



6 апреля 2018 г. № 14 (3725)

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ПУРОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ МО ПУРОВСКИЙ РАЙОН

- Постановления
- Распоряжения



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 28 марта 2018г. № 105-ПА г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ "РАЗВИТИЕ ПРИОРИТЕТНЫХ НАПРАВЛЕНИЙ ЭКОНОМИКИ", УТВЕРЖДЕННУЮ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 16.12.2013 № 220-ПА (С ИЗМЕНЕНИЯМИ ОТ 11.07.2014 № 118-ПА, 24.10.2014 198-ПА, 13.02.2015 № 30-ПА, 13.04.2015 № 95-ПА, 29.07.2015 № 207-ПА, 05.08.2015 № 214-ПА, 25.09.2015 № 251-ПА, 09.03.2016 № 73-ПА, 28.03.2016 № 119-ПА, 12.08.2016 № 330-ПА, 10.11.2016 № 426-ПА, 17.02.2017 № 31-ПА, 31.03.2017 № 76-ПА, 13.06.2017 № 180-ПА, 26.10.2017 № 304-ПА, 20.11.2017 № 331-ПА, 02.02.2018 № 28-ПА)

В соответствии с 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, 12.03.2018 № 75-ПА)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в муниципальную программу "Развитие приоритетных направлений экономики", утвержденную постановлением Администрации района от 16.12.2013 № 220-ПА (с изменениями от 11.07.2014 № 118-ПА, 24.10.2014 198-ПА, 13.02.2015 № 30-ПА, 13.04.2015 № 95-ПА, 29.07.2015 № 207-ПА, 05.08.2015 № 214-ПА, 25.09.2015 № 251-ПА, 09.03.2016 № 73-ПА, 28.03.2016 № 119-ПА, 12.08.2016 № 330-ПА, 10.11.2016 № 426-ПА, 17.02.2017 № 31-ПА, 31.03.2017 № 76-ПА, 13.06.2017 № 180-ПА, 26.10.2017 № 304-ПА, 20.11.2017 № 331-ПА, 02.02.2018 № 28-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 экономики В.А. Поколюкина.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации района от 28 марта 2018 года № 105-ПА

**Изменения,
вносимые в муниципальную программу
"Развитие приоритетных направлений экономики",
утвержденную постановлением Администрации района
от 16.12.2013 № 220-ПА (с изменениями от 11.07.2014
№ 118-ПА, 24.10.2014 198-ПА, 13.02.2015 № 30-ПА,
13.04.2015 № 95-ПА, 29.07.2015 № 207-ПА, 05.08.2015
№ 214-ПА, 25.09.2015 № 251-ПА, 09.03.2016 № 73-ПА,
28.03.2016 № 119-ПА, 12.08.2016 № 330-ПА, 10.11.2016
№ 426-ПА, 17.02.2017 № 31-ПА, 31.03.2017 № 76-ПА,
13.06.2017 № 180-ПА, 26.10.2017 № 304-ПА, 20.11.2017
№ 331-ПА, 02.02.2018 № 28-ПА)**

Внести в муниципальную программу "Развитие приоритетных направлений экономики", утвержденную постановлением Администрации района от 16.12.2013 № 220-ПА (далее Программа), следующие изменения:

1. Строку "Ресурсное обеспечение" паспорта Программы изложить в следующей редакции:

Ресурсное обеспечение	Общий объем расходов на реализацию муниципальной программы составляет 2 240 308,0 тыс. руб., в том числе по годам:	
	Год	Бюджет Пуровского района (тыс. руб.)
	2014	350 426,00
	2015	361 592,00
	2016	347 897,00
	2017	376 895,00
	2018	284 402,00
	2019	259 548,00
	2020	259 548,00
	Итого	2 240 308,00

2. Строку "Ресурсное обеспечение" паспорта подпрограммы "Поддержка отраслей экономики" Программы изложить в следующей редакции:

Ресурсное обеспечение	Общий объем расходов на реализацию подпрограммы составляет 2 046 950 тыс. руб., в том числе по годам:	
	Год	Бюджет Пуровского района (тыс. руб.)
	2014	310 172,00
	2015	325 463,00
	2016	318 415,00
	2017	352 951,00
	2018	263 219,00
	2019	238 365,00
	2020	238 365,00
	Итого	2 046 950,00

“3. В приложение № 1 к Программе внести следующие изменения:

3.1. Строку “Муниципальная программа “Развитие приоритетных направлений экономики” изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование мероприятий муниципальной программы	Наименование ответственного исполнителя (соисполнителя)	Объем финансирования, тыс. руб.							
			всего	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Муниципальная программа “Развитие приоритетных направлений экономики”, в том числе	Администрация Пуровского района (Управление экономики Администрации Пуровского района), Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района, муниципальное казенное учреждение “Фонд поддержки малого предпринимательства Пуровского района”, муниципальное казенное учреждение “Управление по развитию агропромышленного комплекса Пуровского района”, муниципальное казенное учреждение “Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Пуровского района”	2 240 308	350 426	361 592	347 897	376 895	284 402	259 548	259 548
	бюджет муниципального образования Пуровский район		1 896 176	292 551	308 333	302 079	329 278	237 881	213 027	213 027
	бюджет Ямало-Ненецкого автономного округа		343 132	57 262	52 872	45 818	47 617	46 521	46 521	46 521
	федеральный бюджет		1 000	613	387	0	0	0	0	0

3.2. Строку Подпрограмма “Поддержка отраслей экономики” раздела II изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование мероприятий муниципальной программы	Наименование ответственного исполнителя (соисполнителя)	Объем финансирования, тыс. руб.							
			всего	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Раздел II.										
	Подпрограмма “Поддержка отраслей экономики”, в том числе	Администрация Пуровского района (Управление экономики Администрации Пуровского района), Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района, муниципальное казенное учреждение “Управление по развитию агропромышленного комплекса Пуровского района”, муниципальное казенное учреждение “Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Пуровского района”	1 411 315	0	0	318 415	352 951	263 219	238 365	238 365
	бюджет муниципального образования Пуровский район		1 189 133	0	0	279 893	308 854	216 698	191 844	191 844
	бюджет Ямало-Ненецкого автономного округа		222 182	0	0	38 522	44 097	46 521	46 521	46 521

3.3. Пункт I подпрограммы “Поддержка отраслей экономики” раздела II изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование мероприятий муниципальной программы	Наименование ответственного исполнителя (соисполнителя)	Объем финансирования, тыс. руб.							
			всего	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
I.	Основное мероприятие “Обеспечение условий для развития отдельных отраслей экономики”, в том числе		1 411 315	0	0	318 415	352 951	263 219	238 365	238 365
	бюджет муниципального образования Пуровский район		1 189 133	0	0	279 893	308 854	216 698	191 844	191 844
	бюджет Ямало-Ненецкого автономного округа		222 182	0	0	38 522	44 097	46 521	46 521	46 521

3.4. Пункт 1, подпункты 1.1, 1.2 подпрограммы “Поддержка отраслей экономики” раздела II изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование мероприятий муниципальной программы	Наименование ответственного исполнителя (соисполнителя)	Объем финансирования, тыс. руб.							
			всего	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Расходы на обеспечение функций казенных учреждений в сфере национальной экономики, в том числе		946 729	0	0	186 657	182 656	193 728	191 844	191 844
1.1.	Содержание МКУ “Управление по развитию агропромышленного комплекса Пуровского района”		102 337	0	0	20 048	19 863	20 809	20 809	20 809

1.2.	Содержание МКУ "Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Пуровского района"		844 391	0	0	166 609	162 793	172 919	171 035	171 035
------	--	--	---------	---	---	---------	---------	---------	---------	---------

3.5. Пункт 6 подпрограммы "Поддержка отраслей экономики" раздела II изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование мероприятий муниципальной программы	Наименование ответственного исполнителя (соисполнителя)	Объем финансирования, тыс. руб.							
			всего	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Раздел II.										
6.	Реализация комплекса мер по поддержке предприятий агропромышленного комплекса		242 404	0	0	93 236	126 198	22 970	0	0

3.6. Строку "Всего по разделу II" подпрограммы "Поддержка отраслей экономики" раздела II изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование мероприятий муниципальной программы	Наименование ответственного исполнителя (соисполнителя)	Объем финансирования, тыс. руб.							
			всего	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Всего по разделу II			1 528 290	0	0	347 897	376 895	284 402	259 548	259 548

4. В приложение № 2 к Программе внести следующие изменения:

4.1. Пункты 3.3, 3.4 изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование программы (подпрограммы)/наименование показателя	Единица измерения	2013 год (базовый)	2014 год		2015 год		2016 год		2017 год		2018 год		2019 год		2020 год	
				вес показателя	значения показателя	вес показателя	значения показателя	вес показателя	значения показателя	вес показателя	значения показателя	вес показателя	значения показателя	вес показателя	значения показателя	вес показателя	значения показателя
3.3.	Выполнение плана по объему выловленной и реализованной рыбы предприятиями агропромышленного комплекса Пуровского района (в соответствии с выделенной финансовой поддержкой на вылов и реализацию рыбы)	%	100	0,25	100	0,25	100	0,25	100	0,20	100	0,20	100	0,20	0	0,20	0
3.4.	Исполнение плана организационных мероприятий, направленных на сохранение традиционного образа жизни и культуры коренных малочисленных народов Севера (% от количества запланированных мероприятий)	%	100	0,10	100	0,10	100	0,10	100	0,10	100	0,10	100	0,10	0	0,10	0

4.2. Пункт 3.6 изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование программы (подпрограмм)/наименование показателя	Единица измерения	2013 год (базовый)	2014 год		2015 год		2016 год		2017 год		2018 год		2019 год		2020 год	
				вес показателя	значения показателя	вес показателя	значения показателя	вес показателя	значения показателя	вес показателя	значения показателя	вес показателя	значения показателя	вес показателя	значения показателя	вес показателя	значения показателя
3.б.	Выполнение плана по объему производства и реализации рыбной продукции предприятиями агропромышленного комплекса Пуровского района (в соответствии с фактически выделенной финансовой поддержкой на производство и реализацию рыбной продукции)	%								0,05	100	0,05	100	0,05	0	0,05	0

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 28 марта 2018г. № 106-ПА

г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ДЕПАРТАМЕНТА ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА", УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 12 ДЕКАБРЯ 2017 ГОДА № 352-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 "Предварительное согласование предоставления земельного участка", утвержденный постановлением Администрации района от 12 декабря 2017 года № 352-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 начальника Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района А.Н. Медведева.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации района
от 28 марта 2018 г. № 106-ПА

**Изменения,
вносимые в Административный регламент
Департамента имущественных и земельных
отношений Администрации Пуровского района
по предоставлению муниципальной услуги
"Предварительное согласование предоставления**

**земельного участка", утвержденный
постановлением Администрации района
от 12 декабря 2017 года № 352-ПА**

1. В пункте 2.2.2 подраздела 2.2 раздела II:

1.1. В подпункте 4 слова "по Ямало-Ненецкому автономному округу" исключить;

1.2. Подпункт 5 изложить в следующей редакции:

"5) Федеральной налоговой службой;"

2. В разделе V:

2.1. Пункт 5.17 изложить в следующей редакции:

"5.17. 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.";

2.2. Дополнить пунктами 5.18 – 5.20 следующего содержания:

"5.18. 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.

5.19. 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.

