители могут обращаться в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги при наличии заключенного и вступившего в силу соглашения о взаимодействии.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

**2.13. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданию, в котором располагается исполнитель муниципальной услуги (далее – здание) и предоставляемой в нем муниципальной услуги.

Прием заявителей исполнителем муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Места, где осуществляется прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

В помещениях исполнителей муниципальной услуги, где проводится прием заявителей, предусматривается возможность копирования документов.

В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации.

Исполнитель муниципальной услуги обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

1) условия беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

На стоянке автотранспортных средств выделяется не менее

10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собственник здания принимает (до реконструкции или капитального ремонта здания) согласованные 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, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13.2. 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 предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

2.13.3. Требования к местам для информирования заявителей:

- места информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- места информирования заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

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

2.13.4. Требования, предусмотренные настоящим разделом в части обеспечения доступности для инвалидов зданий, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с положениями части 3 статьи 26 Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным зданиям.

2.13.5. Требования к помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей МФЦ определяются Правилами организации деятельности МФЦ, утвержденными Правительством Российской Федерации.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
<b>1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги</b>			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
<b>2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги</b>			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на официальном сайте исполнителей муниципальной услуги, а также на Едином портале и /или Региональном портале	да/нет	да
<b>3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность</b>			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб	ед.	нет



3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	да/нет	да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями и передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: - при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги; - при получении результата муниципальной услуги	раз/минут	1/15 мин 1/15 мин
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
6.2.	Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	нет
6.3.	Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.4.	Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.5.	Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (с момента реализации технической возможности)	да/нет	нет
6.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.8.	Осуществление оценки качества предоставления услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	нет
6.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
7. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг			
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией муниципального образования)	да/нет	да
8. Иные показатели			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100
8.2.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги (фактическое наличие средств обратной связи (книга обращений, телефон, электронная почта)	да/нет	да
8.3.	Факты разрешения жалоб и конфликтов в процессе оказания муниципальной услуги	да/нет	да

### 2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией муниципального образования) непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет МОУ, МОУДО.

2.15.2. Для заявителей доступна предварительная запись на прием в МФЦ на сайте МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю предоставляется возможность предварительной записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в соответствующем МФЦ графика приема заявителей, при этом МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации

и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

#### 2.15.3. МОУ, МОУДО обеспечивает:

- внесение и поддержание в актуальном состоянии информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- размещение в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.15.4. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства РФ от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.15.5. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных заявителя, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в форме электронного документа.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема последовательности действий работников при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 5 к настоящему регламенту.

Блок-схема последовательности действий заявителя при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде приводится в приложении № 6 к настоящему регламенту.

Блок-схема последовательности действий родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей, достигших возраста шести лет шести месяцев, при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через АИС «Е-услуги. Образование» приводится в приложении № 7 к настоящему ре-

гламенту.

Блок-схема последовательности действий предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 11 к настоящему регламенту.

### 3.1. Прием и регистрация документов

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в МОУ, МОУДО с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами, поступление в МОУ, МОУДО заявления через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования в электронной форме, в том числе посредством Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности), посредством АИС «Е-услуги. Образование».

Особенности формирования запроса заявителя в электронной форме и его приема в МОУ, МОУДО приведены в подразделе 3.5 настоящего регламента.

3.1.2. Специалист МОУ, МОУДО, в обязанности которого входит прием и регистрация документов:

1) регистрирует поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных заявителем, и в соответствии с установленными правилами делопроизводства формирует комплект документов заявителя;

2) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления, выдает расписку о получении документов согласно приложению № 8 к настоящему регламенту;

3) передает заявление и документы специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя;

4) в случае если заявителем по собственной инициативе представлены документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего регламента, приобщает данные документы к комплекту документов заявителя.

3.1.3. Критерием принятия решения является факт соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным настоящим регламентом.

3.1.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов) и направление заявления (документов) специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

3.1.5. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение заявлению регистрационного номера.

3.1.6. Продолжительность административной процедуры – не более 15 минут.

3.1.7. При приеме документов от заявителей через МФЦ:

Работник МФЦ, осуществляющий прием заявления и необходимых документов, согласно пунктам 2.6.4, 2.6.5 настоящего регламента, удостоверяется в личности заявителя, засвидетельствовав его подпись на заявлении. Оформляет заявление и документы в системе АИС МФЦ. К заявлению прилагает копию документа, удостоверяющего личность заявителя в форме электронного образа данного документа, копии файлов прилагаемых документов, представленных в форме электронных документов (скан-образов).

В ходе приема документов от заявителя работник МФЦ проверяет документы на предмет:

- оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации;

- наличия прилагаемых необходимых документов, которые оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием рекомендуемых регламентируемых законодательством реквизитов документа.

Проверка содержания прилагаемых к заявлению документов

на предмет их соответствия действующему законодательству или наличия орфографических или фактических ошибок в полномочия работников МФЦ не входит.

Работник МФЦ выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов.

Принятый комплект документов работник МФЦ направляет в электронной форме в МОУ, МОУДО не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема полного пакета документов от заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости оригиналы документов МФЦ передает с курьером по акту приема-передачи (по форме, утвержденной соглашением о взаимодействии), а также в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме.

Акт приема-передачи оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в МОУ, МОУДО, второй – в МФЦ.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление пакета документов из МФЦ в МОУ, МОУДО.

Способом фиксации результата административной процедуры является расписка о приеме заявления (документов) с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов, акт приема-передачи.

### 3.2. Формирование и направление межведомственного запроса

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. В случае если заявителем не представлены указанные в пункте 2.7.1 настоящего регламента документы, специалист МОУ, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, направляет в адрес государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, соответствующие межведомственные запросы.

3.2.3. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе: по почте; по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.2.4. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом МОУ, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 3 дней.

3.2.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не мо-

жет превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.2.6. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги, в день поступления таких документов (сведений).

3.2.7. Критерием принятия решения административной процедуры является необходимость (отсутствие необходимости) в направлении межведомственных запросов.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.2.9. Результатом административной процедуры является полученный ответ на межведомственный запрос.

3.2.10. Процедура формирования и направления межведомственного запроса работниками МФЦ устанавливается в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

### **3.3. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за рассмотрение документов, комплекта документов заявителя и результатов межведомственных запросов.

3.3.2. При получении комплекта документов, указанных в пунктах 2.6.2, 2.6.5 настоящего регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 3) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.3 настоящего регламента;
- 4) устанавливает наличие полномочий МОУ, МОУДО по рассмотрению обращения заявителя.

3.3.3. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия МОУ, МОУДО и отсутствуют определенные пунктом 2.8.3 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в двух экземплярах проект решения (далее – проект решения о предоставлении муниципальной услуги) и передает указанный проект на рассмотрение должностному лицу МОУ, МОУДО, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее – уполномоченное лицо).

3.3.4. В случае если имеются определенные пунктом 2.8.3 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в двух экземплярах проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу.

3.3.5. Уполномоченное лицо рассматривает проект решения

о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и в случае соответствия указанного проекта требованиям, установленным настоящим регламентом, а также иным действующим нормативным правовым актам, определяющим порядок предоставления муниципальной услуги, подписывает данный проект и возвращает его специалисту, ответственному за рассмотрение документов, для дальнейшего оформления.

3.3.6. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- оформляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями делопроизводства;

- передает принятое решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.3.7. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. Продолжительность административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней.

### **3.4. Выдача результата**

#### **предоставления муниципальной услуги заявителю**

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и поступление его специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги согласно приложениям №№ 9, 10 к настоящему регламенту.

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

3.4.3. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передает заявителю одним из указанных способов:

- вручает лично заявителю под подпись;
- почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;
- направляет по адресу электронной почты либо с момента реализации технической возможности направляет заявителю уведомление в личный кабинет на Региональном портале и (или) Едином портале, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче заявления.

Один экземпляр решения и документы, предоставленные заявителем, остаются на хранении в МОУ, МОУДО.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный заявителем способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

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

Способом фиксации результата административной процеду-

ры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Продолжительность административной процедуры – не более 3 рабочих дней.

3.4.6. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии, и при соответствующем выборе заявителя, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в срок, предусмотренный соглашением о взаимодействии с МФЦ, направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю.

3.4.7. При выборе заявителем получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, через МФЦ процедура выдачи документов осуществляется в соответствии с требованиями нормативных правовых документов. Срок выдачи работником МФЦ результата предоставления муниципальной услуги устанавливается в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

3.4.8. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги заявителю, они исправляются путем выдачи нового документа в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

### **3.5. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала**

3.5.1. Запись на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Запись на прием в МОУ, МОУДО для подачи запроса с использованием Единого портала и/или Регионального портала не осуществляется.

3.5.2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале и/или Региональном портале, посредством АИС «Е-услуги. Образование» без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале и/или Региональном портале, АИС «Е-услуги. Образование» размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

3.5.2.2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.5.2.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале и/или Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале и/или Региональном портале или АИС «Е-услуги. Образование» к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

3.5.2.4. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.6 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в МОУ, МОУДО посредством Единого портала и/или Регионального портала, АИС «Е-услуги. Образование».

3.5.3. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.3.1. Департамент образования обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.5.3.2. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3.5.3.3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации МОУ, МОУДО электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 2.8 настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист, ответственный за рассмотрение документов, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала и/или Регионального портала, АИС «Е-услуги. Образование» заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса;

3) прием и регистрация запроса осуществляются специалистом МОУ, МОУДО, в обязанности которого входит прием и регистрация документов;

4) после регистрации запрос направляется специалисту, ответственному за рассмотрение документов;

5) после принятия запроса заявителем специалистом, ответственным за рассмотрение документов, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале и/или Региональном портале обновляется до статуса «принято».

### **3.6. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взим-**

### **маемых в соответствии с законодательством Российской Федерации**

3.6.1. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

### **3.7. Получение результата предоставления муниципальной услуги**

3.7.1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить уведомление на бумажном носителе.

3.7.2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.3. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала и/или Регионального портала не осуществляется.

### **3.8. Осуществление оценки качества предоставления услуги**

3.8.1. Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с момента реализации технической возможности с использованием Единого портала и/или Регионального портала, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

## **IV. Формы контроля предоставления муниципальной услуги в соответствии с регламентом**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется руководителем МОУ, МОУДО или его заместителем, курирующим предоставление муниципальной услуги в соответствии с должностной инструкцией. Текущий контроль деятельности работников МФЦ осуществляет директор МФЦ.

4.1.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности МОУ, МОУДО и МФЦ 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.

### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.2.2. Плановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги может осуществляться в ходе проведения плановых проверок на основании планов работы Департамента образования.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими. Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель Департамента образования или уполномоченное им должностное лицо.

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

### **4.3. Ответственность исполнителей муниципальной услуги за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Исполнители муниципальной услуги несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательность совершения административных действий. Персональная ответственность лиц, указанных в настоящем пункте, закрепляется в их должностных инструкциях/регламентах.