5.20. 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 28 марта 2018г. № 107-ПА г. Тарко-Сале
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПРИЛОЖЕНИЕ № 4,
УТВЕРЖДЕННОЕ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ
РАЙОНА ОТ 30 ОКТЯБРЯ 2017 ГОДА № 313-ПА

В соответствии с постановлением Администрации района от 17 июня 2013 года № 104-ПА “Об утверждении Положения о порядке введения и отмены платных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями Пуровского района, города Тарко-Сале в новой редакции”

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое изменение, вносимое в приложение № 4, утвержденное постановлением Администрации района от 30 октября 2017 года № 313-ПА “О введении платных образовательных и иных услуг и утверждении тарифов на платные образовательные и иные услуги, оказываемые муниципальными образовательными учреждениями, подведомственными Департаменту образования Администрации Пуровского района”.
2. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 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 возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам социального развития И.В. Заложук.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации района
от 28 марта 2018 г. № 107-ПА

**ИЗМЕНЕНИЕ,
вносимое в приложение № 4, утвержденное
постановлением Администрации района
от 30 октября 2017 года № 313-ПА “О введении
платных образовательных и иных услуг и утверждении
тарифов на платные образовательные и иные услуги,
оказываемые муниципальными образовательными
учреждениями, подведомственными Департаменту
образования Администрации Пуровского района”**

Пункт 25 приложения № 4 “Тарифы на платные образовательные и иные услуги, оказываемые муниципальными бюджетными образовательными учреждениями дополнительного образования, подведомственными Департаменту образования Администрации Пуровского района”, утвержденного постановлением Администрации района от 30 октября 2017 года № 313-ПА “О введении платных образовательных и иных услуг и утверждении тарифов на платные образовательные и иные услуги, оказываемые муниципальными образовательными учреждениями, подведомственными Департаменту образования Администрации Пуровского района”, изложить в следующей редакции:

25.	Концертная деятельность	1 концерт – 1 час	500	500
		1 концерт – 2 часа	1 000	1 000

“.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 29 марта 2018г. № 109-ПА г. Тарко-Сале
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ, РЕАЛИЗУЮЩИХ ОСНОВНУЮ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ “ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ,
ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ
ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ)”

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, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования по предоставлению муниципальной услуги “Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)”.
2. Признать утратившими силу постановления Администрации района:
 - от 21 февраля 2014 года № 16-ПА “Об утверждении Административного регламента Департамента образования Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги “Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)”;
 - от 30 января 2015 года № 14-ПА “О внесении изменений в постановление Администрации района от 21 февраля 2014 года № 16-ПА”;
 - от 21 апреля 2015 года № 102-ПА “О внесении изменений в Административный регламент Департамента образования Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги “Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)”, утвержденный постановлением Администрации района от 21 февраля 2014 года № 16-ПА (с изменениями от 30 января 2015 года № 14-ПА);
 - от 24 августа 2015 года № 224-ПА “О внесении изменения в Приложение № 1 к Административному регламенту Департамента образования Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги “Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)”, утвержденному постановлением Администрации района от 21 февраля 2014 года № 16-ПА”;
 - от 29 октября 2015 года № 279-ПА “О внесении изменений в Административный регламент Департамента образования Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги “Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)”, утвержденный постановлением Администрации района от 21 февраля 2014 года № 16-ПА”;
 - от 10 мая 2017 года № 137-ПА “О внесении изменений в постановление Администрации района от 21 февраля 2014 года № 16-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 29 марта 2018г. № 109-ПА*

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

1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования
административного регламента**

1.1.1. Административный регламент муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике приема заявителей, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования, подведомственных Департаменту образования Администрации Пуровского района (далее – ОУ), указаны в приложении № 7 к настоящему регламенту.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обя-

зательными для предоставления муниципальной услуги, процедуре предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистами ОУ, работниками Территориальных отделов государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – 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 ОУ 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 (далее – Единый портал) и/или "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" www.pgu-yamal.ru (далее – Региональный портал), публикаций в средствах массовой информации;

- в отделе дошкольного образования Департамента образования (кабинет № 405), телефон 8(34997) 6-07-08, 6-07-21, адрес электронной почты: olga-serkovva@mail.ru, volkovatsq@mail.ru;

- на сайте Департамента образования Администрации Пуровского района (далее – Департамент 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) размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) 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 ОУ, работникам МФЦ, специалистам Департамента образования;
- в письменной форме лично, почтой в адрес ОУ, МФЦ или в электронной форме на адрес электронной почты ОУ, Департамента образования.

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 ОУ, работники МФЦ, специалисты Департамента образования 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 ОУ, работники МФЦ, специалисты Департамента образования 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 02.05.2006 № 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 ОУ;
- директором МФЦ или уполномоченным работником МФЦ;
- начальником Департамента образования.

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.

Территориальные отделы МФЦ расположены по адресам: Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Е.К. Колесниковой, д. 4; п. Уренгой, 4 микрорайон, д. 42; п. Пурпе, ул. Аэродромная, д. 14; п. Ханымей, кв-л. Комсомольский, д. 27.

Часы приема заявителей в МФЦ для предоставления муницип

альной 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".

Департамент образования расположен по адресу: 629850, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Республики, д. 25.

Часы приема специалистами отдела дошкольного образования Департамента образования (кабинет № 405): понедельник, четверг с 14.00 до 17.00, телефон 8 (34997) 6-07-08, 6-06-21.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

Подуслугами являются:

- прием заявлений о постановке на учет для зачисления в ОУ;
- прием заявлений о приеме в ОУ.

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляют ОУ;

2.2.2. Муниципальную услугу в части приема заявлений и зачисления в ОУ предоставляют ОУ.

2.2.3. Муниципальную услугу в части приема заявлений о постановке на учет в ОУ предоставляет МФЦ.

2.2.4. Муниципальную услугу в части рассмотрения заявлений в электронной форме, координации действий специалистов ОУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги и постановку на учет, рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей ОУ предоставляет Департамент образования Администрации Пуровского района.

2.2.5. При предоставлении муниципальной услуги ОУ, МФЦ в целях получения документов (информации) либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействуют с подразделениями по вопросам миграции территориального органа МВД России.

2.2.6. Специалисты ОУ, 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:

- решение о постановке ребенка на учет для зачисления в ОУ;

- направление ребенка для зачисления в ОУ (в том числе в порядке перевода);

- отказ в предоставлении муниципальной услуги (в письменной форме с указанием причин).

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

- бланк заявления о предоставлении мест детям в организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, (сформированный в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» (приложение № 1);

- уведомление об отказе в постановке на учет для зачисления в ОУ (приложение № 2);

- путевка (направление) в ОУ (приложение № 6).

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

2.2.3.1. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- лично;

- почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;

- в электронной форме, 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.

2.2.3.2. Выдача направлений в ОУ:

- лично;

- по адресу электронной почты или посредством Регионального портала, Единого портала (при наличии технической возможности);

- почтовым отправлением;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в ОУ, МФЦ с момента регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определяется при:

- постановке ребенка на учет для зачисления (перевода) в ОУ в течение 5 рабочих дней со дня приема заявления;

- выдаче направления для зачисления (перевода) в ОУ в течение срока, определяемого Типовым регламентом ведения электронной очереди в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории муниципального образования Пуровский район в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование», порядком комплектования ОУ;

- зачисление (в том числе в порядке перевода) в ОУ в течение срока, определяемого порядком комплектования ОУ;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней со дня приема заявления.

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

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

1) через МФЦ – 14 рабочих дней;

2) в электронной форме – в срок, не превышающий одного рабочего дня;

3) посредством почтового отправления – 3 рабочих дня;

4) 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 правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (Российская газета, 1993, № 237);

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

3) Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, Российская газета, № 303, 2012);

4) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, 2003, № 3316);

5) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 2010);

6) Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (Российская газета, № 39, 1992);

7) Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Российская газета, № 147, 1998);

8) Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (Российская газета, № 25, 2011);

9) Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (Российская газета, № 104, 1998);

10) Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Российская газета, № 3, 2013);

11) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, № 95, 2006);

12) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Российская газета, № 165, 2006, Собрание законодательства РФ, 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, Парламентская газета, №№ 126 – 127, 2006);

13) Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Российская газета, № 140, 2002);

14) Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (Российская газета, № 296, 2010);

15) Федеральный закон от 3.07.2016 № 227-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О войсках национальной гвардии Российской Федерации» («Российская газета» от 8.07.2016 № 149);

16) Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (Российская газета, № 170, 1992);

17) Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (Ведомости СНД и ВС РФ, 09.04.1992, № 15, ст. 766);

18) Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (Ведомости СНД и ВС РСФСР, 1991, № 21, ст. 699);

19) Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов" (Собрание актов Президента и Правительства РФ, 1992, № 14, ст. 1098);

20) Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей" (Ведомости СНД и ВС РФ, 1992, № 19, ст. 1044);

21) постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации" (Российская газета, № 28, 2004);

22) постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 "О дополнительных мерах социальной защиты членов семей военнослужащих и сотрудников внутренних дел государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей" (Российская газета, № 169, 1999);

23) постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии" (Российская газета, № 173, 2008);

24) распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р "Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме" (Российская газета, № 93, 2011);

25) распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р "Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде" (Российская газета, 2009, № 5071);

26) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования" (Российская газета, № 238, 2013);

27) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" (Российская газета, № 109, 2014);

28) Приказ Минобрнауки России от 09.11.2015 № 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>, 2015, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 4, 2016);

29) Приказ Министра обороны РФ от 16.05.2016 № 270 "О мерах по реализации в Вооруженных Силах Российской Федерации постановления Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 "О дополнительных мерах по социальной за-

щите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей" (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 10.06.2016, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 18.07.2016 года № 29);

30) Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций СанПиН 2.4.1.3049-13, утвержденные постановлением Главного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 (Российская газета, № 157, 2013);

31) Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска" (Ведомости СНД и ВС РСФСР, 1992, № 4, ст. 138);

32) Закон ЯНАО от 28.09.2017 № 60-ЗАО "О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Ямало-Ненецком автономном округе" ("Красный Север" № 78, 2017);

33) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 04.12.2013 № 125-ЗАО "О социальной поддержке и социальном обслуживании детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" (Красный Север, 2013, № 80);

34) настоящий регламент.

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 ОУ, МФЦ запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление).

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в свободной форме. Рекомендуемая форма заявления приведена в Приложении № 3 к настоящему регламенту.

Рекомендуемую форму заявления заявитель может получить:

- лично у специалиста ОУ;
- на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги;
- в электронной форме на Едином портале и/или Региональном портале, официальном сайте Департамента образования <http://purovskiydo.ru/>.

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.

2.6.3. Заявление (документы) может быть подано заявителем одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя или представителя по доверенности;

- в электронной форме с использованием Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта Департамента образования (с момента реализации технической возможности).

При наличии в муниципальном образовании МФЦ подача заявления и приложенных документов осуществляется через МФЦ и Единого портала и/или Регионального портала, при отсутствии МФЦ – ОУ и Единого портала и/или Регионального портала.

При обращении заявителя в МФЦ заявление заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ.

2.6.4. При личном обращении заявителя за услугой (подуслугой) предъявляется документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», а также оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка). 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:

2.6.5.1. К заявлению о постановке на учет:

1) для постановки на учет ребенка, проживающего на закрепленной территории: копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

2) для постановки на учет ребенка, не проживающего на закрепленной территории: свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

3) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, в случае, если родители (законные представители) детей являются иностранными гражданами или лицами без гражданства. В этом случае все документы представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном законодательством порядке переводом на русский язык;

4) удостоверение и (или) иной документ, подтверждающий принадлежность родителя (законного представителя) к льготной категории, указанной в приложении № 8, дающей право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ОУ, в случае, если ребенок ставится на учет для зачисления в ОУ во внеочередном или первоочередном порядке (при его наличии заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);

5) согласие заявителя на обработку персональных данных.

2.6.5.2. К заявлению о приеме в ОУ:

1) медицинское заключение для детей, впервые поступающих в ОУ;

2) для зачисления ребенка, проживающего на закрепленной территории: копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

3) для зачисления ребенка, не проживающего на закрепленной территории: свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

4) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, в случае, если родители (законные представители) детей являются иностранными гражданами или лицами без гражданства. В этом случае все документы представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

5) для зачисления в ОУ в порядке перевода по инициативе заявителя из другого ОУ заявитель представляет заявление о зачислении с предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя.

Заявитель вместе с заявлением о зачислении предъявляет:

- личное дело обучающегося;

Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающихся в ОУ в связи с переводом из исходного ОУ, не допускается.

Зачисление обучающегося в принимающее ОУ в порядке перевода оформляется распорядительным актом (приказ) руководителя, принимающего ОУ в течение 3 рабочих дней после приема заявления и документов с указанием даты зачисления.

ОУ при зачислении обучающегося в порядке перевода в течение 2 рабочих дней с даты издания приказа о зачислении письменно уведомляет исходную ОУ о номере и дате приказа о зачислении обучающегося.

6) в случае приема детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования – согласие родителей (законных представителей) и рекомендации 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.

2.6.6. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- в документах не 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.

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 ОУ, работники МФЦ не вправе:

1) требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществле-

ния 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 перечень, 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:

- тексты документов имеют повреждения, наличие которых допускает неоднозначность истолкования их содержания (приостановление услуги до устранения подачи корректно оформленных документов);

2.8.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части:

1) постановки ребенка на учет являются:

- несоответствие предоставленных документов требованиям, предусмотренным пунктами 2.6.2, 2.6.5.1, 2.6.6 настоящего регламента;

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

- достижение ребенком возраста 7 лет по состоянию на 1 сентября учебного года, в котором он ставится на учет;

2) зачисления (приема) в ОУ:

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

- несоответствие предоставленных документов требованиям, предусмотренным подпунктами 2.6.2, 2.6.5.2, 2.6.6 настоящего регламента;

- достижение ребенком возраста 8 лет по состоянию на 1 сентября учебного года, в котором он ставится на учет;

- отсутствие свободных мест в ОУ.

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 запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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

Регистрация заявления заявителя, поступившего в ОУ, МФЦ в электронной форме 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 заявителя 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. Прием заявителей осуществляется в служебных ка-

бинетах 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, где проводится прием заявителей, предусматривается возможность копирования документов.

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

Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданию, в котором располагаются ОУ (далее - здание), и предоставляемой в нем муниципальной услуги.

ОУ 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, установленном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 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 01.12.2014 № 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

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на официальном сайте Департамента образования, ОУ, а также на Едином портале и /или Региональном портале	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб	ед	0
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 передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да

4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность кадрами в соответствии со штатным расписанием	квалифицированными специалистами	% 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
		раз/минут	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	да/нет	нет
6.3.	Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	нет
6.4.	Прием и регистрация органом (организацией) заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
6.5.	Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
6.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	да
6.8.	Осуществление оценки качества предоставления услуги	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 МФЦ			
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ	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 муниципальной 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, непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет ОУ.