4.3.2. Исполнители муниципальной услуги, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

4.3.3. В случае выявления нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

5.3. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» подраздела 5.7 настоящего раздела);

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

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

5.4. Жалоба, содержащая неточное наименование исполнителя муниципальной услуги, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

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

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

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

- а) Единого портала и/или Регионального портала;
- б) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг должностных лиц Уполномоченного органа, муниципального служащего (далее – система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подразделе 5.5 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.

5.9. Жалоба рассматривается исполнителем муниципальной услуги.

В случае если обжалуются действия руководителя исполнителя муниципальной услуги, жалоба подается в Департамент образования, регистрируется не позднее следующего рабочего

дня со дня ее поступления в Департамент образования и рассматривается в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями подраздела 5.9 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган. Заявитель информируется в письменной форме о перенаправлении жалобы.

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

5.11. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

5.12. 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, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами;
- ж) отказ исполнителя муниципальной услуги, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.13. 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 подразделами 5.9 – 5.11 настоящего раздела.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рас-



смотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.15. Исполнитель муниципальной услуги обеспечивает:

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

5.16. Жалоба, поступившая исполнителю муниципальной услуги либо МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

5.17. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа исполнителя муниципальной услуги, его должностного лица либо МФЦ и его сотрудника 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.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

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

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган 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.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» подраздела 5.7

настоящего раздела, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.20. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, 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.

5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем либо иным уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом исполнителя муниципальной услуги.

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

5.22. Уполномоченный на рассмотрение жалобы исполнитель муниципальной услуги отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

5.23. Уполномоченный на рассмотрение жалобы исполнитель муниципальной услуги при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.24. Уполномоченный на рассмотрение жалобы исполнитель муниципальной услуги оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- б) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.25. Заявитель имеет право:

- а) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;
- б) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
к Административному регламенту муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

**Внимание!**

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

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 (при наличии), 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*:	
Имя*:	
Отчество (при наличии):	
Дата рождения*:	

**Свидетельство о рождении**

Тип документа:	
Серия*:	
Номер*:	

**Свойства заявления и требуемого образовательного учреждения**

Выберите вид образовательной программы	Образовательные программы: <input type="checkbox"/> Дополнительные (ДДТ и т.д.) <input type="checkbox"/> Общеобразовательные (школы, 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 образовательных учреждений дополнительного образования**

Выберите образовательные учреждения в порядке приоритета	Желаемые образовательные учреждения 1. Образовательное учреждение: <input type="text"/>
--	--

<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 образовательных учреждениях

Просим вас указать желаемую дату поступления ребенка в образовательное учреждение:	
Предпочтительный способ связи	
<input type="checkbox"/>	телефон
<input type="checkbox"/>	электронная почта
<input type="checkbox"/>	Служба текстовых сообщений (SMS) <*>: +7
<*> 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 № 2**  
к Административному регламенту муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

Руководителю \_\_\_\_\_  
(полное или сокращенное наименование МОУ)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя МОУ)  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя законного представителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас принять моего (мою) сына (дочь) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

дата рождения \_\_\_\_\_ национальность \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год) (указывается по желанию родителей)

(место рождения)

адрес регистрации ребенка по месту жительства (месту пребывания)

в первый класс МОУ \_\_\_\_\_ МО \_\_\_\_\_

Мы, родители (законные представители), даем согласие на заключение договора об образовании с МОУ \_\_\_\_\_

Мать: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество(при наличии))

Отец: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Домашний адрес: \_\_\_\_\_  
Домашний и сотовый телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_  
Иной законный представитель: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Домашний адрес: \_\_\_\_\_  
 Домашний и сотовый телефон: \_\_\_\_\_  
 Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся образовательного учреждения ознакомлен(а).

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах. Срок действия согласия: до достижения целей обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении. Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Дата подачи заявления «\_\_» \_\_ 20\_\_ года Подписи: \_\_\_\_\_  
 (мать, отец либо иной законный представитель)

(Заполняется работником МФЦ)

Дата принятия «\_\_» \_\_ 20\_\_ г. Регистрационный № \_\_\_\_\_  
 Специалист ГУ ЯНАО «МФЦ» \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**

к Административному регламенту муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

Руководителю \_\_\_\_\_  
 (полное или сокращенное наименование МОУ)  
 \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. руководителя МОУ)  
 ОТ \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество родителя законного представителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас принять моего (мою) сына (дочь) \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)  
 дата рождения \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ группу, класс (профиль обучения) с \_\_\_\_\_  
 (число, месяц, год)

\_\_\_\_\_ МО \_\_\_\_\_  
 (наименование принимающей организации)  
 Ранее мой (моя) сын (дочь) обучался (обучалась) в \_\_\_\_\_  
 (где обучался ребенок, наименование образовательной организации, возрастная группа-класс, профиль обучения, название населенного пункта)

Мы, родители (законные представители), даем согласие на заключение договора об образовании с МОУ \_\_\_\_\_

(наименование МОУ)

Мать: \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (при наличии))  
 Отец: \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Домашний адрес: \_\_\_\_\_  
 Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_  
 Иной законный представитель: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Домашний адрес: \_\_\_\_\_ Телефоны: \_\_\_\_\_  
 Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся образовательного учреждения ознакомлен (а).

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах. Срок действия согласия: до достижения целей обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении. Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Дата подачи заявления «\_\_» \_\_ 20\_\_ года Подписи: \_\_\_\_\_  
 (мать, отец либо иной законный представитель)

(Заполняется работником МФЦ)

Дата принятия «\_\_» \_\_ 20\_\_ г. Регистрационный № \_\_\_\_\_  
 Специалист ГУ ЯНАО «МФЦ» \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**

к Административному регламенту муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

Руководителю \_\_\_\_\_  
 (полное или сокращенное наименование МОУ)  
 \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. руководителя МОУ)  
 ОТ \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество родителя законного представителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас принять моего (мою) сына (дочь) \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)  
 дата рождения \_\_\_\_\_ место рождения ребенка \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ в объединение по интересам \_\_\_\_\_  
 (название объединения)  
 в МОУДО \_\_\_\_\_  
 (наименование МОУДО)

Сведения о родителях:  
 Отец: Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
 Телефоны: домашний \_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_  
 Мать: Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
 Телефоны: домашний \_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_  
 Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_  
 Иной законный представитель: \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Домашний адрес: \_\_\_\_\_ Телефоны: \_\_\_\_\_  
 Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществ-

вление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся образовательного учреждения ознакомлен(а).

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах. Срок действия согласия: до достижения целей обработки персональных

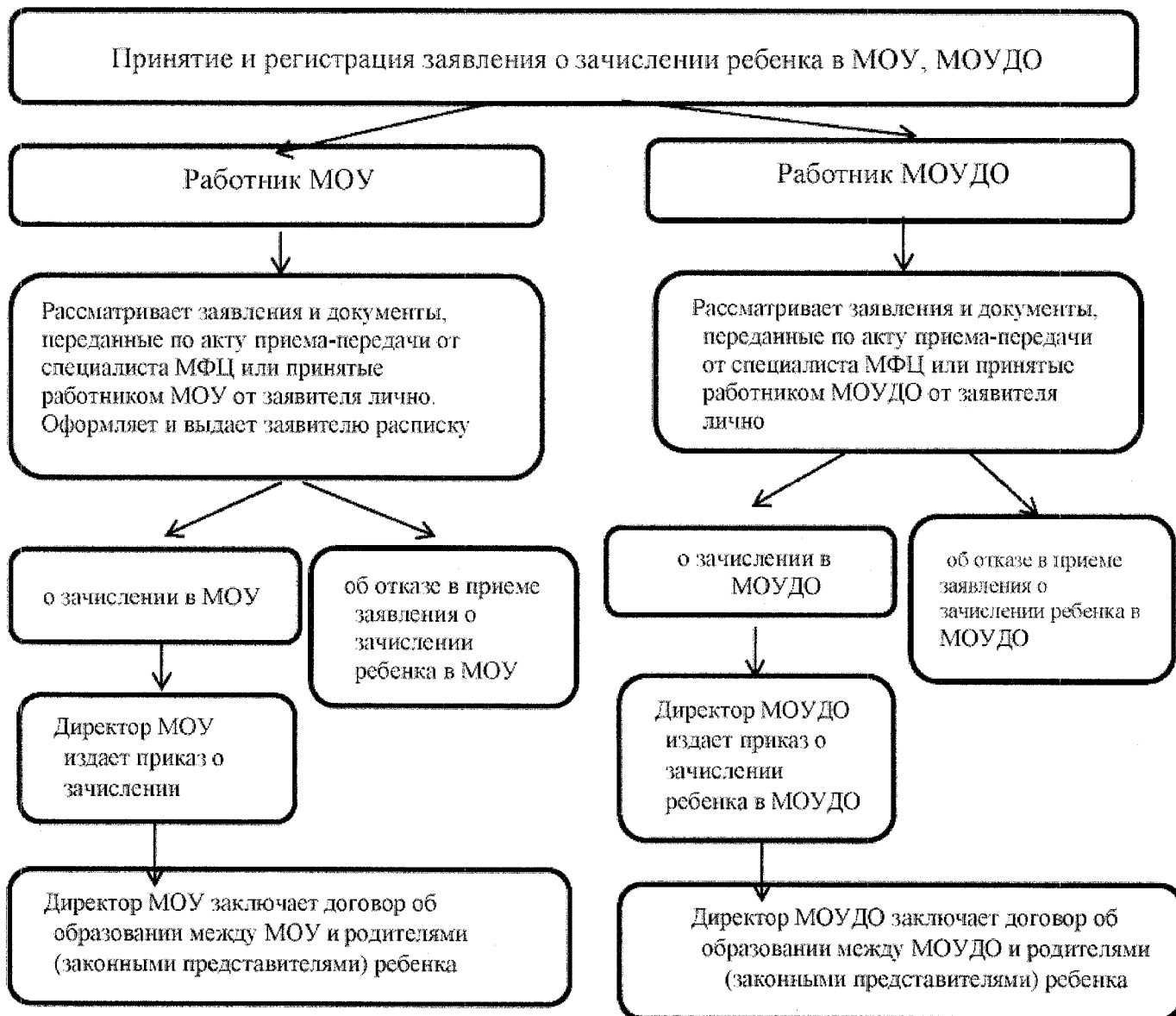
данных или до момента утраты необходимости в их достижении. Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Дата подачи заявления «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ года Подписи: \_\_\_\_\_  
(мать, отец либо иной законный представитель)

(Заполняется работником МФЦ)  
Дата принятия «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. Регистрационный № \_\_\_\_  
Специалист ГУ ЯНАО «МФЦ» \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к Административному регламенту муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ МОУ, МОУДО ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