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. Департамент образования 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 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 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».

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов о постановке на учет и зачислении ребенка (в том числе путем перевода) в ОУ;
- 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-схемы последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя в ОУ, МФЦ и при подаче заявления в электронном виде через автоматизированную информационную систему «Е-услуги. Образование» (далее – АИС «Е-услуги. Образование») на портале «Электронные услуги в сфере образования» приводятся в приложении № 4 к настоящему регламенту.

3.1. Прием и регистрация документов

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в ОУ, МФЦ, в том числе почтовым отправлением, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами, поступление в Департамент образования 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 в электронной форме и его приема в Департаменте образования приведены в подразделе 3.5 настоящего регламента.

3.1.2. Специалист ОУ, 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;
- 3) 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) в электронной форме посредством АИС "Е-услуги. Образование".

3.1.5. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение запросу заявителя 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 2.6.1, 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 Департамент образования 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, а также в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме.

Акт приема-передачи оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в Департаменте образования, второй экземпляр в МФЦ.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в системе АИС МФЦ.

Способом фиксации результата административной процедуры является расписка о приеме заявления (документов) с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов по форме, указанной в приложении № 5 к настоящему регламенту.

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, 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, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 3 рабочих 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 может 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 7 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 устанавливаются 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 для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в ОУ, МФЦ с заявлением о постановке на учет для зачисления ребенка в ОУ.

Обращение может быть осуществлено:

- лично;
- через законного представителя или представителя по доверенности;
- в электронном виде (посредством Регионального портала, Единого портала, АИС “Е-услуги. Образование”.

3.3.2. Прием заявителей, лично обратившихся в ОУ, МФЦ, осуществляется в порядке очередности. Время обращения может быть предварительно согласовано МФЦ. Согласно пункту 2.15.2 настоящего регламента, МФЦ, не вправе обязывать заявителей к осуществлению такого согласования. Прием заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется в согласованное при такой записи время.

3.3.3. При приеме лично обратившихся заявителей ими предъявляются заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в ОУ и документы, указанные в пункте 2.6.5 пункта 2.6 настоящего регламента.

3.3.4. По факту предъявления заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник ОУ, МФЦ, осуществляющий прием документов, проверяет их комплектность, заверяет идентичность копий предъявленных документов их оригиналам и сверяет сведения, указанные в заявлении, с данными предъявленных документов.

3.3.5. Во время личного приема заявитель вправе переоформить заявление (изменить желаемую дату зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение, изменить предпочтительные дошкольные образовательные учреждения, внести иные изменения) на основании информации, полученной от сотрудника ОУ, МФЦ, осуществляющего прием документов. Переоформление заявления осуществляется непосредственно во время приема.

3.3.6. При отсутствии оснований, указанных в подразделе 2.8 настоящего регламента, сотрудник ОУ, осуществляющий прием документов, оформляет в соответствии с приложением № 5 к настоящему регламенту и выдает заявителю расписку в приеме документов, а также в присутствии заявителя заносит запись о приеме заявления в реестр. Работник МФЦ, осуществляющий прием документов, выдает заявителю расписку, автоматически формируемую информационной системой МФЦ.

3.3.7. При выявлении ошибок в поданном заявлении (несоответствие форме, установленной настоящим регламентом, отсутствию сведений, обязательных к заполнению, или их несоответствие представленным документам) или наличии у заявителя затруднений в его заполнении, сотрудник ОУ, МФЦ, осуществляющий прием документов, должен предложить переоформить заявление непосредственно во время приема. Переоформленное таким образом заявление повторно проверяется.

3.3.8. По окончании приема лично обратившегося заявителя сотрудником ОУ, МФЦ, осуществляющим прием документов, даются разъяснения о дальнейшем порядке и сроках рассмотрения документов, а также иных заданных заявителем вопросов, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.

3.3.9. Прием и обработка обращений, поступивших в электронном виде или посредством Регионального портала, Единого портала (далее – электронные обращения), осуществляется в течение рабочего дня их поступления.

3.3.10. При обработке поступивших электронных обращений сотрудником Департамента образования, проверяются сведения, указанные в заявлении, устанавливается соответствие оформления заявления установленным настоящим регламентом требованиям.

3.3.11. Рассмотрение заявлений и принятие решений о постановке детей на учет для зачисления в ОУ, в том числе включение сведений о ребенке и заявителе в список очередности на получение места в ОУ в автоматизированной информационной системе “Е-услуги. Образование”.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление данных о принятых заявлениях.

Поступившие данные о принятых заявлениях в отношении каждого из заявлений проверяются на отсутствие оснований в приостановлении его удовлетворения, установленных в подразделе 2.8 настоящего регламента.

Для постановки заявления в очередь в автоматизированной информационной системе “Е-услуги. Образование” сотрудник Департамента образования переводит заявление из статуса “Новое” в статус “Очередник”.

В случае если заявление заполнено некорректно, сотрудник Департамента образования уточняет у заявителя согласно указанному в заявлении способу связи информацию, необходимую для постановки заявления в очередь, и вносит изменения в заявление.

В случае если в течение 10 календарных дней специалист отдела дошкольного образования не может получить информацию от заявителя согласно указанному в заявлении способу связи, заявление переводится в статус “Заморожен до повторного обращения” и заявителю направляется уведомление об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в ОУ (приложение № 2) согласно указанному в заявлении способу связи.

Заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в ОУ, автоматизированной информационной системой “Е-услуги. Образование” автоматически группируются по наличию преимущественного права, видам дошкольных образовательных учреждений, в которые заявители изъявили желание устроить детей, и возрастным категориям детей. Каждая из сформированных групп сортируется по дате и времени подачи заявления, в соответствии с чем каждому заявлению устанавливается номер очередности.

Получение заявителем текущей информации о статусе заявления на предоставление ребенку места в учреждении осуществляется в автоматизированной информационной системе “Е-услуги. Образование” автоматически по учетному номеру, по номеру заявления или по документам ребенка.

3.4. Выдача результата

предоставления муниципальной услуги заявителю

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры, выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание специалистом ОУ, МФЦ решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист ОУ, МФЦ 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 запроса.

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

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

3.4.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю решения (о приеме заявления на зачисление или перевод, постановке на учет или предоставлении места в ОУ) о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры 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 10 рабочих дней.

3.4.9. Выдача направлений в ОУ.

3.4.9.1. Выдача направлений в ОУ проводится:

- при личном обращении заявителя;
- посредством предоставления электронного документа, переданного по электронной почте или посредством Регионального портала, Единого портала (при наличии технической возможности).

3.4.9.2 Прием заявителей, лично обратившихся в ОУ за получением направления для зачисления ребенка в ОУ, осуществляется в порядке общей очередности. Время обращения может быть предварительно согласовано с сотрудником ОУ по телефону или при личном обращении, при этом ОУ не вправе обязывать заявителей к осуществлению такого согласования. Прием заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется в согласованное при такой записи время.

Выдача направлений в ОУ при личном обращении осуществляется по предъявлению заявителем документа, удостоверяющего личность.

3.4.9.3. Отправка направлений в ОУ почтовым сообщением осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента уведомления.

3.4.9.4. Отправка направления в ОУ в форме электронного документа по электронной почте или посредством Регионального портала, Единого портала осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента уведомления.

3.4.9.5. После вручения направлений в ОУ лично обратившимся заявителям или отправке таких направлений почтовыми сообщениями, или предоставления электронного документа, переданного по электронной почте или посредством Регионального портала, Единого портала, в реестре принятых заявлений

ставятся соответствующие отметки об удовлетворении поданных заявлений.

3.4.10. Зачисление в ОУ.

3.4.10.1. Зачисление осуществляется на основании договора на предоставление услуг дошкольного образования, заключенного между заявителем и ОУ, в которое было выдано направление.

3.4.10.2. В течение 15 рабочих дней со дня получения направления заявителю необходимо обратиться в соответствующее ОУ для заключения договора на предоставление услуг дошкольного образования.

В случае если в течение 15 рабочих дней со дня получения направления заявитель не обратился в ОУ для зачисления, выданное направление аннулируется.

3.4.10.3. При подписании договора сотрудник ОУ, в которое зачисляется ребенок, должен ознакомить заявителя с уставом ОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и пребывания детей в учреждении.

3.4.10.4. После заключения договора об образовании между ОУ и родителями (законными представителями) ребенка, издания распорядительного акта ОУ о приеме ребенка на обучение, ребенок получает право на обучение и содержание в ОУ в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий, установленными учреждением. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

3.5. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта Департамента образования

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

Запись на прием в ОУ, Департамент образования для подачи запроса с использованием Единого портала и/или Регионального портала, АИС "Е-услуги. Образование" 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, официальном сайте Департамента образования без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале и/или Региональном портале, официальном сайте Департамента образования 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 печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- в) 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;

г) 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, официальном сайте Департамента образования, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

е) возможность доступа заявителя на Едином портале и/или Региональном портале или официальном сайте Департамента образования 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 автоматически запрос и иные документы, указанные в пункте 2.6 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Департамент образования посредством Единого портала и/или Регионального портала.

3.5.3. Прием и регистрация Департаментом образования 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 Департаментом образования 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) в случае если заявление заполнено не корректно сотрудник Департамента образования уточняет у заявителя, согласно указанному в заявлении способу связи, информацию необходимую для постановки заявления в очередь, и вносит изменения в заявление.

В случае если в течение 10 календарных дней специалист отдела дошкольного образования не может получить информацию от заявителя согласно указанному в заявлении способу связи заявление переводится в статус «Заморожен до повторного обращения» и заявителю направляется уведомление об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в ОУ (приложение № 2), согласно указанному в заявлении способу связи.

2) при отсутствии указанных оснований запросу в электронной форме присваивается уникальный номер. По номеру заявления или по документам ребенка в соответствующем разделе Единого портала и/или Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.5.3.4. 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».

3.5.4. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.5.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.5.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

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

3.5.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям с момента реализации технической возможности обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале и/или Региональном портале.

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, принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется руководителем ОУ или его заместителем, курирующим предоставление муниципальной услуги, главным специалистом отдела дошкольного образования Департамента образования 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 Департамента образования, ОУ, 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 должностных лиц, муниципальных служащих Департамента образования, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Департамента образования, работники МФЦ, специалисты ОУ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность лиц, указанных в настоящем пункте, закрепляется в их должностных инструкциях/регламентах.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие Департамента образования, работники МФЦ, специалисты ОУ предоставляющие муниципальную услугу, 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) должностных лиц Уполномоченного органа, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих и работников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

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 между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ 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 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 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 рассмотрения 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, реализующих основную
образовательную программу
дошкольного образования
по предоставлению муниципальной
услуги "Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей
в муниципальные образовательные
организации, реализующие основную*

*образовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)"*

Обращение #71160/33/*****

Заявление о предоставлении мест детям в организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее-д/с)

Прошу предоставить моему ребенку место в детском саду и сообщая следующие сведения:

1. Сведения о ребенке

- 1.1. Фамилия:
- 1.2. Имя:
- 1.3. Отчество (при наличии):
- 1.4. Дата рождения:
- 1.5. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:

2. Серия: _____ 1.5.2 Номер: _____

3. Сведения о заявителе

- 2.1. Фамилия:
- 2.2. Имя:
- 2.3. Отчество (при наличии):

4. Способ информирования заявителя

- 3.1. Почтовый адрес: -
- 3.2. Телефонный звонок (номер телефона):
- 3.3. Электронная почта (E-mail): -
- 3.4. Служба текстовых сообщений (sms) (номер телефона): -

5. Право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в д/с

-

6. Предпочтения Заявителя

5.1. Предпочитаемые детские сады (указать не более 5):

5.2. Предлагать только д/с, указанные в заявлении –

5.3. Предпочитаемый режим пребывания в д/с:

5.3.1. Полный день –

5.3.2. 5.3.2 Круглосуточное пребывание –

5.3.3 Кратковременное пребывание –

5.4. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в д/с:

7. Вид д/с для детей с ограниченными возможностями здоровья

8. Дата и время регистрации заявления:

9. Вид заявления:

8.1. Первичное –

8.2. Перевод –

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить ОУ, МФЦ и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

**Подпись специалиста МФЦ, ОУ принявшего заявление _____
Достоверность сведений, указанных в заявлении,
подтверждаю _____**

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
муниципальных образовательных
учреждений, реализующих основную
образовательную программу
дошкольного образования
по предоставлению муниципальной*

услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)"

Уведомление об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в муниципальное образовательное учреждение муниципального образования Пуровский район, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)

[Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу] в соответствии с решением, принятым _____ 20__ года, отказывает в постановке _____, (ФИО (последнее – при наличии) ребенка) родившегося _____, (дата рождения ребенка) проживающего _____, (адрес проживания ребенка)

на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию, по следующим основаниям:

- _____;
 - _____;
 - _____.
- (основание отказа, предусмотренное пунктом 2.8.3 настоящего регламента)

Отказ выдан _____ 20__ года.
 Руководитель [наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу] _____ / _____ /
 (Подпись и ФИО (последнее – при наличии) руководителя)
 М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
 к Административному регламенту муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)"

Заявление на получение муниципальной услуги при обращении через Единый портал государственных услуг

Удостоверение личности

Тип документа:	
Серия *:	
Номер *:	
Выдано *:	
Дата выдачи *:	

<input type="checkbox"/>	Родитель
<input type="checkbox"/>	Опекун
<input type="checkbox"/>	Лицо, действующее от имени законного представителя
<input type="checkbox"/>	Лицо, подающее заявление о приеме самого себя

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

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

Внимание!
 Чтобы добавить в заявление близнеца, нажмите закладку с символом "+" и введите данные близнеца.