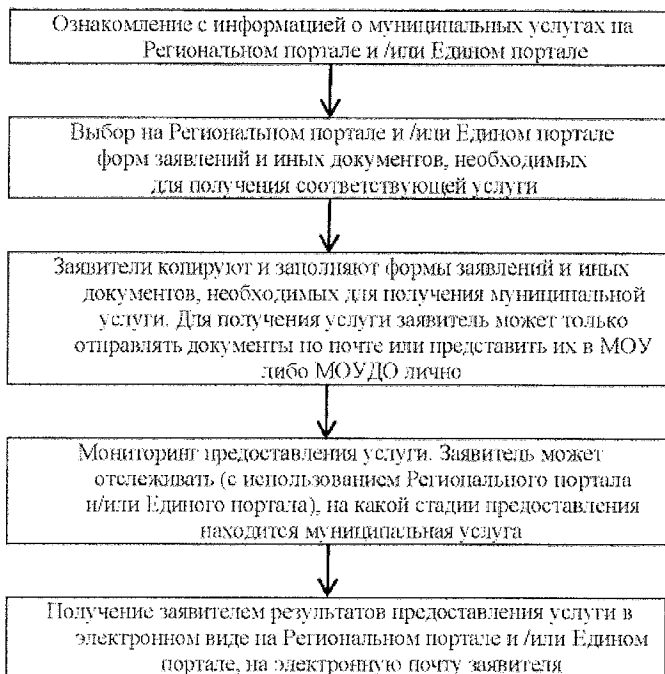


**ПРИЛОЖЕНИЕ № 6**

к Административному регламенту муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

**БЛОК-СХЕМА**

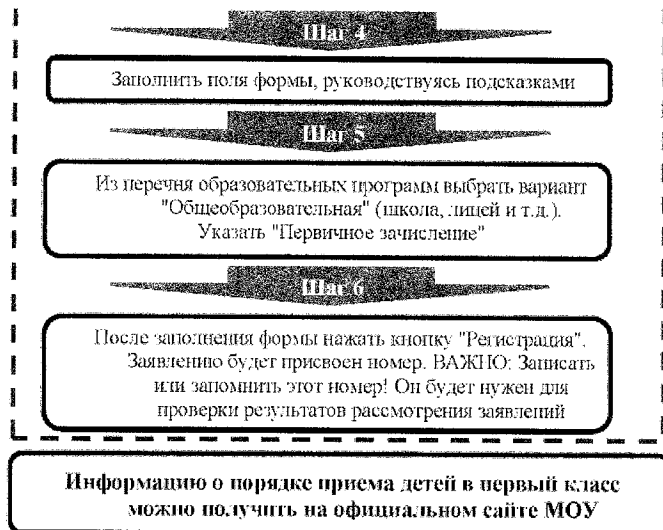
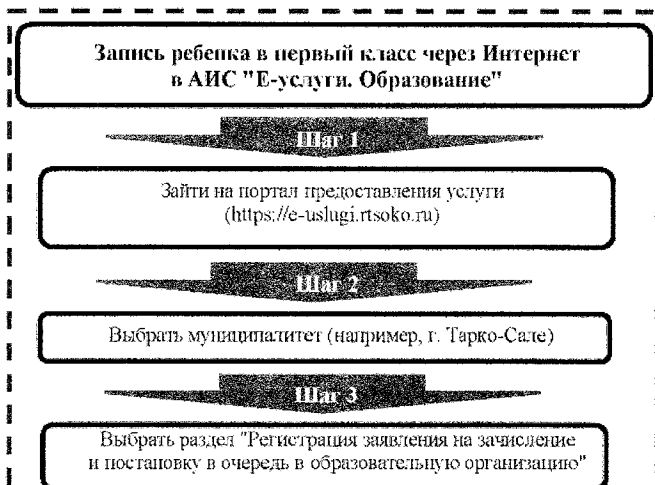
**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ**



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 7**

к Административному регламенту муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

**Блок-схема последовательности действий родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев, а также иных физических и юридических лиц, на основании доверенности, удостоверенной в соответствии с законодательством Российской Федерации**



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 8**

к Административному регламенту муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

Место для штампа

**РАСПИСКА**

**о принятии заявления**

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_  
 (ФИО родителей (законных представителей))  
 о принятии заявления № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
 о зачислении в \_\_\_\_\_ группу, класс (профиль обучения) \_\_\_\_\_  
 (наименование МОУ, МОУДО)  
 (фамилия, имя, дата рождения ребенка)

Вместе с заявлением приняты следующие документы:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Специалист \_\_\_\_\_  
 (подпись) (ФИО)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 9**

к Административному регламенту муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

Место для штампа

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о зачислении в МОУ (МОУДО)**

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_  
 (ФИО родителей (законных представителей))  
 о зачислении \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, дата рождения ребенка)  
 приказом руководителя № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в \_\_\_\_\_  
 (класс/ в объединение по интересам)  
 (наименование МОУ (МОУДО))  
 Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 Работник МОУ (МОУДО) \_\_\_\_\_  
 (подпись) (ФИО)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 10**  
к Административному регламенту муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 11**  
к Административному регламенту муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

Место для штампа

**Уведомление**

**об отказе зачисления ребенка в МОУ (МОУДО)**

Уважаемый заявитель \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя отчество (при наличии) заявителя)

МОУ (МОУДО) \_\_\_\_\_

(полное наименование муниципального учреждения МОУ (МОУДО) в соответствии с Уставом)

отказывает Вам в приеме заявления о зачислении \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка)

родившегося \_\_\_\_\_

(дата рождения ребенка)

адрес: \_\_\_\_\_

(адрес регистрации ребенка по месту жительства либо по месту пребывания на территории муниципального образования)

по причине: \_\_\_\_\_

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

- отсутствие свободных мест в МОУ (МОУДО);

- отсутствие заявленного (востребованного) заявителем вида услуг в перечне лицензированных и аккредитованных видов услуг, оказываемых МОУДО;

- несоответствие возраста поступающего ребенка (МОУ) возрастной группе МОУДО;

- отсутствие медицинского заключения о возможности ребенка заниматься в объединении по интересам, указанном в перечне услуг, предоставляемых МОУДО.

Руководитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Фамилия, инициалы)

Заявитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Фамилия, инициалы)

**БЛОК-СХЕМА**  
**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАЧИСЛЕНИЕ**  
**В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ»**



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 12**  
к Административному регламенту муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

**Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты и сайтах общеобразовательных учреждений и учреждений дополнительного образования, предоставляющих муниципальную услугу**

№ п/п	Полное наименование учреждения	Почтовый адрес учреждения	Телефон, факс	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта	Время приема заявителей
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 1" г.Тарко-Сале Пуровского района	629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Победы, д. 1	(34997) 2-43-01 (ф) 2-43-03	tarko-sale_1@mail.ru	www.tsosh-1.ru	09.00 – 12.30 14.00 – 16.45
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 2" г.Тарко-Сале Пуровского района	629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Республики, д.43, ул. Мира, д. 7 "А" (начальная школа)	(34997) 2-15-34 (ф) 2-10-43 2-42-94 (начальная школа)	tarko-sale_2@mail.ru	www.ts2-school.ucoz.ru	09.00 – 12.30 14.00 – 16.45



3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 3" г.Тарко-Сале Пуровского района	629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Тасжная, д. 14	(34997) 2-18-00 2-10-50 (ф)	tarko-sale_3@mail.ru	www.ts-shoof3.ucoz.ru	09.00 – 12.30 14.00 – 16.45
4.	Муниципальное казенное оздоровительное образовательное учреждение "Санаторная школа-интернат для детей, нуждающихся в длительном лечении" г.Тарко-Сале Пуровского района	629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Тарасова, д. 27	(34997) 2-18-64 (ф) 2-19-48	tarko-sale_int@mail.ru	www.tarko-sale-inf.ucoz.ru	09.00 – 12.30 14.00 – 16.45
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 1" п.Пуровск Пуровского района	629880, ЯНАО, Пуровский район, п. Пуровск, ул. Новая, д. 9	(34997) 6-64-88 (ф) 6-62-92	moupsosh1@mail.ru	http://moupsosh1.ru	09.00 – 12.30 14.00 – 16.45
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 2" п. Сывдарма Пуровского района	629878, ЯНАО, Пуровский район, п. Сывдарма, ул. Железнодорожная, д. 10	(34997) 6-28-03 (ф) 6-27-75	purovsk_3@mail.ru	www.mkousosh2.ucoz.ru	09.00 – 12.30 14.00 – 16.45
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 1" п. Пурпе Пуровского района	629840, ЯНАО, Пуровский район, п. Пурпе, ул. Молодёжная, д. 26	(34936) 38-5-28 67-0-23 (ф)	school1-purpe@mail.ru	www.school1-purpe.ucoz.ru	09.00 – 12.30 14.00 – 16.45
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 2" п. Пурпе Пуровского района	629841, ЯНАО, Пуровский район, п. Пурпе, КС-02, ул. Тихая, д. 1	(34936) 37-2-95 (ф) 37-2-45	purpe_2@mail.ru	www.purpe2.ucoz.ru	09.00 – 12.30 14.00 – 16.45
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 3" п. Пурпе Пуровского района	629840, ЯНАО, Пуровский район, п. Пурпе, ул. Железнодорожная, д. 5 "Б"	(34936) 67-3-40 67-3-41 (ф)	purpe_3@mail.ru	www.purpeschool3.edusite.ru	09.00 – 12.30 14.00 – 16.45
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 1" п.Ханымей Пуровского района	629877, ЯНАО, Пуровский район, п. Ханымей, ул. Школьная, д. 1	(34997) 41-5-70 (ф), 41-2-21	hanymei_1@mail.ru	http://hanymei-1.narod.ru/	09.00 – 12.30 14.00 – 16.45
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа № 2" п.Ханымей Пуровского района	629877, ЯНАО, Пуровский район, п. Ханымей, ул. Молодёжная, д. 15	(34997) 4-14-22, 41-3-17 (ф)	hanymey-2@mail.ru	www.hanymei-2.edusite.ru	09.00 – 12.30 14.00 – 16.45
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 1" п.г.т. Уренгой Пуровского района	629860, ЯНАО, Пуровский район, п.г.т. Уренгой, мкр. 4, д. 39 "А"	(34934) 9-31-77, 9-31-75 (ф)	Urengoi_1@mail.ru	http://urengoi1.ucoz.ru/	09.00 – 12.30 14.00 – 16.45
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 2" п.г.т. Уренгой Пуровского района	629860, ЯНАО, Пуровский район, п.г.т. Уренгой, ул. Геологов, д. 43	(34934) 9-27-45 9-25-67 (ф)	Urengoy_2@mail.ru	www.urengoy2.edusite.ru	09.00 – 12.30 14.00 – 16.45
14.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Школа-интернат основного общего образования" с. Халясавэй Пуровского района	629864, ЯНАО, Пуровский район, с. Халясавэй, ул. Ненецкая, д. 1	(34997) 33-9-69	halyasavei_int@mail.ru	http://halyasavei.ucoz.ru	09.00 – 12.30 14.00 – 16.45
15.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Школа-интернат среднего общего образования" с. Самбург Пуровского района	629870, ЯНАО, Пуровский район, с. Самбург, ул. Подгорная, д. 29	(34997) 3-12-42 (ф) 3-10-65	samburg_int@mail.ru	http://samburgint.ru/	09.00 – 12.30 14.00 – 16.45
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Школа-интернат основного общего образования" д. Харампур Пуровского района	629877, ЯНАО, Пуровский район, д. Харампур, ул. Школьная, д. 7	(34997) 33-3-11 (ф)	shk492@mail.ru	www.sckool-kharam.ucoz.ru	09.00 – 12.30 14.00 – 16.45
17.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования "Дом детского творчества" г. Тарко-Сале Пуровского района	629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, пер. Аэрологический, д. 5	(34997) 2-15-80	ddt-ts@pur.yanao.ru	http://purovskiy-ddt.ucoz.ru/	09.00 – 12.30 14.00 – 16.45
18.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования "Центр эстетического воспитания детей "Сударушка" г. Тарко-Сале Пуровского района	629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Победы, д. 33	(34997) 2-42-36	sudarushka-ts@pur.yanao.ru	http://sudarushka2005.ru/	09.00 – 12.30 14.00 – 16.45
19.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования "Центр естественных наук" г. Тарко-Сале Пуровского района	629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. им. Е.К. Колесниковой, д. 6	(34997) 2-76-05	cen@purovskiydo.ru	www.purcen.ru	09.00 – 12.30 14.00 – 16.45
20.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования "Дом детского творчества" п. Пурпе Пуровского района	ЯНАО, Пуровский район 1 корпус – 629841, п.Пурпе – 1, ул. Труда, д. 12; 2 корпус – 629840, п.Пурпе, ул.Железнодорожная, д. 6 "Г"	(34936) 37-9-01, 37-1-46	ddtpurpe@pur.yanao.ru	http://purpe-nadegda.ucoz.ru/	09.00 – 12.30 14.00 – 16.45
21.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования "Дом детского творчества" п. Ханымей Пуровского района	629877, ЯНАО, Пуровский район, п. Ханымей, ул. Мира, д. 2	(34997) 41-1-64, 41-1-16	ddt.hanimey@pur.yanao.ru	http://www.ddt1.edusite.ru/	09.00 – 12.30 14.00 – 16.45

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации

от 05 марта 2018г. № 67-ПА г. Тарко-Сале

### О СОЗДАНИИ КОМИССИИ ПО ОТБОРУ ПОДРЯДНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ ПО БЛАГОУСТРОЙСТВУ ДВОРОВЫХ ТЕРРИТОРИЙ МНОГOKBAPТИРНЫХ ДОМОВ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ТАРКО-САЛЕ

На основании Устава муниципального образования город Тарко-Сале, постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 декабря 2017 года № 1406-П «О предоставлении межбюджетных субсидий муниципальным образованиям в Ямало-Ненецком автономном округе на решение вопросов местного значения в области благоустройства в 2018 году»

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать комиссию по проведению отбора подрядных организаций для выполнения работ по благоустройству дворовых

территорий многоквартирных домов, расположенных на территории муниципального образования город Тарко-Сале.

2. Утвердить состав комиссии по проведению отбора подрядных организаций для выполнения работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов, расположенных на территории муниципального образования город Тарко-Сале, согласно приложению № 1.

3. Утвердить Порядок отбора подрядных организаций для выполнения работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов, расположенных на территории муниципального образования город Тарко-Сале, согласно приложению № 2.

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

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

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации района по социально-экономическому развитию района Е.Н. Мезенцева.

**Глава района А.Н. НЕСТЕРУК**

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
УТВЕРЖДЁН**

постановлением Администрации района  
от 05 марта 2018 г. № 67-ПА

**Состав**

**комиссии по проведению отбора подрядных организаций  
для выполнения работ по благоустройству дворовых  
территорий многоквартирных домов, расположенных на  
территории муниципального образования  
город Тарко-Сале**

- начальник департамента транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района, председатель комиссии;
- заместитель начальника департамента, начальник управления транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района, заместитель председателя комиссии;
- начальник отдела благоустройства и связи управления транспорта, связи и благоустройства департамента транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

- заведующий сектором благоустройства муниципального казённого учреждения "Управление городского хозяйства";
- представитель уполномоченного лица, выбранного (утверждённого) решением общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (по согласованию);
- председатель Пуровской районной общественной организации инвалидов "Милосердие" (по согласованию);
- представитель собственников помещений в многоквартирном доме (по согласованию).

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
УТВЕРЖДЁН**

постановлением Администрации района  
от 05 марта 2018 г. № 67-ПА

**Порядок**

**отбора подрядных организаций для выполнения работ  
по благоустройству дворовых территорий  
многоквартирных домов, расположенных на территории  
муниципального образования город Тарко-Сале**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок отбора подрядных организаций для выполнения работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов, расположенных на территории муниципального образования город Тарко-Сале (далее – Порядок), определяет требования к организации и проведению отбора подрядных организаций в целях заключения с ними гражданско-правовых договоров на выполнение работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов, расположенных на территории муниципального образования город Тарко-Сале (далее – город).

1.2. Термины и определения, применяемые в настоящем Порядке.

1.2.1. Муниципальная программа (подпрограмма) – муниципальная программа (подпрограмма), содержащая мероприятия по благоустройству дворовых территорий в городе Тарко-Сале.

1.2.2. Комиссионный отбор – способ определения подрядной организации для выполнения работ по благоустройству дворовых территорий, предложившей лучшие условия исполнения гражданско-правового договора.

1.2.3. Заказчик – товарищество собственников жилья либо жилищный, жилищно-строительный кооператив, управляющая организация, осуществляющие управление многоквартирным домом, организация, оказывающая услугу по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества многоквартирного дома, выбранные (утверждённые) общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме.

1.2.4. Договор на выполнение работ по благоустройству дворовой территории многоквартирного дома (далее – договор) – гражданско-правовой договор, заключенный заказчиком с подрядной организацией, определенной по результатам комиссионного отбора для проведения работ по благоустройству дворовых территорий, расположенных на территории города.

Форма договора утверждается приказом департамента транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района и прилагается к документации по проведению комиссионного отбора.

1.2.5. Комиссия – временный орган, сформированный для рассмотрения, сопоставления и оценки предложений претендентов, пожелавших принять участие в комиссионном отборе подрядных организаций для выполнения работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов.

Заседание комиссии проводится по адресу: 629850, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, город Тарко-Сале, улица Геологов дом 8, этаж 2, кабинет 211.

1.2.6. Участник комиссионного отбора – организация, осуществляющая деятельность по выполнению работ по благоустройству дворовой территории многоквартирного дома.

1.2.7. Предмет комиссионного отбора – право заключения договора на выполнение работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов, включённых в Программу.

1.2.8. Документация – комплект документов, содержащих требования и критерии оценки участников комиссионного отбора по их финансовому положению и квалификации, условиях договора на выполнение работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов и требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в комиссионном отборе.

1.2.9. Заявка на участие в комиссионном отборе – комплект документов, составленных с соблюдением условий, установленных настоящим Порядком, содержащих предложение участника комиссионного отбора заключить договор на выполнение работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов.

1.3. Настоящий Порядок предусматривает организацию согласованных действий, защиту прав и законных интересов всех лиц при подготовке и проведению комиссионного отбора, а также содержит требования, предъявляемые к формированию документации по комиссионному отбору, критериям оценки предложений и содержанию необходимых документов.

**II. Функции заказчика по проведению комиссионного отбора**

2.1. Заказчик осуществляет следующие функции:

2.1.1. Принимает решение о проведении комиссионного отбора и несет расходы по его организации;

2.1.2. Издаёт распорядительный документ о проведении коммиссионного отбора;

2.1.3. Составляет и утверждает документацию по проведению коммиссионного отбора, определяет условия (сроки проведения коммиссионного отбора, критерии оценки предложений участников коммиссионного отбора, сроки выполнения работ и др.);

2.1.4. Направляет извещение о проведении коммиссионного отбора в Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района для опубликования в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч» и на официальном сайте муниципального образования Пуровский район;

2.1.5. При необходимости представляет участникам коммиссионного отбора необходимые разъяснения;

2.1.6. Обеспечивает участникам коммиссионного отбора возможность посещения объекта коммиссионного отбора;

2.1.7. Обеспечивает сбор и хранение представленных заявок на участие в коммиссионном отборе;

2.1.8. Обеспечивает проведение коммиссионного отбора;

2.1.9. Заключает в срок, установленный документацией договор с победителем, определенным по итогам коммиссионного отбора.

### III. Функции, права и обязанности комиссии

3.1. Заказчик не позднее, чем за 5 рабочих дней до дня рассмотрения заявок на участие в коммиссионном отборе информирует членов комиссии о месте, дате и времени вскрытия конвертов с заявками на участие в коммиссионном отборе.

3.2. При проведении коммиссионного отбора члены комиссии обязаны:

- быть независимыми в принятии решений;
- не разглашать ход обсуждения вопросов;
- не оказывать давления на других членов комиссии при обсуждении вопросов, изложении своего мнения.

3.3. Комиссия правомочна принимать решения, если на ее заседании присутствуют не менее 2/3 членов от общего состава. Решения принимаются голосованием. Для принятия решения необходимо простое большинство голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

Секретарь комиссии участвует в оценке участников коммиссионного отбора и обладает правом голоса при принятии решений комиссией.

В случае равенства голосов решающим является голос председателя комиссии.

3.4. Комиссия выносит решение об отклонении заявки на участие в коммиссионном отборе:

- за представление недостоверной информации;
- за неисполнение либо ненадлежащее исполнение ранее заключенных договоров, государственных, муниципальных контрактов и иных договоров в части качества и сроков выполнения работ по благоустройству дворовых территорий.

3.5. При рассмотрении заявок на участие в коммиссионном отборе участники коммиссионного отбора не допускаются комиссией к участию в коммиссионном отборе в случае:

3.5.1. Непредставления документов, определенных документацией;

3.5.2. Несоответствия требованиям, определенным документацией;

3.5.3. По квалификации и опыту выполнения аналогичных работ и услуг не соответствует требованиям, установленным в документации;

3.5.4. Признания несостоятельным (банкротом) в установленном законом порядке или вопрос о несостоятельности (банкротстве) находится на рассмотрении в арбитражном суде;

3.5.5. Нахождения в состоянии реорганизации, ликвидации или банкротства.

3.6. Решение об отказе в допуске к участию в коммиссионном отборе (об отклонении заявки) принимается комиссией в день вскрытия конвертов с заявками на участие в коммиссионном отборе.

По результатам рассмотрения заявок на участие в коммиссионном отборе оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в коммиссионном отборе, который ведется комиссией, подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии в день окончания рассмотрения заявок на участие в коммиссионном отборе.

Участникам коммиссионного отбора, подавшим заявки на участие в коммиссионном отборе и не допущенным к участию в коммиссионном отборе, направляются уведомления о принятых комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола, с указанием причин отказа в допуске.

### IV. Участники коммиссионного отбора

4.1. В коммиссионном отборе могут участвовать юридические лица независимо от организационно-правовой формы и индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность по выполнению работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов.