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

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

Свидетельство о рождении

Тип документа:	
Серия *:	
Номер *:	

Свойства заявления и требуемого образовательного учреждения

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

Выбор дошкольных образовательных учреждений

Выберите дошкольные образовательные учреждения в порядке приоритета	Желаемые образовательные учреждения 1. Образовательное учреждение: <input type="text"/> Максимальное количество желаемых ДОУ: 5
<input type="checkbox"/>	Имею право на льготное зачисление
<input type="checkbox"/>	В случае отсутствия постоянного места прошу предоставить временное место
<input type="checkbox"/>	Предлагать места в ближайших ДС
Просим вас указать желаемую дату поступления ребенка в детский сад *:	
Предпочтительный способ связи	
<input type="checkbox"/>	Телефон
<input type="checkbox"/>	Электронная почта
<input type="checkbox"/>	Служба текстовых сообщений (SMS) <*>: +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 _____ / _____

Заявление

о постановке на учет для зачисления в муниципальное образовательное учреждение муниципального образования Пуровский район, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) при обращении через МФЦ или ОУ

Прошу предоставить моему ребенку место в детском саду и сообщая следующие сведения:

- Сведения о ребенке
 - 1.1. Фамилия: _____
 - 1.2. Имя: _____
 - 1.3. Отчество (при наличии): _____
 - 1.4. Дата рождения: _____
 - 1.5. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:
 - 1.5.1. Серия: _____
 - 1.5.2. Номер: _____
- Сведения о заявителе
 - 2.1. Фамилия: _____
 - 2.2. Имя: _____
 - 2.3. Отчество (при наличии): _____
- Способ информирования заявителя (указать не менее двух)
 - 3.1. Почта (адрес проживания): _____
 - 3.2. Телефонный звонок (номер телефона): _____
 - 3.3. Электронная почта (E-mail): _____
 - 3.4. Служба текстовых сообщений (sms) (номер телефона): _____
- Право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в д/с (подтверждается документом) Да/Нет
- Предпочтения Заявителя
 - 5.1. Предпочитаемые детские сады (указать не более 5): _____

- 5.2. Предлагать только д/с, указанные в заявлении (да/нет)
- 5.3. Предпочитаемый режим пребывания в д/с:
 - 5.3.1. Полный день (да/нет)
 - 5.3.2. Круглосуточное пребывание (да/нет)
 - 5.3.3. Кратковременное пребывание (да/нет)
- 5.4. В случае отсутствия постоянного места, прошу предоставить временное место (да/нет)
- 5.5. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в д/с: _____

6. Вид д/с для детей с ограниченными возможностями здоровья (подтверждается документом): _____

7. Дата и время регистрации заявления: _____

8. Вид заявления:

8.1. первичное (да/нет)

8.2. перевод (да/нет)

8.3. уточнение сведений (да/нет)

В органы управления образованием от _____,

зарегистрированного по адресу: _____,

Даю согласие на использование персональных данных в информационной и муниципальной базах данных.

_____ 20__ г.

(подпись)

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

Согласие на обработку персональных данных

Внимание!

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

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

Фамилия *:	
Имя *:	
Отчество:	

Удостоверение личности

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

Ребенок/дети

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

Внимание!

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

Внимание!

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

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

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

Свидетельство о рождении

Тип документа:	
Серия *:	
Номер *:	

Свойства заявления и требуемого образовательного учреждения

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

Выбор дошкольных образовательных учреждений

Выберите дошкольные образовательные учреждения в порядке приоритета	Желаемые образовательные учреждения
	Образовательное учреждение:
Максимальное количество желаемых МДОУ: 5	

Подпись заявителя _____ / _____

Форма заявления для подачи через МФЦ о переводе в другую ОУ (при постановке ребенка на учет для перевода ребенка из ОУ, которое он посещает, в другое (предпочитаемое) в ОУ)

ФИО заявителя:
 Документ, удостоверяющий личность (тип, серия, номер, когда и кем выдан):
 Адрес проживания:
 Телефон:
 e-mail:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет в качестве нуждающегося в зачислении в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, моего(ю) _____

(тип родства)

(ФИО (последнее – при наличии) ребенка полностью, дата и год рождения)

для перевода из _____

(наименование образовательной организации, которую посещает ребенок)

в одно из следующих предпочитаемых муниципальных образовательных учреждений:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

(наименования образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования)

Возрастная группа:

- Своя возрастная группа – да/нет
- Старшая возрастная группа – да/нет
- Младшая группа – да/нет

Способ информирования заявителя:

- Оповещать по электронной почте:
- Оповещать по телефону:

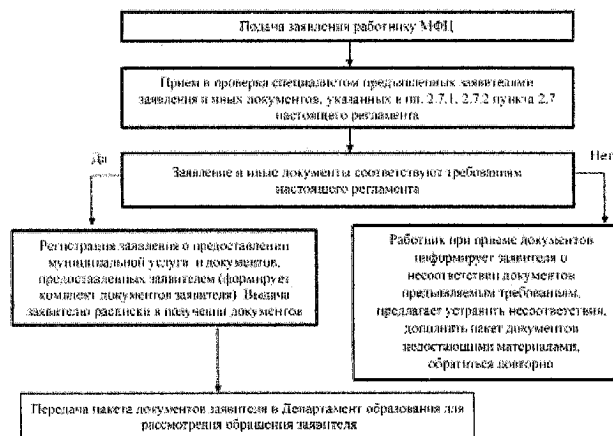
(дата)

(подпись)

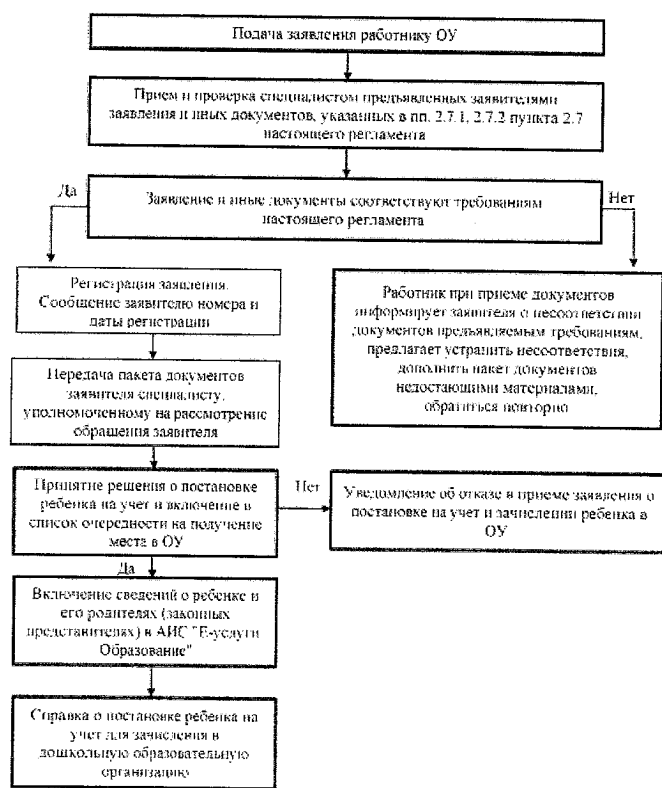
ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

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

**БЛОК-СХЕМА 1
 последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя в МФЦ**



БЛОК-СХЕМА 2
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя в ОУ



Ребенок/дети
 Ввод данных о ребенке
 Фамилия, Имя, Отчество,
 Дата рождения,
 Свидетельство о рождении

Далее

Свойство заявления и требуемого образовательного учреждения

Выбор вида заявления: первичное зачисление или перевод.
 Выбор режима пребывания.
 Выбор вида образовательной программы
 Потребность в специальной группе по состоянию здоровья

Далее

Выбор дошкольного учреждения
 Желаемая образовательная организация (Максимальное количество желаемых ОУ: 3)
 Свойство комплектования
 Право на льготное зачисление, а также прочие условия.

Далее

Контактная информация
 Телефон (обязательно)
 СМС, Почтовый адрес

Далее

Прикрепление электронных образцов документов
 Прикрепление электронных образцов документов для подтверждения подлинности указанных ранее данных.

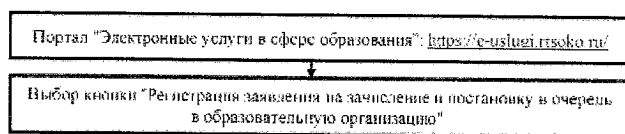
Далее

Регистрация
 Проверка и подтверждение внесенной информации

Далее

Получение регистрационного номера

БЛОК-СХЕМА 3
предоставления муниципальной услуги при подаче заявления в электронном виде через автоматизированную информационную систему «Е-УСЛУГИ. ОБРАЗОВАНИЕ» на портале «Электронные услуги в сфере образования»



Выбор муниципалитета

Далее

Согласие на обработку персональных данных
 Внесение данных:
 Фамилия, Имя, Отчество (если в документе, удостоверяющем личность указано отчество, то соответствующее поле обязательно к заполнению!)

Удостоверение личности: паспорт РФ, паспорт СССР, вид на жительство РФ, военный билет, временное удостоверение личности, паспорт иностранного государства, паспорт моряка, свидетельство о регистрации иммигранта о признании его беженцем, справка об освобождении, удостоверение личности офицера, удостоверение беженца РФ

Выбор: родитель, опекун, лицо, действующее от имени законного представителя

Подтверждение согласия на обработку персональных данных

Далее

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

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

Расписка о приеме заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)

[Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу] извещает о приеме для дальнейшего рассмотрения заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение, поданное _____ 20__ года

_____ (ФИО (последнее – при наличии) заявителя)
(паспорт _____ № _____ выдан: _____ г. _____, код подразделения _____) проживающий(ая) по адресу _____ (индекс, город, улица, дом, квартира)

Вместе с заявлением к рассмотрению приняты следующие документы:

№	Наименование документа	Вид документа (оригинал/ копия)	Форма представления документа (бумажный / электронный)	Количество листов
1.				
2.				

Расписка выдана _____ 20__ года.
[Должность сотрудника организации, предоставляющей муниципальную услугу, осуществляющего прием заявлений о зачислении в дошкольные образовательные учреждения]

(Подпись и ФИО сотрудника)

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

Путевка (направление) № _____
На зачисление в _____
в группу _____
специализация по здоровью _____

Ф.И.О. (последнее – при наличии) ребёнка _____
Дата рождения _____
Адрес места жительства ребёнка _____
Путевка оформлена _____
Должностное лицо Департамента образования _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Уважаемые родители!
Направление должно быть предоставлено в МДОУ до _____ 20__ г,
В противном случае в предоставлении места в МДОУ может быть отказано.

Линия отрыва _____
Руководителю МДОУ _____

(Ф.И.О. руководителя)

Выдано путевка (направление) № _____
на зачисление в МДОУ _____
в группу _____,
специализация по здоровью _____

Ф. И. О. (последнее – при наличии) ребёнка _____
Дата рождения _____
Адрес места жительства ребёнка _____
С условиями предоставления направления в МДОУ ознакомлен.
Направление получил: " _____ " _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)
Должностное лицо Департамента образования

(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Административному регламенту муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)"

ИНФОРМАЦИЯ
о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты и сайтах муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, подведомственных Департаменту образования Администрации Пуровского района

№ п/п	Полное наименование организации	Адрес	Телефон, факс, электронный адрес, официальный сайт	График приема заявителей
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида "Буратино" г. Тарко-Сале Пуровского района	пер. Аэрологический, д. 10, г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850	телефон: 8(34997)2-54-87, факс: 2-35-48, E-mail: dsburatinots@pur.yanao.ru, официальный сайт учреждения: http://dsburatino.caduk.ru/	понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида "Брусничка" г. Тарко-Сале Пуровского района	м-н Молодежный, д. 7, г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850	телефон: 8(34997)2-54-05, 6-32-58, факс: 2-54-05, E-mail: brusnichka-tsale@pur.yanao.ru, официальный сайт учреждения: brusnichkat-sl.ucoz.ru/	понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида "Белочка" г. Тарко-Сале Пуровского района	ул. Ленина, д. 32, г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850	телефон: 8(34997) 2-14-40, факс: 2-14-40 E-mail: belochkats@pur.yanao.ru, официальный сайт учреждения: http://mdou-belochka.ru/	понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00

4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида "Елочка" г. Тарко-Сале Пуровского района	ул. Республики, д. 35 "А", г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850	телефон: 8(34997) 2-31-57 E-mail: elochka@pur.yanao.ru, официальный сайт учреждения: http://elochkads.narod.ru/	понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00	13.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад "Белоснежка" п. Пурпе-1 Пуровского района	мкр. Ясный, д. 10, п. Пурпе, КС-02, Пуровский район, ЯНАО, 629841	телефон: 8(34936)3-74-31, 3-74-32; 3-73-30, факс: 3-74-31 E-mail: cttbelosnegka@pur.yanao.ru официальный сайт учреждения: http://cttbelosnegka.ucoz.ru/	понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Василёк" г. Тарко-Сале Пуровского района	ул. Речная, д. 1"А", г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850	телефон: 8(34997) 2-23-74, факс: 2-23-54 E-mail: vasiliek@pur.yanao.ru, официальный сайт учреждения: http://1888.maaam.ru/	понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00	14.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Колокольчик" п. Пурпе Пуровского района	пер. Садовый, д. 2, п. Пурпе, ЯНАО, Пуровский район, 629840	телефон: 8(34936) 6-72-74, 6-73-37, факс: 6-73-37 E-mail: kolokolchik-pur@pur.yanao.ru, официальный сайт учреждения: kolokolchick89.ucoz.ru	понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00
6.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад "Радуга" г. Тарко-Сале Пуровского района	ул. Мира, д. 4, г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850	телефон: 8 (34497) 2-41-00, 2-41-42, факс: 2-41-00, E-mail: radugats@pur.yanao.ru, официальный сайт учреждения: http://www.radugatarcko.saduk.ru/	понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00	15.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Берёзка" п. Пурпе Пуровского района	переулок Дружный, стр. 5, п. Пурпе, Пуровский район, 629840	телефон: 8(34936)6-73-66, факс: 6-73-66 E-mail: berezka-pur@pur.yanao.ru, официальный сайт учреждения: http://berezka-purpe.ucoz.ru/	понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида "Золотой ключик" г. Тарко-Сале Пуровского района	ул. Строителей, б/н, г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850	телефон: 8 (34497) 2-34-84, факс: 2-23-54 Email: zolotojkluchts@pur.yanao.ru, официальный сайт учреждения: www.zolotojkluch-ts.ucoz.ru/	понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00	16.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Звёздочка" п. Пурпе Пуровского района	ул. Железнодорожная, д. 2 "А", п. Пурпе, Пуровский район, ЯНАО, 629840	телефон: (34936) 6-73-85, факс: 6-73-85 E-mail: zvezdochka-pur@pur.yanao.ru, официальный сайт учреждения: zvezdochka-pur.ucoz.ru	понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Гнёздышко" п. Пуровск Пуровского района	ул. 27 съезда КПСС, д. 5а п. Пуровск, Пуровский район, ЯНАО, 629880	телефон: 8(34997) 6- 64-21, факс: 6- 64-21 E-mail: gnezdyshko_pk@pur.yanao.ru, официальный сайт учреждения: gnezdyshko-pur.ucoz.ru	понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00	17.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида "Улыбка" п. Ханымей Пуровского района	кв. Комсомольский, д. 12 п. Ханымей, Пуровский район, ЯНАО, 629887	телефон: 8(34997) 4-14- 88, факс: 4-14-88 E-mail: dsu.hanimey@pur.yanao.ru, официальный сайт учреждения: http://smile-hanymej.ru	понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида "Сказка" п.г.т. Уренгой Пуровского района	5 мкр., д. 17, п.г.т. Уренгой, Пуровский район, ЯНАО, 629860	телефон: 8 (34934) 9-26- 67, факс :9-18-54 E-mail: urengoy-skazka@pur.yanao.ru, официальный сайт учреждения: http://skazka-urengoy.my1.ru	понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00	18.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Солнышко" п. Ханымей Пуровского района	ул. Молодежная, д. 1 "А", п. Ханымей, Пуровский район, ЯНАО, 629887	телефон: 8(34997) 4-15- 42, факс: 4-15-42 E-mail: mdou.s@pur.yanao.ru, официальный сайт учреждения: www.sunny-han.ucoz.ru	понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида "Солнышко" п.г.т. Уренгой Пуровского района	2 мкр., д. 12 "Б", п. г.т. Уренгой, Пуровский район, ЯНАО, 629860	телефон: 8(34934) 9-32-72; 9-12-06, факс: 9-12-06 E-mail: solnyshkour@pur.yanao.ru, официальный сайт учреждения: www.solnishko-ur.ucoz.ru	понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00	19.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Росинка" д. Харампур Пуровского района	ул. Школьная, д. 12, д. Харампур, Пуровский район, ЯНАО, 629877	телефон: 8(34997) 3-33- 13 E-mail: rosin-ka-har@pur.yanao.ru, официальный сайт учреждения: http://ds-rosinka.ucoz.com/	понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Снежинка" п.г.т. Уренгой Пуровского района	ул. Геологов, д. 23, п.г.т. Уренгой, Пуровский район, ЯНАО, 629860	телефон: 8(34934) 9-21-85, факс: 9-23-46 E-mail: snejinka@pur.yanao.ru, официальный сайт учреждения: www.mdou-snezinka.ru/	понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00	20.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 3" г. Тарко-Сале Пуровского района	ул. Таежная, д. 14, г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850	телефон: 8 (34997) 2-18-00 факс: 8 (34997) 2-10-50 E-mail: tar-ko-sale_3@pur.yanao.ru, официальный сайт учреждения: www.ts-shool3.ucoz.ru	понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00
12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Сказка" с. Самбург Пуровского района	с. Самбург, Пуровский район, ЯНАО, 629870	телефон: 8(34997) 3-12- 99, факс: 3-12-99 E-mail: skazkasam@pur.yanao.ru, официальный сайт учреждения: skazka-samburg.ru	понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00	21.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 1 имени Ярослава Василенко" п. Пурпе Пуровского района	ул. Молодежная, д. 26, п. Пурпе, Пуровский район, ЯНАО, 629841	телефон: 8 (34936) 38-5-28 факс: 8 (34936) 67-0-23 E-mail: purpe1@pur.yanao.ru, официальный сайт: www.school1-purpe.ucoz.ru	понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00

22.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Школа-интернат среднего общего образования" с. Самбург Пуровского района	ул. Подгорная, д. 29, с. Самбург, Пуровский район, ЯНАО, 629870	телефон: 8 (34997) 3-10-65, факс: 8 (34997) 3-12-42, E-mail: samburg_int@pur.yanao.ru , официальный сайт: http://samburg-si.ucoz.ru/	понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00
23.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 2" п. Сывдарма Пуровского района	ул. Железнодорожная, д. 10, п. Сывдарма, Пуровский район, ЯНАО, 629878	телефон: 8 (34997) 6-28-03, факс: 8 (34997) 6-27-75, E-mail: mkou-sosh2@pur.yanao.ru , официальный сайт: www.psozh3.ucoz.ru	понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00
24.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Школа-интернат основного общего образования" с. Халясавэй Пуровского района	ул. Ненецкая, д. 1, с. Халясавэй, Пуровский район, ЯНАО, 629864	телефон: 8 (34997) 33-9-75, факс: 8 (34997) 33-9-69, E-mail: halyasavei_int@pur.yanao.ru , официальный сайт: halyasavei.rf	понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00
25.	Муниципальное казенное оздоровительное образовательное учреждение "Санаторная школа-интернат для детей, нуждающихся в длительном лечении" г. Тарко-Сале Пуровского района	ул. Тарасова, д. 27, г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850	телефон: 8 (34997) 2-11-06, факс: 8 (34997) 2-10-61, E-mail: tarko-sale_int@mail.ru , официальный сайт: www.tarko-sale-int.ucoz.ru	понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Административному регламенту муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

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

№ п/п	Порядок предоставления места в ДОУ	Наименование льготной категории	Документы, подтверждающие право на внеочередное, первоочередное или преимущественное зачисление в учреждение	Основание
1	2	3	4	5

1.	Внеочередное	дети погибших (пропавших без вести) умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона РФ	удостоверение, выдаваемое Центральной комиссией Министерства обороны Российской Федерации по подтверждению непосредственного участия граждан в действиях подразделений особого риска	постановление Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона РФ"
2.	Внеочередное	дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	справка с места работы	постановление Правительства РФ от 25.08.1999 № 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей"
3.	Внеочередное	дети погибших (пропавших без вести) умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии	удостоверение, выдаваемое Центральной комиссией Министерства обороны Российской Федерации по подтверждению непосредственного участия граждан в действиях подразделений особого риска	постановление Правительства РФ от 12.08.2008 № 587 "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан РФ, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии"

4.	Внеочередное	дети прокуроров	справка с места работы	Закон РФ от 17.01.1992 № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации"	10.	Первоочередное	дети сотрудника полиции, дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; дети гражданина РФ, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети гражданина РФ, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина РФ, указанного выше	справка с места работы; справка из органов социальной защиты	Федеральный закон РФ от 07.02.2011 № 3-ФЗ "Закон о полиции"
5.	Внеочередное	дети судей	справка с места работы	Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации"	11.	Первоочередное	дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, имеющего (имевших) специальные звания и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации	справка с места работы; справка из органов социальной защиты	Федеральный закон РФ от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"
6.	Внеочередное	дети граждан, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	удостоверение инвалида или участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; свидетельство о смерти одного из родителей, являвшегося кормильцем, из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших инвалидов; справка об эвакуации из зоны отчуждения или о переселении из зоны отселения	Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"					
7.	Внеочередное	дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	справка с места работы	Федеральный закон РФ от 28.12.2010 № 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации"					
8.	Внеочередное	дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	справка с места работы; справка из органов социальной защиты	постановление Верховного Совета РФ от 27.12.1991 № 2123-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС на граждан из подразделений особого риска"					
9.	Внеочередное	дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, находящиеся в семьях опекунов (попечителей) или в приемных семьях	справка из Департамента образования	Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 04.12.2013 № 125-3АО "О социальной поддержке и социальном обслуживании детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей"					

12.	Первоочередное	дети лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, граждан, уволенных со службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации	справка с места работы	Федеральный закон от 3.07.2016 № 227-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О войсках национальной гвардии Российской Федерации"
13.	Первоочередное	дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	справка из бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности	Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"
14.	Первоочередное	дети из многодетных семей	удостоверение многодетной семьи или свидетельства о рождении троих и более детей в семье	Указ Президента РФ от 05.05.1992 № 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей"
15.	Первоочередное	дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	справка с места работы	Федеральный закон РФ от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции"
16.	Первоочередное	дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах РФ	справка с места работы	Федеральный закон РФ от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ"
17.	Первоочередное	дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах РФ, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	справка из органов социальной защиты	Федеральный закон РФ от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ"

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации

от 29 марта 2018г. № 111-ПА г. Тарко-Сале
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ОТРАСЛЕВОЕ
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ
УПРАВЛЕНИЮ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО
РАЙОНА, УТВЕРЖДЕННОЕ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ
АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 28 ЯНВАРЯ 2018 ГОДА № 14-ПА
В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, в целях совершенствования системы оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры, подведомственных Управлению культуры Администрации Пуровского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в Отраслевое положение об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры, подведомственных Управлению культуры Администрации Пуровского района, утвержденное постановлением Администрации района от 28 января 2018 года № 14-ПА.
2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 апреля 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 возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам социального развития И.В. Заложук.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации района
от 29 марта 2018 года № 111-ПА

**Изменения, вносимые в Отраслевое положение
об оплате труда работников муниципальных учреждений,
подведомственных Управлению культуры Администрации
Пуровского района, утвержденное постановлением
Администрации района от 28 января 2018 года № 14-ПА**

Внести в Отраслевое положение об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры, подведомственных Управлению культуры Администрации Пуровского района, утвержденное постановлением Администрации района от 28 января 2018 года № 14-ПА «Об утверждении Отраслевого положения об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры, подведомственных Управлению культуры Администрации Пуровского района» (далее - Положение), следующие изменения:

1. Абзац седьмой пункта 4.10 раздела IV «Порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера, критерии их установления» слова «за наличие почетного звания» заменить словами «за работу в сельской местности».
2. В подпункте 2.4.1 пункта 2.4 раздела 2 приложения № 1 к Положению после слова «главный» дополнить словами «хранитель фондов».
3. Пункт 4 приложения № 2 к Положению признать утратившим силу.
4. В пункте 7 приложения № 3 к Положению:
 - 4.1. В графе 4 «Показатели и критерии оценки эффективности деятельности (работы)» цифры «4.10» заменить цифрами «4.11»;
 - 4.2. В графе 5 «Условия осуществления выплаты» цифры «4.10» заменить цифрами «4.11».