4.2. Участники коммиссионного отбора:

- вправе посетить дворовую территорию многоквартирного дома, подлежащую благоустройству;
- представляют заявку на участие в коммиссионном отборе в соответствии с требованиями документации.

### V. Требования к организации проведения коммиссионного отбора

5.1. Извещение о проведении коммиссионного отбора публикуется Департаментом транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч» и на официальном сайте муниципального образования Пуровский район не менее чем за 10 календарных дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в коммиссионном отборе.

5.2. Извещение о проведении коммиссионного отбора должно содержать сведения:

5.2.1. О наименовании заказчика коммиссионного отбора и месте проведения коммиссионного отбора;

5.2.2. О виде работ и месте их выполнения;

5.2.3. О сроках выполнения работ;

5.2.4. О требованиях к участникам коммиссионного отбора, установленных заказчиком;

5.2.5. О порядке, месте и сроке подачи заявок и документов на участие в коммиссионном отборе.

5.3. Документация должна содержать требования, установленные заказчиком к качеству, техническим характеристикам работ, требования к их безопасности, требования к результатам работ и иные показатели, связанные с определением соответствия выполняемых работ потребностям заказчика.

5.4. Документация должна содержать:

5.4.1. Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки (приложение № 1 к настоящему Порядку) на участие в коммиссионном отборе, инструкцию по ее заполнению;

5.4.2. Требования к описанию участниками коммиссионного отбора заказа, выполняемых работ, которые являются предметом коммиссионного отбора, их количественные и качественные характеристики;

5.4.3. Требования к гарантийному сроку и (или) объему предоставления гарантий качества работы;

5.4.4. Место, условия и сроки (периоды) выполнения работ;

- 5.4.5. Начальную (максимальную) цену договора;
- 5.4.6. Форму, сроки и порядок оплаты;
- 5.4.7. Источник финансирования;
- 5.4.8. Порядок формирования цены;
- 5.4.9. Сведения о возможности заказчика изменить предусмотренные договором объемы работ;

5.4.10. Порядок, место, дату начала и дату окончания срока подачи заявок на участие в комиссионном отборе. При этом датой начала срока подачи заявок на участие в комиссионном отборе является день, следующий за днем размещения в средствах массовой информации извещения о проведении комиссионного отбора;

5.4.11. Место, порядок, дату и время вскрытия конвертов с заявками на участие в комиссионном отборе;

5.4.12. Краткое описание объекта благоустройства и основные условия договора.

5.5. Рекомендуются следующий состав информации, отражаемой в анкете участника комиссионного отбора согласно приложению № 2 к настоящему Порядку:

5.5.1. Полное и сокращенное наименование участника комиссионного отбора, почтовый адрес, телефон, телефакс, адрес электронной почты;

5.5.2. Прежнее наименование участника комиссионного отбора, если оно было изменено, и дата смены названия;

5.5.3. Дата, место и орган регистрации участника комиссионного отбора, организационно-правовая форма;

5.5.4. Заверенные копии учредительных и регистрационных документов;

5.5.5. Структура участника комиссионного отбора, наличие филиалов, дочерних предприятий;

5.5.6. Банковские реквизиты;

5.5.7. Профилирующее направление деятельности;

5.5.8. Наличие квалифицированных работников;

5.5.9. Опыт работы по аналогичным объектам, отзывы заказчиков по ранее выполненным работам;

5.5.10. Наличие производственной базы (техническая оснащенность);

5.5.11. Текущая загрузка участника комиссионного отбора (наличие заключенных договоров на выполнение работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов);

5.5.12. Балансовый отчет участника комиссионного отбора за последний отчетный период;

5.5.13. Отсутствие задолженности по обязательным платежам и просроченной задолженности перед третьими лицами за три года;

5.5.14. Данные о субподрядчиках, которых участник комиссионного отбора намерен привлечь для выполнения работ, а также копии разрешительной документации этих субподрядчиков на производство соответствующих видов работ;

5.5.15. Сведения об участии в судебных разбирательствах по вопросам профессиональной деятельности участника комиссионного отбора;

5.5.16. Экономическое обоснование предлагаемой цены договора, установленной документацией, в случае ее снижения от начальной (максимальной) на 5% и более.

5.6. Заказчик комиссионного отбора обязан предоставить разъяснения положений документации о комиссионном отборе на основании запроса участника комиссионного отбора в течение 3 рабочих дней с момента получения запроса.

5.7. В состав документов на участие в комиссионном отборе входят:

5.7.1. Заявка на участие в комиссионном отборе;

5.7.2. Заполненная анкета участника комиссионного отбора с приложением необходимых документов.

Комплект документов на участие в комиссионном отборе представляется заказчику комиссионного отбора по адресу, указанному в документации для комиссионного отбора.

Заказчик обязан зарегистрировать заявку на участие в комиссионном отборе в день поступления заявки. Участнику комиссионного отбора, представившему заявку, выдается расписка с указанием регистрационного номера, даты и времени ее представления.

5.8. Заказчику, членам комиссии запрещается осуществлять действия, которые могут привести к ограничению конкуренции или ущемлению интересов участников комиссионного отбора. Одному или нескольким участникам комиссионного отбора не могут быть созданы преимущественные условия, в том числе путем доступа к конфиденциальной информации.

## **VI. Заседание комиссии, определение победителя комиссионного отбора**

6.1. Комиссия на заседании рассматривает заявки.

6.2. Комиссия имеет право запросить у участника или из других источников дополнительную информацию, подтверждающую и (или) уточняющую сведения, приведенные в заявке.

6.3. Комиссия осуществляет рассмотрение и оценку заявок в целях определения победителя в соответствии с требованиями документации.

При определении победителя комиссия проводит оценку заявок на основе системы показателей, указанных в документации, с использованием балльного метода оценки.

6.4. Для определения победителя комиссия учитывает следующие показатели:

6.4.1. Наименьшая цена контракта – максимальное количество – 10 баллов при обязательном исполнении подпункта 5.5.16 настоящего Порядка;

6.4.2. Квалификационный состав – максимальное количество – 10 баллов;

6.4.3. Наличие производственной базы (техническая оснащенность) – максимальное количество – 5 баллов;

6.4.4. Сроки (периоды) выполнения работ – максимальное количество 5 баллов;

6.4.5. Срок предоставления гарантии качества работ – максимальное количество – 5 баллов;

6.4.6. Опыт работы участника комиссионного отбора в сфере благоустройства – максимальное количество – 5 баллов;

6.4.7. Стабильность финансового состояния участника комиссионного отбора за предыдущий период работы – максимальное количество – 3 балла.

6.5. Победителем по итогам комиссионного отбора признается участник комиссионного отбора, который набрал большее количество баллов.

При наборе равного количества баллов несколькими участниками комиссионного отбора победителем торгов признается участник комиссионного отбора, в заявке которого предложена меньшая цена контракта.

В случае если в заявках участников комиссионного отбора, представивших равные предложения, предложена одинаковая цена контракта, победителем комиссионного отбора признается участник, заявка которого была подана раньше.

6.6. Комиссионный отбор признается несостоявшимся, если на участие в комиссионном отборе не подано ни одной заявки, либо на основании результатов рассмотрения заявок принято решение об отказе в допуске к участию в комиссионном отборе всех участников или о допуске к участию в комиссионном отборе только одного участника.

В случае если комиссионный отбор признан несостоявшимся и только один участник, подавший заявку на участие в комисси-

онном отборе, допущен к участию в комиссионном отборе, такой участник признаётся победителем комиссионного отбора.

6.7. В протоколе проведения комиссионного отбора согласно приложению № 3 к настоящему Порядку указываются:

6.7.1. Краткое описание выполняемых работ по благоустройству дворовой территории многоквартирного дома;

6.7.2. Наименования и адреса участников комиссионного отбора;

6.7.3. Перечень участников, которые не допущены к комиссионному отбору;

6.7.4. Наименование победителя комиссионного отбора;

6.7.5. Основания принятия комиссией решения об отклонении заявок.

6.8. Заказчик в 3-дневный срок утверждает протокол о результатах комиссионного отбора.

6.9. Заказчик в 3-дневный срок после утверждения протокола о результатах комиссионного отбора направляет победителю уведомление в письменной форме о признании его таковым с приглашением к процедуре подписания договора.

6.10. Если организация, определенная по итогам комиссионного отбора, в установленный документацией срок не подписывает, уклоняется от подписания договора, Заказчик вправе заключить договор с участником комиссионного отбора, заявке на участие в комиссионном отборе которого присвоен второй номер.

6.11. Выписки из протокола направляются заказчиком комиссионного отбора участникам комиссионного отбора в течение 3 рабочих дней после утверждения протокола о результатах комиссионного отбора.

6.12. Договор заключается в срок, установленный документацией по проведению комиссионного отбора.

## VII. Разрешение разногласий

7.1. Участник комиссионного отбора вправе обжаловать решение, принятое комиссией, а также действия (бездействие) заказчика комиссионного отбора, обратившись с заявлением к председателю комиссии.

7.2. Обжалование действий (бездействия) заказчика комиссионного отбора допускается не позднее даты заключения договора по результатам комиссионного отбора.

7.3. Председатель комиссии обязан в течение 5 рабочих дней со дня обращения участника рассмотреть жалобу по существу и уведомить участника комиссионного отбора, подавшего жалобу, о результатах такого рассмотрения. При этом срок, установленный для заключения договора, подлежит продлению на срок рассмотрения жалобы по существу.

### ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

*к Порядку отбора подрядных организаций для выполнения работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов, расположенных на территории муниципального образования город Тарко-Сале*

### Заявка

**на участие в комиссионном отборе подрядных организаций для выполнения работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов, расположенных на территории муниципального образования города Тарко-Сале**

(организационно-правовая форма, наименование/фирменное наименование организации или Ф.И.О. физического лица, данные документа, удостоверяющего личность)

(юридический и почтовый адрес организации или место жительства индивидуального предпринимателя, номер телефона, адрес электронной почты)

(ОГРН/ОГРНИП, ИНН)

(дата, место и орган регистрации участника комиссионного отбора)

заявляет об участии в комиссионном отборе подрядной организации для выполнения работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов, расположенных по адресу:

(адреса многоквартирных домов)

на ценовых условиях

(цена договора)

К заявке прилагаются:

1. Копии учредительных документов (устав, учредительный договор), заверенная надлежащим образом копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (для юридических лиц)

(наименование и реквизиты документа, количество листов)

2. Заверенная надлежащим образом копия приказа (решение собрания учредителей) о назначении директора (для юридических лиц)

(наименование и реквизиты документа, количество листов)

3. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц/индивидуальных предпринимателей (или нотариально заверенная копия такой выписки), выданная не ранее чем за месяц до начала срока подачи заявок на участие в комиссионном отборе

(наименование и реквизиты документа, количество листов)

4. Заверенную копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе

(наименование и реквизиты документа, количество листов)

5. Справка из налогового органа об отсутствии просроченной задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды, выданная не ранее чем за 1 месяц до дня публикации сообщения о проведении комиссионного отбора

(наименование и реквизиты документа, количество листов)

6. Копии бухгалтерской отчетности согласно пункту 1 статьи 14 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» за предыдущий год и истекшие кварталы текущего года

(наименование и реквизиты документа, количество листов)

7. Документы, подтверждающие упрощенную систему налогообложения (при ее наличии) на \_\_\_\_\_ листах.