5. В приложении № 5 к Положению:

- 5.1. Пункт 4 подраздела 1.3. раздела 1 «Перечень должностей работников культуры, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности «Деятельность творческая, деятельность в области искусства и организации развлечений» признать утратившим силу;
- 5.2. В пункте 3 подраздела 2.1 раздела «Перечень должностей работников культуры, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности «Деятельность музеев» слова «Главный хранитель музейных предметов» заменить словами «Главный хранитель фондов».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации

от 30 марта 2018г. № 112-ПА г. Тарко-Сале
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА УЧАСТИЯ В
ОРГАНИЗАЦИИ ВРЕМЕННОГО ТРУДОУСТРОЙСТВА
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ В ВОЗРАСТЕ ОТ 14 ДО 18 ЛЕТ
В СВОБОДНОЕ ОТ УЧЕБЫ ВРЕМЯ В МУНИЦИПАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАНИИ ГОРОД ТАРКО-САЛЕ

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», в целях организации и осуществления мероприятий по работе с детьми и молодежью

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок участия в организации временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время в муниципальном образовании город Тарко-Сале.
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

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации района
от 30 марта 2018 года № 112-ПА

**Порядок
участия в организации временного трудоустройства
несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет
в свободное от учебы время в муниципальном
образовании город Тарко-Сале**

I. Общие положения

- 1.1. Порядок участия в организации временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время в муниципальном образовании город Тарко-Сале (далее - Порядок) разработан в целях организации и осуществления мероприятий по работе с детьми и молодежью, содействия временной занятости несовершеннолетних, временного трудоустройства их на работу в свободное от учебы время, профилактики детской безнадзорности и правонарушений, оказания материальной поддержки, а также осуществлением на территории муниципального образования город Тарко-Сале (далее – город Тарко-Сале) работ по содержанию территории города в чистоте.

1.2. В целях реализации настоящего Порядка используются следующие понятия:

несовершеннолетние – граждане Российской Федерации в возрасте от 14 до 18 лет, проживающие на территории города Тарко-Сале, желающие временно трудоустроиться в свободное от учебы время на работу по содержанию территории города Тарко-Сале в чистоте в летний каникулярный период;

уполномоченный орган – Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района, (или) иной уполномоченный орган, координирующий организацию и финансирование временного трудоустройства несовершеннолетних, в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением о бюджете города на эти цели;

молодежный центр – орган, осуществляющий предварительный сбор информации и потребности о временном трудоустройстве несовершеннолетних, которым является муниципальной автономное учреждение «Районный молодежный центр»;

работодатель – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, получившие в установленном порядке субсидию из бюджета города Тарко-Сале на возмещение затрат в связи с осуществлением на территории города Тарко-Сале работ по содержанию территории в чистоте с организацией рабочих мест для несовершеннолетних.

II. Порядок взаимодействия

2.1. Уполномоченный орган ежегодно, в течение 10 дней, со дня распределения бюджетных ассигнований на очередной финансовый год на финансирование временного трудоустройства несовершеннолетних, направляет в молодежный центр информацию о количестве планируемых к трудоустройству несовершеннолетних.

2.2. Молодежный центр, в течение 10 дней, со дня получения информации, указанной в пункте 2.1 настоящего Порядка, обеспечивает опубликование информации о дате начала приема заявок о трудоустройстве от несовершеннолетних в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».

2.3. Сбор информации о несовершеннолетних, желающих временно трудоустроиться, осуществляется молодежным центром с даты, начала приема заявок до дня передачи такой информации работодателю.

В последующем, при наличии временных рабочих мест, несовершеннолетние, желающие временно трудоустроиться, обращаются непосредственно к работодателю.

2.4. Информация о несовершеннолетних, желающих временно трудоустроиться, передается по письменному согласию несовершеннолетнего (законного представителя) молодежным центром работодателю не позднее 10 дней до начала летнего каникулярного периода.

2.5. Работодатель со дня получения информации о несовершеннолетних, желающих временно трудоустроиться, обеспечивает информирование и трудоустройство несовершеннолетних в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации, а также направляет информацию в адрес государственного казенного учреждения Центр занятости населения города Тарко-Сале.

Временное трудоустройство несовершеннолетних допускается на работу, не наносящую ущерба здоровью, нормальному развитию, нравственности.

III. Порядок и условия временного трудоустройства

3.1. Временное трудоустройство несовершеннолетних, в соответствии с настоящим Порядком, осуществляет работодатель на срок не более одного месяца.

Временное трудоустройство одного и того же несовершеннолетнего, в соответствии с настоящим Порядком, дважды в текущем календарном году не допускается, за исключением случаев, указанных в пункте 3.6 настоящего Порядка.

3.2. На период сбора информации о несовершеннолетних, желающих временно трудоустроиться, молодежным центром утверждается график приема несовершеннолетних.

3.3. Несовершеннолетние, желающие временно трудоустроиться, в порядке непосредственного обращения обращаются в молодежный центр, где предоставляют специалисту молодежного центра, ответственному за организацию временного трудоустройства несовершеннолетних (далее – специалист молодежного центра), следующую информацию:

- 1) Фамилия Имя Отчество (при наличии);
- 2) Период желаемого трудоустройства;
- 3) Документ, подтверждающий первоочередное право временного трудоустройства (при наличии);
- 3) Номер телефона для связи.

3.4. Специалист молодежного центра вносит информацию, указанную в пункте 3.3 настоящего Порядка, в журнал регистрации с присвоением порядкового номера и указанием даты.

3.5. В день обращения несовершеннолетнего специалист молодежного центра проводит предварительное консультирование с предоставлением памятки, содержащей информацию:

- об условиях временного трудоустройства;
- о режиме работы несовершеннолетних;
- о заработной плате за предлагаемую работу;
- о перечне необходимых документов для временного трудоустройства.

Информация о графике работы специалиста молодежного центра размещается на стендах в помещении молодежного центра в местах, обеспечивающих гарантированную видимость.

3.6. В течение семи рабочих дней, с даты начала приема заявок о трудоустройстве от несовершеннолетних, приоритетным правом подачи заявок пользуются несовершеннолетние:

- оставшиеся без попечения родителей;
- проживающие в малоимущих семьях;
- из многодетных и неполных семей;
- из числа коренных малочисленных народов Севера;
- из семей безработных граждан;
- состоящие на учете в комиссии по делам несовершеннолетних.

3.7. Документами, подтверждающими первоочередное право временного трудоустройства несовершеннолетних, указанных в пункте 3.6 настоящего Порядка, являются:

- для несовершеннолетних, оставшихся без попечения родителей: копии документов, подтверждающих отсутствие родителей, копии документов, подтверждающих установление опеки (попечительства), справка учреждения для сирот и граждан, оставшихся без попечения родителей;
- для несовершеннолетних, проживающих в малоимущих семьях: справка Управления социальной политики Администрации Пуровского района о постановке семьи на учет в качестве малоимущей;
- для несовершеннолетних из многодетных семей: удостоверение многодетной семьи (при отсутствии - копии свидетельств о рождении (усыновлении) детей);
- для несовершеннолетних из неполных семей: копии документов, подтверждающих отсутствие родителя (свидетельства о расторжении брака, свидетельства о смерти, справки органов записи актов гражданского состояния о том, что в свидетельстве о рождении сведения об отце внесены по указанию матери);
- для несовершеннолетних из числа коренных малочисленных народов Севера: копия свидетельства о рождении;

- для несовершеннолетних из семей безработных граждан: справка, выданная государственным казенным учреждением Центр занятости населения города Тарко-Сале, о том, что родители (законные представители) несовершеннолетнего состоят на учете в качестве безработных граждан.

3.8. После истечения периода, указанного в пункте 3.6 настоящего Порядка, прием заявок о трудоустройстве от несовершеннолетних осуществляется специалистом молодежного центра на общих основаниях.

3.9. Основаниями для отказа приема заявок от несовершеннолетних являются:

- отсутствие информации, предусмотренной пунктом 3.3 настоящего Порядка;

- повторное обращение в течение одного и того же календарного года, за исключением случаев временного трудоустройства несовершеннолетних, указанных в пункте 3.6 настоящего Порядка.

IV. Оплата труда несовершеннолетних

4.1. Оплата труда несовершеннолетних производится работодателем за фактическую выполненную работу, но не ниже минимального размера заработной платы по Ямало-Ненецкому автономному округу при условии выработки рабочего времени, установленной статьей 92 Трудового кодекса Российской Федерации.

Продолжительность рабочего времени несовершеннолетнего устанавливается трудовым договором.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации

от 30 марта 2018г. № 113-ПА

г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район, утвержденный постановлением Администрации района от 05.03.2014 № 26-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, начальника Административно-правового департамента Администрации Пуровского района О.Г. Микрюкова.

Глава района **А.Н. НЕСТЕРУК**

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации района
от 30 марта 2018 года № 113-ПА

Изменения, вносимые в Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район,

утвержденный постановлением Администрации района от 05.03.2014 № 26-ПА

1. Подпункт "д" пункта 2.3 изложить в следующей редакции:
"д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников."

2. В пункте 2.6:

2.1. Подпункт "б" изложить в следующей редакции:

"б) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;"

2.2. Подпункт "в" изложить в следующей редакции:

"в) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;"

2.3. Дополнить подпунктом "г" следующего содержания:

"г) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги."

3. В пункте 2.10:

3.1. Абзац первый изложить в следующей редакции:

"В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) исполнителей муниципальной услуги, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников указываются:"

3.2. Подпункт "а" изложить в следующей редакции:

"а) информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) исполнителя муниципальной услуги, многофункционального центра, их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;"

3.3. Подпункт "в" изложить в следующей редакции:

"в) органы местного самоуправления, многофункциональный центр и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба;"

4. Пункт 3.3 изложить в следующей редакции:

"3.3. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы указывается при размещении проекта административного регламента в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Порядка и не может быть менее пятнадцати дней со дня его размещения."

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации

от 30 марта 2018г. № 114-ПА

г. Тарко-Сале

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый перечень муниципальных услуг, предоставление которых может быть организовано в много-

функциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг муниципальным образованием Пуровский район (далее – перечень).

2. Структурным подразделениям Администрации Пуровского района с момента реализации технической возможности обеспечивать предоставление на базе государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, включенных в перечень.

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. Признать утратившими силу постановления Администрации района:

- от 24.07.2012 № 248-ПГ «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципального образования Пуровский район»;

- от 30.09.2013 № 162-ПА «О внесении изменений в перечень муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципального образования Пуровский район, утвержденный постановлением Администрации района от 24.07.2012 № 248-ПГ»;

- от 12.03.2014 № 29-ПА «О внесении изменений в перечень муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципального образования Пуровский район, утвержденный постановлением Администрации района от 24.07.2012 № 248-ПГ»;

- от 19.03.2015 № 69-ПА «О внесении изменения в перечень муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципального образования Пуровский район, утвержденный постановлением Администрации района от 24.07.2012 № 248-ПГ»;

- от 20.04.2016 № 159-ПА «О внесении изменений в постановление Администрации района от 24.07.2012 № 248-ПГ «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципального образования Пуровский район»;

- от 17.11.2016 № 441-ПА «О внесении изменения в перечень муниципальных услуг, предоставление которых может быть организовано в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в муниципальном образовании Пуровский район, утвержденный постановлением Администрации района от 24.07.2012 № 248-ПГ»;

- от 13.11.2017 № 324-ПА «О внесении изменения в перечень муниципальных услуг, предоставление которых может быть организовано в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в муниципальном образовании Пуровский район, утвержденный постановлением Администрации района от 24.07.2012 № 248-ПГ».

6. 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

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации района от 30 марта 2018 года № 114-ПА

Перечень муниципальных услуг, предоставление которых может быть организовано в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг муниципальным образованием Пуровский район

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Информация о возможности предоставления муниципальной услуги посредством комплексного запроса
1.	Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение	не предоставляется
2.	Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	не предоставляется
3.	Выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования	не предоставляется
4.	Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию	не предоставляется
5.	Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории муниципального образования	не предоставляется
6.	Выдача разрешений на строительство	не предоставляется
7.	Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций	не предоставляется
8.	Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала	не предоставляется
9.	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства	не предоставляется
10.	Присвоение, аннулирование адреса объекту адресации	не предоставляется
11.	Предоставление в установленном порядке маломужим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования город Тарко-Сале	не предоставляется
12.	Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества	не предоставляется
13.	Предварительное согласование предоставления земельного участка	не предоставляется
14.	Предоставление земельного участка без проведения торгов	не предоставляется
15.	Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования город Тарко-Сале	не предоставляется
16.	Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно	не предоставляется
17.	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)	не предоставляется
18.	Зачисление в образовательное учреждение	не предоставляется

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 02 апреля 2018г. № 115-ПА

г. Тарко-Сале

О Внесении изменений в постановление Администрации района от 20 января 2016 года № 5-ПА «Об утверждении порядка предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов в области социальной политики»

В соответствии с решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 07 декабря 2017 года № 121 "Об утверждении Положения о межбюджетных отношениях в муниципальном образовании Пуровский район"

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в постановление Администрации района от 20 января 2016 года № 5-ПА "Об утверждении Порядка предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов в области социальной политики".

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 02 апреля 2018 г. № 115-ПА

**Изменения, вносимые в постановление
Администрации района от 20 января 2016 года № 5-ПА
"Об утверждении Порядка предоставления
и расходования иных межбюджетных трансфертов
в области социальной политики"**

1. В преамбуле постановления слова "от 25 ноября 2010 года № 7 "О Положении о межбюджетных отношениях в муниципальном образовании Пуровский район" заменить словами "от 07 декабря 2017 года № 121 "Об утверждении Положения о межбюджетных отношениях в муниципальном образовании Пуровский район".

2. В Порядке предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов в области социальной политики, утверждённом постановлением:

2.1. Пункт 1.1 раздела I изложить в следующей редакции:

"1.1. Настоящий Порядок определяет условия и порядок предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых на финансирование расходных обязательств, направленных на повышение уровня доступности объектов, услуг и социальной интеграции инвалидов и для компенсации дополнительных расходов, возникших в результате решений, принятых органами местного самоуправления муниципального образования Пуровский район в области социальной политики (далее – порядок)."

2.2. В абзаце втором пункта 1.2 раздела I слова "на осуществление полномочий в области социальной политики" заменить словами "на реализацию мероприятий, направленных на повышение уровня доступности объектов, услуг и социальной интеграции инвалидов".

2.3. Подпункт 2.1.1 пункта 2.1 раздела II изложить в следующей редакции:

"2.1.1. На реализацию мероприятий, направленных на повышение уровня доступности объектов, услуг и социальной интеграции инвалидов:

- организация обеспечения условий доступности для инвалидов жилых помещений;
- организация адаптации мест общего пользования в домах, где проживают инвалиды;
- организация адаптации социальных объектов к потребностям маломобильных групп инвалидов;

- организация доступности средств транспорта;
- организация информационной доступности;
- организация оснащения современным спортивным оборудованием и инвентарем спортивных сооружений, приспособленных к занятиям инвалидов."

2.4. Пункт 4.2 раздела IV изложить в следующей редакции:

"4.2. Уполномоченный орган осуществляет перечисление иных межбюджетных трансфертов получателям в соответствии с кассовым планом бюджета района в части осуществления реализации мероприятий, направленных на повышение уровня доступности объектов, услуг и социальной интеграции инвалидов, по мере их фактического поступления из окружного бюджета."

3. Приложение № 1 к Порядку предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов в области социальной политики изложить в следующей редакции:

"Приложение № 1

*к Порядку предоставления и расходования
иных межбюджетных трансфертов
в области социальной политики*

Соглашение

**о предоставлении межбюджетных трансфертов
в области социальной политики № _____**

г.Тарко-Сале "_____" 201__г.
_____, именуемое в дальнейшем "Уполномоченный орган", в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и Муниципальное образование _____, именуемое в дальнейшем "Получатель", в лице _____, действующего на основании Устава, с другой стороны, именуемые в дальнейшем "Стороны", на основании постановления Администрации района от _____ № _____ "Об утверждении Порядка предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов в области социальной политики" (далее – Порядок) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление Уполномоченным органом иных межбюджетных трансфертов Получателю на реализацию мероприятий, направленных на повышение уровня доступности объектов, услуг и социальной интеграции инвалидов.

2. Обязательства Сторон

2.1. Уполномоченный орган обязуется:

Перечислить иные межбюджетные трансферты Получателю в размере _____ рублей.

2.2. Получатель обязуется:

2.2.1. Предоставить в Уполномоченный орган заявку на предоставление иных межбюджетных трансфертов согласно приложению № 2 к Порядку.

2.2.2. Произвести расходование иных межбюджетных трансфертов на цели, указанные в пункте 1.1 настоящего Соглашения.

2.2.3. Ежемесячно предоставлять в Уполномоченный орган отчеты об использовании иных межбюджетных трансфертов согласно приложению № 3 к Порядку.

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

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

3.1. Получатель отражает полученные средства в доходах и расходах местного бюджета в соответствии с бюджетной классификацией.

3.2. Расходование иных межбюджетных трансфертов осуществляется в порядке, установленном для исполнения местного бюджета.

4. Ответственность Сторон

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

4.2. Получатель несет ответственность за нецелевое использование иных межбюджетных трансфертов, полученных в рамках настоящего Соглашения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1. Возврат и перераспределение иных межбюджетных трансфертов осуществляется в соответствии с разделом VI Порядка.

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

5.3. Соглашение действует по 31 декабря текущего года, а в части принятых на себя Сторонами обязательств по настоящему Соглашению – до их исполнения.

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

6. Юридические адреса, реквизиты и подписи Сторон

Уполномоченный орган	Получатель
_____	_____
м.п.	м.п.

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
Главы района**

от 30 марта 2018г. № 44-РГ г. Тарко-Сале

О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА ПО ФОРМИРОВАНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

В соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 06 декабря 2012 года № 114-ЗАО "О резервах управленческих кадров в Ямало-Ненецком автономном округе", постановлением Главы района от 31 декабря 2013 года № 195-ПГ "Об утверждении Порядка проведения конкурса по формированию муниципального резерва управленческих кадров и резерва управленческих кадров органа местного самоуправления"

1. Провести в марте – апреле 2018 года конкурс по формированию муниципального резерва управленческих кадров.

2. Управлению организационной работы и кадровой политики Администрации Пуровского района (Е.А. Миляева):

- организовать работу по проведению конкурса по формированию муниципального резерва управленческих кадров на группы управленческих должностей в соответствии с приложением;
- опубликовать в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете "Северный луч" объявление о проведении конкурса по формированию муниципального резерва управленческих кадров.

3. Управлению информационно-аналитических исследова-

ний и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) разместить на официальном сайте муниципального образования Пуровский район объявление о проведении конкурса по формированию муниципального резерва управленческих кадров.

4. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации района, руководителя аппарата И.А. Судницыну.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

ПРИЛОЖЕНИЕ

к распоряжению Главы района от 30 марта 2018 г. № 44-РГ

Группы управленческих должностей, на которые проводится конкурс по формированию муниципального резерва управленческих кадров

1. Должности муниципальной службы высшей и главной групп должностей категории "руководители", замещаемые на определенный срок полномочий:

1.1. Группа управленческих должностей: **первый заместитель Главы Администрации района**, координирующий и контролирующей деятельность в сфере общего муниципального управления муниципального образования Пуровский район. Разработка и реализация основных направлений политики муниципального образования Пуровский район в области развития местного самоуправления в Пуровском районе; по вопросам разработки экономической стратегии, развития и оздоровления экономики муниципального образования; взаимодействия, координации и контроля деятельности органов местного самоуправления в сфере финансов и бюджетного регулирования; социально-экономического развития муниципального образования; осуществления информационной политики взаимодействия со средствами массовой информации.

1.3. Группа управленческих должностей: **заместитель Главы Администрации района по вопросам экономики**, координирующий и контролирующей деятельность работы в сфере экономики, инвестиционной деятельности, реализации государственной политики в области цен, тарифов и лицензирования, экономического развития муниципального образования, предоставления муниципальных услуг, осуществления муниципальных функций.

1.4. Группа управленческих должностей: **заместитель Главы Администрации района по вопросам финансов, начальник Департамента финансов и казначейства Администрации Пуровского района**, координирующий и контролирующей сферу финансов и бюджетного регулирования на территории Пуровского района, в том числе по организации составления и формирования проектов бюджета Пуровского района и бюджета города Тарко-Сале.

1.5. Группа управленческих должностей: **первый заместитель Главы Администрации района по социально-экономическому развитию района**, координирующий и контролирующей деятельность по разработке и реализации политики муниципального образования Пуровский район в сфере жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, связи, организации предоставления транспортных услуг населению, осуществления дорожной деятельности.

2. Должности руководителей организаций приоритетных сфер экономики (муниципальные казенные учреждения) муниципального образования Пуровский район:

2.1. Группа управленческих должностей – руководители организаций в сфере строительства, градостроительной деятельности: **директор муниципального казенного учреждения "Комитет по строительству и архитектуре Пуровского района"**.

2.2. Группа управленческих должностей – руководители организаций в сфере материально-технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район: **директор муниципального казенного учреждения “Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Пуровского района”**.

2.3. Группа управленческих должностей – руководители организаций в сфере агропромышленного комплекса: **директор муниципального казенного учреждения “Управление по развитию агропромышленного комплекса Пуровского района”**.

2.4. Группа управленческих должностей – руководители организаций в сфере экономики: **директор муниципального казенного учреждения “Фонд поддержки малого предпринимательства Пуровского района”**.

2.5. Группа управленческих должностей – руководители организаций в сфере телерадиовещания: **генеральный директор муниципального казенного учреждения Пуровская телерадиокомпания “Луч”**.

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Главы района

от 30 марта 2018г. № 45-РГ

г. Тарко-Сале

О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА ПО ФОРМИРОВАНИЮ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

В соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 06 декабря 2012 года № 114-ЗАО “О резервах управленческих кадров в Ямало-Ненецком автономном округе”, постановлением Главы района от 31 декабря 2013 года № 195-ПГ “Об утверждении Порядка проведения конкурса по формированию муниципального резерва управленческих кадров и резерва управленческих кадров органа местного самоуправления”

1. Провести в марте – апреле 2018 года конкурс по формированию резерва управленческих кадров органа местного самоуправления.

2. Управлению организационной работы и кадровой политики Администрации Пуровского района (Е.А. Миляева):

- организовать работу по проведению конкурса по формированию резерва управленческих кадров органа местного самоуправления на группы управленческих должностей в соответствии с приложением;

- опубликовать в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете “Северный луч” объявление о проведении конкурса по формированию резерва управленческих кадров органа местного самоуправления.

3. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) разместить на официальном сайте муниципального образования Пуровский район объявление о проведении конкурса по формированию резерва управленческих кадров органа местного самоуправления.

4. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации района, руководителя аппарата И.А. Судницыну.

Глава района **А.Н. НЕСТЕРУК**

ПРИЛОЖЕНИЕ

к распоряжению Главы района
от 30 марта 2018 г. № 45-РГ

Группы управленческих должностей, на которые проводится конкурс по формированию резерва управленческих кадров органа местного самоуправления

1. Группа управленческих должностей в сфере экономики:

- начальник Управления экономики Администрации Пуровского района;

- заместитель начальника управления, начальник отдела программно-целевого планирования и муниципального реформирования Управления экономики Администрации Пуровского района;

- заместитель начальника управления, начальник отдела организации и охраны труда Управления экономики Администрации Пуровского района;

- заместитель начальника управления, начальник отдела социально-экономического развития и прогнозирования Управления экономики Администрации Пуровского района.

3. Группа управленческих должностей в сфере природно-ресурсного регулирования:

- начальник Управления природно-ресурсного регулирования Администрации Пуровского района;

- заместитель начальника управления, начальник отдела недропользования и обязательных отношений с недропользователями Управления природно-ресурсного регулирования Администрации Пуровского района;

- заместитель начальника управления, начальник отдела охраны окружающей среды Управления природно-ресурсного регулирования Администрации Пуровского района;

- заместитель начальника управления, начальник отдела воспроизводства и рационального использования природных ресурсов Управления природно-ресурсного регулирования Администрации Пуровского района.

4. Группа управленческих должностей в сфере работы с коренными малочисленными народами Севера:

- начальник Управления по делам коренных малочисленных народов Севера Администрации Пуровского района;

- заместитель начальника Управления по делам коренных малочисленных народов Севера Администрации Пуровского района.

5. Группа управленческих должностей в сфере правового регулирования:

- заместитель начальника департамента, начальник правового управления Административно-правового департамента Администрации Пуровского района;

- заместитель начальника департамента, начальник управления по взаимодействию с органами государственной власти и межмуниципальным связям Административно-правового департамента Администрации Пуровского района.

6. Группа управленческих должностей в сфере контрольно-ревизионной работы:

- заместитель начальника департамента, начальник контрольно-ревизионного управления Административно-правового департамента Администрации Пуровского района.

9. Группа управленческих должностей в сфере гражданской обороны, ликвидации чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий:

- начальник Управления по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Пуровского района;

- заместитель начальника Управления по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Пуровского района.

10. Группа управленческих должностей в сфере строительства, архитектуры и жилищной политики:

- начальник Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района;

- заместитель начальника Департамента строительства, ар-

хитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района;

- начальник управления жилищной политики Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района;

- начальник управления архитектуры и градостроительства, главный архитектор Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района.

11. Группа управленческих должностей в сфере развития культуры, физической культуры, спорта, молодежной политики и туризма:

- начальник Управления культуры Администрации Пуровского района;

- заместитель начальника Управления культуры Администрации Пуровского района (2 единицы);

- начальник Управления по физической культуре и спорту Администрации Пуровского района;

- заместитель начальника Управления по физической культуре и спорту Администрации Пуровского района (2 единицы);

- начальник Управления молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района;

- заместитель начальника управления, начальник отдела правового, кадрового и организационного обеспечения Управления молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района.

12. Группа управленческих должностей в сфере образования:

- начальник Департамента образования Администрации Пуровского района;

- заместитель начальника департамента, начальник управления дополнительного образования и обеспечения безопасного функционирования объектов образования Департамента образования Администрации Пуровского района;

- заместитель начальника департамента, начальник управления дошкольного и общего образования Департамента образования Администрации Пуровского района.