8. Документы, характеризующие опыт работы на \_\_\_\_\_ листах.

9. Документы, подтверждающие положительную репутацию (отзывы заказчиков о предыдущей работе, качестве и сроках ее выполнения и иные сведения) (при наличии) на \_\_\_\_\_ листах.

10. Сведения об имеющемся оборудовании, механизмах, материальных ресурсах на \_\_\_\_\_ листах.

11. Документы, подтверждающие квалификацию ИТР и рабочих на \_\_\_\_\_ листах.

12. Документы, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени участника комиссионного отбора

(наименование и реквизиты документа, количество листов)

13. Документ, подтверждающий согласование с миграционной службой при привлечении иностранной рабочей силы

(наименование и реквизиты документа, количество листов)

(должность, Ф.И.О. руководителя организации или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
к Порядку отбора подрядных организаций для выполнения работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов, расположенных на территории муниципального образования город Тарко-Сале

Форма 2  
к Анкете участника  
комиссионного отбора

**АНКЕТА**  
**участника комиссионного отбора**

№ п/п	Состав информации	Документы, информация
1	2	3
1	Полное и сокращенное наименование участника комиссионного отбора, почтовый адрес, телефон, телефакс, адрес электронной почты	
2	Прежнее наименование участника комиссионного отбора, если оно было изменено, и дата смены названия	
3	Дата, место и орган регистрации участника комиссионного отбора, организационно-правовая форма	
4	Заверенные копии учредительных и регистрационных документов. Представлены в _____ экз. на _____ листах	
5	Банковские реквизиты	
6	Структура участника комиссионного отбора, наличие филиалов, дочерних предприятий (форма 1)	
7	Профилирующее направление деятельности (форма 2)	
8	Наличие квалифицированных работников (форма 3)	
9	Опыт работы по аналогичным объектам, отзывы заказчиков по ранее выполненным работам (форма 4)	
10	Наличие производственной базы (техническая оснащенность). Документы, подтверждавшие их наличие, в _____ экз. на _____ листах	
11	Текущая загрузка участника комиссионного отбора (наличие заключенных договоров на выполнение работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов). Количество заключенных договоров (ед.)	
12	Балансовый отчет участника комиссионного отбора за последний отчетный период в _____ экз. на _____ листах	
13	Отсутствие задолженности по обязательным платежам и просроченной задолженности перед третьими лицами за три года. Представлен документ в _____ экз. на _____ листах	
14	Данные о субподрядчиках, которых участник комиссионного отбора намерен привлечь для выполнения работ	
15	Сведения об участии в судебных разбирательствах по вопросам профессиональной деятельности участника комиссионного отбора. Сведения в _____ экз. на _____ листах	
16	Цена договора (руб.)	
17	Сроки выполнения работ	

Форма 1  
к Анкете участника  
комиссионного отбора

**Сведения**  
**о структуре участника комиссионного отбора,**  
**наличии филиалов и дочерних предприятий**

Настоящим участник комиссионного отбора \_\_\_\_\_ извещает о структуре участника комиссионного отбора, наличии филиалов и дочерних предприятий:

Наименование участника комиссионного отбора \_\_\_\_\_

Организационно-правовая форма \_\_\_\_\_

Высший орган управления участника \_\_\_\_\_

Единоличный орган управления участника \_\_\_\_\_

Структура организации (перечень структурных подразделений с указанием функций):

Количество филиалов \_\_\_\_\_

Информация о филиалах \_\_\_\_\_

Сведения о дочерних предприятиях \_\_\_\_\_

Примечание: участник комиссионного отбора вправе представить копии документов, подтверждающих вышеприведенные сведения.

Руководитель \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

МП

**Сведения**

**об основных направлениях деятельности участника комиссионного отбора**

Настоящим участник комиссионного отбора \_\_\_\_\_ извещает, что основными направлениями деятельности согласно \_\_\_\_\_ (Уставу или иному документу) являются:

№ п/п	Код по ОКВЭД	Наименование вида деятельности	Сведения о лицензиях или иных документах, разрешающих в соответствии с законодательством осуществление такого вида деятельности (при наличии)
1	2	3	4

Примечание: участник комиссионного отбора вправе представить копии документов, подтверждающих вышеприведенные сведения.

Руководитель \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

МП

Форма 3  
к Анкете участника  
комиссионного отбора

**Сведения**

**о наличии квалифицированных работников**

Настоящим участник комиссионного отбора \_\_\_\_\_ направляет сведения о квалификации кадров:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Образование (период учебы, учебное заведение, профессия, специальность, серия, № документа)	Информация об опыте работы в сфере благоустройства	Год последней переподготовки, повышения квалификации
1	2	3	4	5	6

Примечание: участник комиссионного отбора вправе представить копии документов, подтверждающих вышеприведенные сведения.

Руководитель \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

МП

Форма 4  
к Анкете участника  
комиссионного отбора

**Сведения**

**об опыте работы по аналогичным объектам, отзывы заказчиков по ранее выполненным работам**

Настоящим участник комиссионного отбора \_\_\_\_\_ представляет информацию о наличии опыта работы в сфере благоустройства:

№ п/п	Наименование объекта	Период выполнения работ	Выполненные виды работ на объекте	Объем выполненных работ
1	2	3	4	5

Отзыв заказчика с оценкой качества выполненных работ \_\_\_\_\_ по объекту « \_\_\_\_\_ » на \_\_\_\_\_ лист \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

МП



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**

к Порядку отбора подрядных организаций для выполнения работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов, расположенных на территории муниципального образования город Тарко-Сале

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Победитель комиссионного отбора:

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. руководителя организации или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)  
« \_\_\_\_\_ » 201\_\_ г.  
МП

**ПРОТОКОЛ**

**проведения комиссионного отбора подрядной организации на выполнение работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов, расположенных на территории муниципального образования город Тарко-Сале**

1. Место проведения комиссионного отбора: \_\_\_\_\_
2. Дата проведения комиссионного отбора: \_\_\_\_\_
3. Время проведения комиссионного отбора: \_\_\_\_\_
4. Адреса многоквартирных домов (дворовых территорий): \_\_\_\_\_
5. Присутствующие члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(члены комиссии)

6. Лица, признанные участниками комиссионного отбора:
  - 1) \_\_\_\_\_
  - 2) \_\_\_\_\_
  - 3) \_\_\_\_\_
  - 4) \_\_\_\_\_
  - 5) \_\_\_\_\_
  - 6) \_\_\_\_\_  
(наименование организаций или Ф.И.О. индивидуальных предпринимателей)

7. Участники комиссионного отбора, присутствовавшие при проведении комиссионного отбора:
  - 1) \_\_\_\_\_
  - 2) \_\_\_\_\_
  - 3) \_\_\_\_\_
  - 4) \_\_\_\_\_
  - 5) \_\_\_\_\_  
(наименования организаций или Ф.И.О. индивидуальных предпринимателей)

8. Решение комиссии:  
Комиссия по проведению комиссионного отбора оценила и сопоставила заявки на участие в комиссионном отборе и приняла следующее решение:
  - 1) Признать победителем и присвоить первый номер заявке: \_\_\_\_\_
  - 2) Присвоить второй номер заявке: \_\_\_\_\_

По итогам рассмотрения документации комиссионного отбора победителем комиссионного отбора признан участник комиссионного отбора \_\_\_\_\_  
(наименование организации или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

Настоящий протокол составлен в трех экземплярах на \_\_\_\_\_ листах.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Администрации**

от 06 марта 2018 г. № 68-ПА г. Тарко-Сале  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ПРОТИВОПАВОДКОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ И ОБЕСПЕЧЕНИИ БЕЗОПАСНОСТИ ЛЮДЕЙ НА ВОДНЫХ ОБЪЕКТАХ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН В 2018 ГОДУ

С целью своевременного предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, связанных с прохождением паводковых вод, обеспечения безопасности людей на водных объектах, охраны их жизни и здоровья на территории муниципального образования Пуровский район в 2018 году

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать при комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности в муниципальном образовании Пуровский район (далее - комиссия) оперативный штаб по обеспечению безопасного прохождения весеннего половодья и паводка на территории муниципального образования Пуровский район в 2018 году и утвердить его состав (приложение).
2. Рекомендовать главам муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района организовать проведение следующих неотложных мероприятий по защите населённых пунктов, хозяйственных объектов:
  - 2.1. Привести в готовность необходимые силы и средства для защиты населения и территорий населённых пунктов от чрезвычайных ситуаций, связанных с прохождением паводковых вод;
  - 2.2. Принять необходимые меры к снижению уровня затопления особо подтопляемых улиц, дворов и хозяйственных построек;
  - 2.3. Совместно с руководителями товариществ собственников жилья и управляющих компаний организовать проведение мероприятий по очистке крыш зданий от снега и льда до наступления оттепели;
  - 2.4. Обеспечить контроль за состоянием несанкционированных свалок бытовых отходов, расположенных в зонах вероятного подтопления, с целью предупреждения их размыва;
  - 2.5. Организовать в угрожаемый период круглосуточное дежурство ответственных должностных лиц, а также предоставление ежедневной информации об обстановке в дежурную смену муниципального казённого учреждения «ЕДДС Пуровского района по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций»;
  - 2.6. Организовать информирование населения через средства массовой информации о возможных угрозах, связанных с выходом населения, выездом самоходной и других видов техники на поверхность водных объектов в период ледохода (ледостава);
  - 2.7. Взять под личный контроль проведение обслуживающими организациями работ, обеспечивающих безопасную эксплуатацию зданий, в том числе отнесенных к жилому фонду, в период оттепели и обильного таяния снега в соответствии с действующим законодательством;
  - 2.8. Обеспечить установку предупреждающих и информационных знаков (щиты, аншлаги) в местах возможного выхода

населения, выезда самоходной и других видов техники на поверхность водных объектов в период действия запрета выхода (выезда) на лёд.

3. Рекомендовать комиссиям по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности в муниципальных образованиях городских и сельских поселениях Пуровского района и организациях, попадающих в зону подтопления:

3.1. Разработать в срок до 10 апреля 2018 года планы противопаводковых мероприятий и организовать их выполнение;

3.2. Создать сводные команды (группы) для ведения аварийно-спасательных и других неотложных работ на случай наводнения и аварий, вызванных паводком. Обеспечить их необходимой техникой, инвентарём и средствами передвижения на воде и суше;

3.3. Проверить схемы оповещения и связи с населёнными пунктами, бригадами оленеводов, рыбаков и охотников;

3.4. Организовать осмотр и укрепление причалов, водозаборных и других сооружений, особое внимание обратить на защиту от паводка автомобильных и железных дорог, мостов, объектов систем жизнеобеспечения особой важности и повышенной опасности;

3.5. Принять меры к своевременному вывозу материальных ценностей, попадающих в зону затопления, созданию необходимого запаса продовольственно-вещевого имущества, горюче-смазочных материалов;

3.6. Предусмотреть возможность отселения людей и вывоза (вывода) сельскохозяйственных животных из зоны затопления, сделать необходимые расчёты и заблаговременно подготовить пункты размещения отселённых;

3.7. Оказать помощь в обеспечении бесперебойной работы гидрологических постов в период прохождения паводка, а также в обеспечении их качественной и оперативной связью;

3.8. При угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации, связанной с весенним паводком, немедленно информировать единую дежурную диспетчерскую службу (муниципальное казённое учреждение «ЕДДС Пуровского района по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций») по телефонам: 2-34-44, 6-14-44.

4. Рекомендовать Пуровскому цеху комплексного технического обслуживания Новоуренгойского районного узла связи Ямало-Ненецкого филиала ОАО «Ростелеком» (А.И. Колесников) на период паводка организовать работу резервной схемы связи Пуровского района.

5. Рекомендовать ОАО «Пурдорспецстрой» (Г.Н. Пустовойт) предусмотреть устройство водопропускных труб и других простейших дорожных сооружений в местах постоянного скопления тундровых талых вод и мест перемывания дорог. Особое внимание обратить на защиту от паводка автомобильных дорог и мостов.

6. Рекомендовать Таркосалинской объединённой гидрометеостанции (Л.Г. Данченко) организовать круглосуточную работу по обеспечению постоянного наблюдения за интенсивностью снеготаяния, вскрытием рек района. Регулярно информировать Управление по делам ГО и ЧС Администрации Пуровского района и население района о паводковой обстановке.

7. Рекомендовать отделу МВД России по Пуровскому району (В.В. Русов) обеспечить:

7.1. Охрану общественного порядка, имущества предприятий всех форм собственности и личного имущества граждан в районах затопления и эвакуации населения при возникновении чрезвычайной ситуации;

7.2. Правопорядок при организации перевозок населения и грузов судами на воздушных подушках (или их эквивалентами).

8. Департаменту транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района (О.С. Резвов):

8.1. Оказать помощь предприятиям жилищно-коммунального хозяйства населённых пунктов района по созданию аварийно-восстановительных бригад на объектах жизнеобеспечения в предполагаемых районах затопления, а также по проведению мероприятий, направленных на повышение устойчивости функционирования объектов жизнеобеспечения населения, в паводковый период;

8.2. Организовать мероприятия по подвозу людей к поездам в период снятия наплавных мостов, понтонно-мостовых переправ на реках;

8.3. Осуществить подготовку и уточнение перечней объектов жизнеобеспечения населения, попадающих в зоны возможных подтоплений;

8.4. Организовать проведение проверочных мероприятий объектов жизнеобеспечения населения, расположенных в зонах наиболее вероятного подтопления, по вопросам подготовки и проведения противопаводковых мероприятий;

8.5. Проинформировать в срок до 27 апреля 2018 года департамент тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа о запланированных и выполненных мероприятиях, направленных на повышение устойчивости функционирования объектов жизнеобеспечения населения (аналитические записки в разрезе объектов жизнеобеспечения населения);

8.6. Осуществлять контроль над проведением обслуживающими организациями работ, обеспечивающих безопасную эксплуатацию зданий, в том числе отнесенных к жилому фонду, в период оттепели и обильного таяния снега в соответствии с действующим законодательством.

9. Рекомендовать государственному бюджетному учреждению здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа «Тарко-Салинская центральная районная больница» (К.М. Трепезников) на период паводка подготовить необходимый запас медикаментов, медицинского имущества и оборудования. Обеспечить готовность медицинских сил и средств для оказания медицинской помощи пострадавшим в районах подтоплений, а также в местах временного размещения (расселения) эвакуируемого населения.

10. Рекомендовать филиалу ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в ЯНАО в Пуровском районе» (С.И. Митина) в период прохождения паводковых вод сформировать передвижные бригады по контролю за пунктами питания и водоснабжения, проведением дезинфекционных мероприятий.

11. Управлению по делам ГО и ЧС Администрации Пуровского района (В.А. Пономарев):

11.1. В срок до 14 апреля 2018 года организовать проведение заседания комиссии, на котором рассмотреть вопросы подготовки и проведения противопаводковых мероприятий, обеспечения безопасности людей на водных объектах на территории муниципального образования Пуровский район;

11.2. Организовать проведение учений (тренировок) сил и средств Пуровского районного звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, участвующих в ликвидации чрезвычайных ситуаций, связанных с прохождением паводковых вод;

11.3. Обеспечить подготовку оперативной группы комиссии к реагированию на возможные чрезвычайные ситуации со сроком готовности три часа;

11.4. Организовать контроль за развитием ледовой обстановки на реках, расположенных на территории Пуровского района;

11.5. Организовать в период прохождения весеннего полово-

дья совместно с муниципальным казённым учреждением «ЕДДС Пуровского района по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций» (В.Н. Бардаков) ежедневный мониторинг паводковой обстановки на территории Пуровского района.

12. Муниципальному казённому учреждению «Пуровская телерадиокомпания «Луч» (И.К. Стибачева), муниципальному бюджетному учреждению «Редакция газеты «Северный луч» (Е.В. Куприенко), Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) совместно с Управлением по делам ГО и ЧС Администрации Пуровского района (В.А. Пономарев) осуществлять информирование населения о ходе прохождения паводковых вод, правилах поведения, порядке эвакуации и мерах, принимаемых руководством района, главами муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района для защиты населения и материальных ценностей.

13. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

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

15. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации района Н.А. Фамбулову.

**Глава района А.Н. НЕСТЕРУК**

*ПРИЛОЖЕНИЕ*

*УТВЕРЖДЕН*

*постановлением Администрации района  
от 06 марта 2018 г. № 68-ПА*

#### **СОСТАВ**

##### **оперативного штаба по руководству**

##### **противопаводковыми мероприятиями на территории муниципального образования Пуровский район в 2018 году**

первый заместитель Главы Администрации района (руководитель оперативного штаба);

первый заместитель Главы Администрации района по социально-экономическому развитию района (заместитель руководителя оперативного штаба);

начальник Управления по делам ГО и ЧС Администрации Пуровского района (заместитель руководителя оперативного штаба).

Члены оперативного штаба:

директор муниципального казённого учреждения «ЕДДС Пуровского района по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций»;

начальник Департамента транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района;

начальник Управления природно-ресурсного регулирования Администрации Пуровского района;

начальник «ОПС ЯНАО по Пуровскому району» филиал «ГКУ ПС ЯНАО» (по согласованию);

начальник Тарко-Салинского ПСО филиал ГКУ «Ямалспас» (по согласованию);

начальник отдела МВД России по Пуровскому району (по согласованию);

начальник ФГКУ «11 Пожарная часть федеральной противопожарной службы по Ямало-Ненецкому автономному округу», начальник Пуровского пожарно-спасательного гарнизона (по согласованию);

главный врач государственного бюджетного учреждения здра-

воохранения Ямало-Ненецкого автономного округа «Тарко-Салинская центральная районная больница» (по согласованию);

Глава муниципального образования поселок Уренгой (по согласованию).

#### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации**

*от 06 марта 2018 г. № 69-ПА*

*г. Тарко-Сале*

#### **О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМ СИЛУ ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА**

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

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 23 мая 2017 года № 147-ПА «Об утверждении Порядка компенсации 100 (ста) процентов расходов на оплату проезда в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси), на междугородных маршрутах между поселениями в границах муниципального образования Пуровский район не более 10 (десяти) поездок в месяц для граждан, имеющих право на единый проездной билет».

2. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 15 февраля 2018 года.

3. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) 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 оставлять за собой.

**Глава района А.Н. НЕСТЕРУК**

#### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации**

*от 06 марта 2018 г. № 70-ПА*

*г. Тарко-Сале*

#### **О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ДЕПАРТАМЕНТА ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЩЕДОСТУПНОГО И БЕСПЛАТНОГО ДОШКОЛЬНОГО, НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН», УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 29.05.2014 № 84-ПА**

Во исполнение пункта 11 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании постановления Администрации района от 05.03.2014 № 26-ПА «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район»

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в Административный регламент Департамента образования Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образова-

ния в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Пуровский район», утвержденный постановлением Администрации района от 29.05.2014 № 84-ПА.

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) 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 06 марта 2018 г. № 70-ПА

### **ИЗМЕНЕНИЯ,**

**вносимые в Административный регламент Департамента образования Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Пуровский район», утвержденный постановлением Администрации района от 29.05.2014 № 84-ПА**

1. В пункте 7 подраздела «Результат предоставления муниципальной услуги» раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:

1.1. В абзаце четвертом подпункта 2 после слова «Ф.И.О.» дополнить словами следующего содержания «(при наличии)»;

1.2. В абзаце четвертом подпункта 4 после слова «Ф.И.О.» дополнить словами следующего содержания «(при наличии)».

2. Абзац одиннадцатый пункта 9 подраздела «Правовые основания для предоставления муниципальной услуги» раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в новой редакции:

«- Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 28.09.2017 № 60-ЗАО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Ямало-Ненецком автономном округе» (Красный Север» от 06.10.2017, спецвыпуск № 78).»

3. Абзац третий пункта 10 подраздела «Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» после слова «Ф.И.О.» дополнить словами следующего содержания «(при наличии)».

4. В подпункте 2 пункта 11 подраздела «Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» после слова «отчество» дополнить словами следующего содержания «(при наличии)».

5. Раздел V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих» изложить в следующей редакции:

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

32. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц ОУ МО Пуровский район, муниципального служащего Департамента в досудебном (внесудебном) порядке.

33. Жалоба подается в адрес ОУ МО Пуровский район, Департамента в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

34. Жалоба должна содержать:

а) наименование ОУ МО Пуровский район, Департамента, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 38 настоящего раздела);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОУ МО Пуровский район, Департамента, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

35. Жалоба, содержащая неточное наименование ОУ МО Пуровский район, Департамента, наименование должности должностного лица или муниципального служащего и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются, не препятствующее установлению ОУ МО Пуровский район, Департамента или должностного лица, муниципального служащего, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

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

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

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

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

37. Прием жалоб в письменной форме осуществляется ОУ МО Пуровский район, Департаментом в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

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

а) официального сайта ОУ МО Пуровский район, Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) Единого портала и/или Регионального портала;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг должностных лиц ОУ МО Пуровский район, муниципального служащего Департамента (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

39. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 36 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.

40. Жалоба рассматривается ОУ МО Пуровский район, Департаментом, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) ОУ МО Пуровский район, Департамента, его должностного лица либо муниципального служащего.

В случае если обжалуются решения руководителя ОУ МО Пуровский район, Департамента, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке предусмотренном настоящим разделом.

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

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

42. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

ж) отказ ОУ МО Пуровский район, Департамента, его должностного лица либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

43. ОУ МО Пуровский район, Департамент, определяет уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела.

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

45. ОУ МО Пуровский район, Департамент, обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

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

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОУ МО Пуровский район, Департамента, должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

46. Жалоба, поступившая в ОУ МО Пуровский район, Департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

47. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со

дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены ОУ МО Пуровский район, Департамент.

В случае обжалования отказа ОУ МО Пуровский район, Департамента, его должностного лица либо муниципального служащего 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.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

48. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ ОУ МО Пуровский район, Департамент, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта ОУ МО Пуровский район, Департамента.

При удовлетворении жалобы ОУ МО Пуровский район, Департамент, 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.

49. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 38 настоящего раздела, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

50. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование ОУ МО Пуровский район, Департамента, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица либо муниципального служащего, 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.

51. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом ОУ МО Пуровский район, Департамента.

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.

52. ОУ МО Пуровский район, Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

53. ОУ МО Пуровский район, Департамент при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

54. ОУ МО Пуровский район, Департамент оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего



обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

55. Заявитель имеет право:

а) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

б) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.»

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации

от 06 марта 2018 г. № 71-ПА

г. Тарко-Сале

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МУНИЦИПАЛЬНЫХ КАЗЕННЫХ, БЮДЖЕТНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ И УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ, РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ КУРСОВ, ПРЕДМЕТОВ, ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ), ГОДОВЫХ КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ ГРАФИКАХ», УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 25.08.2014 № 164-ПА**

Во исполнение пункта 11 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании постановления Администрации района от 05.03.2014 № 26-ПА «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципальной образования Пуровский район»

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в Административный регламент муниципальных казенных, бюджетных общеобразовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках», утвержденный постановлением Администрации района от 25.08.2014 № 164-ПА.

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) 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 06 марта 2018 г. № 71-ПА

#### ИЗМЕНЕНИЯ,

**вносимые в Административный регламент муниципальных казенных, бюджетных общеобразовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках», утвержденный постановлением Администрации района от 25.08.2014 № 164-ПА**

1. Пункт 9 подраздела «Правовые основания для предоставления муниципальной услуги» раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить подпунктом 11 следующего содержания:

«11) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 28.09.2017 № 60-ЗАО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Ямало-Ненецком автономном округе» («Красный Север» от 06.10.2017, спецвыпуск № 78).»

2. Подпункт 2 пункта 11 подраздела «Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» после слова «отчество» дополнить словами следующего содержания «(при наличии)».

3. Раздел V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц» изложить в следующей редакции:

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

30. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц общеобразовательного учреждения в досудебном (внесудебном) порядке.

31. Жалоба подается в адрес общеобразовательного учреждения в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

32. Жалоба должна содержать:

а) наименование общеобразовательного учреждения, должностного лица общеобразовательного учреждения решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 36 настоящего раздела);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) общеобразовательного учреждения, его должностного лица;

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

33. Жалоба, содержащая неточное наименование общеобразовательного учреждения, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению общеобразовательного учреждения или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

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

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

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

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

35. Прием жалоб в письменной форме осуществляется общеобразовательным учреждением в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.



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

а) официального сайта общеобразовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) Единого портала и/или Регионального портала;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг должностных лиц общеобразовательного учреждения (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

37. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 34 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.

38. Жалоба рассматривается общеобразовательным учреждением, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) общеобразовательного учреждения, его должностного лица.

В случае если обжалуются решения руководителя общеобразовательного учреждения, жалоба подается в Департамент образования и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

39. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 38 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в общеобразовательное учреждение, Департамент образования. Заявитель информируется в письменной форме о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в общеобразовательном учреждении, Департаменте образования.

40. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

41. Общеобразовательное учреждение определяет уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела.

42. 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.

43. Общеобразовательное учреждение обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования ре-

шений и действий (бездействия) общеобразовательного учреждения, должностных лиц посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на его официальном сайте, на Едином портале и/или Региональном портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) общеобразовательного учреждения, должностных лиц в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

44. Жалоба, поступившая в общеобразовательное учреждение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

45. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены общеобразовательным учреждением.

В случае обжалования отказа, общеобразовательного учреждения, 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.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

46. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ общеобразовательное учреждение принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта общеобразовательного учреждения.

При удовлетворении жалобы общеобразовательное учреждение 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.

47. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 36 настоящего раздела, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

48. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование общеобразовательного учреждения, 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.

49. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом общеобразовательного учреждения, 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.

50. Общеобразовательное учреждение отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

51. Общеобразовательное учреждение при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

52. Общеобразовательное учреждение оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

53. Заявитель имеет право:

а) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

б) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.».

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации

от 06 марта 2018 г. № 72-ПА г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МУНИЦИПАЛЬНЫХ КАЗЕННЫХ И БЮДЖЕТНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ ФЕДЕРАЛЬНОЙ БАЗЫ ДАННЫХ О РЕЗУЛЬТАТАХ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА», УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 09.04.2014 № 46-ПА

Во исполнение пункта 11 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании постановления Администрации района от 05.03.2014 № 26-ПА «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район»

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в Административный регламент муниципальных казенных и бюджетных общеобразовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена», утвержденный постановлением Администрации района от 09.04.2014 №46-ПА.

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Араkelова) 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 06 марта 2018 г. № 72-ПА

#### ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в Административный регламент муниципальных казенных и бюджетных общеобразовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена», утвержденный постановлением Администрации района от 09.04.2014 № 46-ПА

1. Подпункт 8 пункта 9 подраздела «Правовые основания для предоставления муниципальной услуги» раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в новой редакции:

«8) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 28.09.2017 № 60-ЗАО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Ямало-Ненецком автономном округе» («Красный Север» от 06.10.2017, спецвыпуск № 78).»

2. В подпункте 2 пункта 11 подраздела «Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» после слова «отчество» дополнить слова следующего содержания «(при наличии)».

3. Раздел V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих» изложить в следующей редакции:

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

32. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) должностных лиц МОУ в досудебном (внесудебном) порядке.

33. Жалоба подается в адрес МОУ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

34. Жалоба должна содержать:

а) наименование МОУ, должностного лица МОУ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 38 настоящего раздела);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МОУ, его должностного лица;

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

35. Жалоба, содержащая неточное наименование МОУ, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются, не препятствующее установлению МОУ, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

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

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

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

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

37. Прием жалоб в письменной форме осуществляется МОУ

в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

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

а) официального сайта МОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) Единого портала и/или Регионального портала;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг должностных лиц МОУ (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

39. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 36 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.

40. Жалоба рассматривается МОУ, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МОУ, его должностного лица.

В случае если обжалуются решения руководителя МОУ, жалоба подается в Департамент образования Администрации Пуровского района (далее – Департамент) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

41. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 40 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в МОУ, Департамент. Заявитель информируется в письменной форме о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в МОУ, Департаменте.

42. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

43. МОУ определяет уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела.

44. В случае установления в ходе или по результатам рассмо-

трения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

45. МОУ обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МОУ, должностных лиц посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на его официальном сайте, на Едином портале и/или Региональном портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МОУ, должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

46. Жалоба, поступившая в МОУ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

47. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены МОУ.

В случае обжалования отказа МОУ, 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.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

48. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ МОУ принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта МОУ.

При удовлетворении жалобы МОУ 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.

49. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 38 настоящего раздела, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

50. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование МОУ, 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.

51. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом МОУ.

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.

52. МОУ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

53. МОУ при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

54. МОУ оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

55. Заявитель имеет право:

а) получать информацию и документы, необходимые для обновления и рассмотрения жалобы;

б) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.».

**РАСПОРЯЖЕНИЕ  
Главы района**

от 02 марта 2018 г. № 30-РГ г. Тарко-Сале  
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПУНКТ 1 РАСПОРЯЖЕНИЯ ГЛАВЫ РАЙОНА ОТ 16 ИЮНЯ 2017 ГОДА № 92-РГ (С ИЗМЕНЕНИЯМИ ОТ 14 НОЯБРЯ 2017 ГОДА № 172-РГ)

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в рамках реализации приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды»

1. Пункт 1 распоряжения Главы района от 16 июня 2017 года № 92-РГ «О назначении ответственных лиц за реализацию приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды на территории муниципального образования город Тарко-Сале» (с изменениями от 14 ноября 2017 года № 172-РГ) изложить в следующей редакции:

«1. Назначить ответственного за реализацию приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды на территории муниципального образования Пуровский район первого заместителя Главы Администрации района по социально-экономическому развитию района Е.Н. Мезенцева.»

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

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

4. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Глава района А.Н. НЕСТЕРУК**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ  
Администрации**

от 06 марта 2018 г. № 95-РА г. Тарко-Сале  
О СОЗДАНИИ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА ПО ПРОВЕДЕНИЮ I ЭТАПА ОКРУЖНОГО КОНКУРСА НА ЛУЧШЕЕ СОСТОЯНИЕ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА В ЯМАЛО-НЕНЕЦКОМ АВТОНОМНОМ ОКРУГЕ

В соответствии с Положением о предоставлении грантов в рамках окружного конкурса на лучшее состояние условий и охраны труда в Ямало-Ненецком автономном округе, утвержденным постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 23 октября 2015 года № 986-П

1. Утвердить состав конкурсной комиссии при Администрации Пуровского района по проведению I этапа окружного конкурса на лучшее состояние условий и охраны труда в Ямало-Ненецком автономном округе согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. В период отсутствия председателя конкурсной комиссии, заместителя председателя конкурсной комиссии, секретаря конкурсной комиссии, членов конкурсной комиссии их обязанности возлагаются на лиц, замещающих их по должности.

3. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

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

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

**Глава района А.Н. НЕСТЕРУК**

**ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕН**

распоряжением Администрации района от 06 марта 2018 г. № 95-РА

**СОСТАВ**

**конкурсной комиссии при Администрации Пуровского района по проведению I этапа окружного конкурса на лучшее состояние условий и охраны труда в Ямало-Ненецком автономном округе**

заместитель Главы Администрации района по вопросам экономики (председатель конкурсной комиссии);  
начальник Управления экономики Администрации Пуровского района (заместитель председателя конкурсной комиссии);  
главный специалист сектора охраны труда отдела организации и охраны труда Управления экономики Администрации Пуровского района (секретарь конкурсной комиссии).

Члены конкурсной комиссии:  
представитель Пуровского территориального объединения организаций профсоюзов;  
представитель общественной организации «Союз предпринимателей Пуровского района»;  
представитель Территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ямало-Ненецкому автономному округу в Пуровском, Красноселькупском районах;  
заместитель начальника управления, начальник отдела организации и охраны труда Управления экономики Администрации Пуровского района.

**И.о. главного редактора Р.С. АБДУЛЛИН**



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, Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу. Свидетельство о регистрации ПИ № ТУ 72-00560 от 19.04.2012 г. Полиграфическая деятельность редакции газеты «Северный луч» в соответствии с Федеральным законом № 258-ФЗ от 8.11.2007 г. лицензирования не требует.