13. Группа управленческих должностей в сфере социальной политики:

- начальник Управления социальной политики Администрации Пуровского района;

- заместитель начальника Управления социальной политики Администрации Пуровского района (2 единицы).

14. Группа управленческих должностей в сфере транспорта, связи и жизнеобеспечения:

- начальник Департамента транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района;

- заместитель начальника департамента, начальник управления транспорта, связи и благоустройства Департамента транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района;

- заместитель начальника департамента, начальник управления энергетики и жилищно-коммунального комплекса Департамента транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района.

16. Группа управленческих должностей в сфере имущественных и земельных отношений:

- начальник Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района;

- заместитель начальника департамента, начальник управления имущественных отношений Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района;

- заместитель начальника департамента, начальник управления земельных отношений Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района.

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Администрации

от 29 марта 2018г. № 158-РА

г. Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ ГРУПП УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОЛЖНОСТЕЙ, НА КОТОРЫЕ ФОРМИРУЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ И КВАЛИФИКАЦИОННЫХ ТРЕБОВАНИЙ К НИМ

Во исполнение Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 06 декабря 2012 года № 114-ЗАО "О резервах управленческих кадров в Ямало-Ненецком автономном округе"

1. Утвердить прилагаемый Перечень групп управленческих должностей, на которые формируется муниципальный резерв управленческих кадров и квалификационных требований к ним.

2. Признать утратившими силу распоряжения Администрации района от:

- 10 февраля 2016 года № 46-РА "Об утверждении Перечня групп управленческих должностей и квалификационных требований к группам управленческих должностей, на которые формируется муниципальный резерв управленческих кадров";

- 29 марта 2017 года № 187-РА "О внесении изменений в пункт 1 Перечня групп управленческих должностей и квалификационных требований к группам управленческих должностей, на которые формируется муниципальный резерв управленческих кадров, утвержденного распоряжением Администрации района от 10 февраля 2016 года № 46-РА".

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 оставляю за собой.

**Заместитель Главы Администрации района,
руководитель аппарата И.А. СУДНИЦЫНА**

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Администрации района
от 29 марта 2018 г. № 158-РА

Перечень

групп управленческих должностей, на которые формируется муниципальный резерв управленческих кадров и квалификационных требований к ним

1. Должности муниципальной службы высшей и главной групп должностей категории "руководители", замещаемые на определенный срок полномочий:

1.1. Группа управленческих должностей: **первый заместитель Главы Администрации района**, координирующий и контролирующей деятельность в сфере общего муниципального управления муниципального образования Пуровский район. Разработка и реализация основных направлений политики муниципального образования Пуровский район в области развития местного самоуправления в Пуровском районе; по вопросам разработки экономической стратегии, развития и оздоровления экономики муниципального образования; взаимодействия, координации и контроля деятельности органов местного самоуправления в сфере финансов и бюджетного регулирования; социально-экономического развития муниципального образования; осуществления информационной политики взаимодействия со средствами массовой информации.

Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки:

- наличие высшего образования, подтвержденного дипломом учебного заведения, имеющего государственную аккредитацию по специальности, направлению подготовки: "Экономика", "Юриспруденция", "Государственное и муниципальное управление";

- наличие не менее четырех лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

1.2. Группа управленческих должностей:

- **заместитель Главы Администрации района, руководитель аппарата**, координирующий и контролирующей деятельность работы отраслевых (функциональных) структурных подразделений Администрации Пуровского района в сфере обеспечения деятельности Главы района и исполнительного органа района, организации контроля за выполнением принятых ими решений, содействия развитию местного самоуправления, муниципальной службы и кадровой политики, организации регистрации актов гражданского состояния, информационной политики и связей с общественностью, управления архивным делом.

- **заместитель Главы Администрации района, начальник Административно-правового департамента Администрации Пуровского района**, координирующий и контролирующей деятельность в сфере правовой основы местного самоуправления, в том числе правовой основы формирования и деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район, подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов муниципального района, в сфере организации взаимодействия с федеральными и региональными органами государственной власти, органами местного самоуправления и контрольно-ревизионной работы.

Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки:

- наличие высшего образования, подтвержденного дипломом учебного заведения, имеющего государственную аккредитацию по специальности, направлению подготовки: "Государственное и муниципальное управление", "Экономика", "Юриспруденция", "Международные отношения";

- наличие не менее четырех лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

1.3. Группа управленческих должностей: **заместитель Главы Администрации района по вопросам экономики**, координирующий и контролирующей деятельность работы в сфере экономики, инвестиционной деятельности, реализации государственной политики в области цен, тарифов и лицензирования, экономического развития муниципального образования, предоставления муниципальных услуг, осуществления муниципальных функций.

Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки:

- наличие высшего образования, подтвержденного дипломом учебного заведения, имеющего государственную аккредитацию по специальности, направлению подготовки либо из укрупненной группы специальностей и направлений подготовки: "Государственное и муниципальное управление", "Экономика и управление";

- наличие не менее четырех лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

1.4. Группа управленческих должностей: **заместитель Главы Администрации района по вопросам финансов, начальник Департамента финансов и казначейства Администра-**

ции Пуровского района, координирующий и контролирующей сферу финансов и бюджетного регулирования на территории Пуровского района, в том числе по организации составления и формирования проектов бюджета Пуровского района и бюджета города Тарко-Сале.

Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки:

- наличие высшего образования, подтвержденного дипломом учебного заведения, имеющего государственную аккредитацию по специальности, направлению подготовки либо из укрупненной группы специальностей, направлений подготовки: "Экономика", "Государственное и муниципальное управление", "Финансы и кредит", "Экономика и управление";

- наличие не менее четырех лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

1.5. Группа управленческих должностей: **первый заместитель Главы Администрации района по социально-экономическому развитию района**, координирующий и контролирующей деятельность по разработке и реализации политики муниципального образования Пуровский район в сфере жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, связи, организации предоставления транспортных услуг населению, осуществления дорожной деятельности.

Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки:

- наличие высшего образования, подтвержденного дипломом учебного заведения, имеющего государственную аккредитацию по специальности, направлению подготовки либо из укрупненной группы специальностей, направлений подготовки: "Государственное и муниципальное управление", "Экономика", "Строительство", "Промышленное и гражданское строительство", "Сельскохозяйственное строительство", "Архитектура", "Строительство, эксплуатация, восстановление и техническое прикрытие автомобильных дорог, мостов и тоннелей", "Жилищное хозяйство и коммунальная инфраструктура", "Теплоэнергетика и теплотехника", "Электроэнергетика и электротехника", "Автоматизация технологических процессов и производств (по отраслям)";

- наличие не менее четырех лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

1.6. Группа управленческих должностей: **заместитель Главы Администрации района по вопросам социального развития**, координирующий и контролирующей деятельность подведомственных (отраслевых) муниципальных учреждений, выполняющих социальные функции в сфере здравоохранения, культуры, образования, молодежной политики, социальной защиты населения, труда и содействия занятости населения, физической культуры и спорта.

Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки:

- наличие высшего образования, подтвержденного дипломом учебного заведения, имеющего государственную аккредитацию по специальности, направлению подготовки либо из укрупненной группы специальностей, направлений подготовки: "Государственное и муниципальное управление", "Юриспруденция", "Социально-культурная деятельность", "Физическая культура", "Образование и педагогические науки", "Социология и социальная работа";

- наличие не менее четырех лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

1.7. Группа управленческих должностей: **руководитель аппарата Районной Думы муниципального образования Пу-**

ровский район, координирующий и контролирующей правовое, информационное, аналитическое, организационное обеспечение работы Районной Думы.

Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки:

- наличие высшего образования, подтвержденного дипломом учебного заведения, имеющего государственную аккредитацию по специальности, направлению подготовки: "Государственное и муниципальное управление", "Юриспруденция";

- наличие не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Кроме того, к должностям муниципальной службы высшей и главной групп должностей категории "руководители", замещаемым на определенный срок полномочий, предъявляются следующие квалификационные требования:

- наличие управленческого опыта;
- знание нормативно-правовой базы Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципального образования Пуровский район в соответствующей сфере деятельности;
- знание русского языка;
- владение информационно-компьютерными технологиями;
- владение иностранным языком.

2. Должности руководителей организаций приоритетных сфер экономики (муниципальные казенные учреждения) муниципального образования Пуровский район:

2.1. Группа управленческих должностей – руководители организаций в сфере строительства, градостроительной деятельности: **директор муниципального казенного учреждения "Комитет по строительству и архитектуре Пуровского района"**.

Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу работы по специальности, направлению подготовки:

- наличие высшего образования, подтвержденного дипломом учебного заведения, имеющего государственную аккредитацию по специальности, направлению подготовки: "Строительство и эксплуатация зданий и сооружений", "Промышленное и гражданское строительство", "Городское строительство и хозяйство", "Экономика и управление на предприятии (в строительстве)";

- наличие стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее пяти лет, в том числе на руководящих должностях не менее трех лет.

2.2. Группа управленческих должностей – руководители организаций в сфере материально-технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район: **директор муниципального казенного учреждения "Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Пуровского района"**.

Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу работы по специальности, направлению подготовки:

- наличие высшего образования, подтвержденного дипломом учебного заведения, имеющего государственную аккредитацию по специальности, направлению подготовки: "Юриспруденция", "Экономика и управление на предприятии (по отраслям)", "Транспортные средства", "Строительство";

- наличие стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее пяти лет или стажа работы на руководящих должностях не менее трех лет.

2.3. Группа управленческих должностей – руководители организаций в сфере агропромышленного комплекса: **директор муниципального казенного учреждения "Управление**

по развитию агропромышленного комплекса Пуровского района".

Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу работы по специальности, направлению подготовки:

- наличие высшего образования, подтвержденного дипломом учебного заведения, имеющего государственную аккредитацию, по специальности направлению подготовки: "Ветеринария", "Зоотехния", "Биология", "Охотоведение и звероводство", "Экономика и управление на предприятии (по отраслям)", "Агрономия", "Механизация переработки сельскохозяйственной продукции";

- наличие стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее пяти лет или стажа работы на руководящих должностях не менее трех лет.

2.4. Группа управленческих должностей – руководители организаций в сфере экономики: **директор муниципального казенного учреждения "Фонд поддержки малого предпринимательства Пуровского района"**.

Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу работы по специальности, направлению подготовки:

- наличие высшего образования, подтвержденного дипломом учебного заведения, имеющего государственную аккредитацию по специальности, направлению подготовки: "Юриспруденция", "Экономика", "Государственное и муниципальное управление";

- наличие стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее пяти лет или стажа работы на руководящих должностях не менее трех лет.

2.5. Группа управленческих должностей – руководители организаций в сфере телерадиовещания: **генеральный директор муниципального казенного учреждения Пуровская телерадиокомпания "Луч"**.

Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу работы по специальности, направлению подготовки:

- наличие высшего образования, подтвержденного дипломом учебного заведения, имеющего государственную аккредитацию по специальности, направлению подготовки: "Журналистика", "Телережиссура", "Радиосвязь, радиовещание и телевидение", "Связи с общественностью", "Государственное и муниципальное управление";

- наличие стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее пяти лет или стажа работы на руководящих должностях не менее трех лет.

Кроме того, к должностям руководителей организаций приоритетных сфер экономики (муниципальные казенные учреждения) муниципального образования Пуровский район предъявляются следующие квалификационные требования:

- знание нормативно-правовой базы Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципального образования Пуровский район в соответствующей сфере деятельности;
- знание русского языка;
- владение информационно-компьютерными технологиями;
- владение иностранным языком.

РАСПОРЯЖЕНИЕ Администрации

от 29 марта 2018г. № 159-ПА

г. Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ ГРУПП УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОЛЖНОСТЕЙ, НА КОТОРЫЕ ФОРМИРУЕТСЯ РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И КВАЛИФИКАЦИОННЫХ ТРЕБОВАНИЙ К НИМ

Во исполнение Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 06 декабря 2012 года № 114-ЗАО "О резервах управленческих кадров в Ямало-Ненецком автономном округе"

1. Утвердить прилагаемый Перечень групп управленческих должностей, на которые формируется резерв управленческих кадров органа местного самоуправления и квалификационных требований к ним.

2. Признать утратившими силу распоряжения Администрации района от:

- 30 марта 2015 года № 175-РА "Об утверждении Перечня групп управленческих должностей и квалификационных требований к группам управленческих должностей, на которые формируется резерв управленческих кадров органа местного самоуправления";

- 02 июля 2015 года № 380-РА "О внесении изменения в Перечень групп управленческих должностей и квалификационных требований к группам управленческих должностей, на которые формируется резерв управленческих кадров органа местного самоуправления, утвержденный распоряжением Администрации района от 30 марта 2015 года № 175-РА";

- 04 марта 2016 года № 104-РА "О внесении изменения в Перечень групп управленческих должностей и квалификационных требований к группам управленческих должностей, на которые формируется резерв управленческих кадров органа местного самоуправления, утвержденный распоряжением Администрации района от 30 марта 2015 года № 175-РА";

- 19 мая 2016 года № 244-РА "О внесении изменения в пункт 10 Перечня групп управленческих должностей и квалификационных требований к группам управленческих должностей, на которые формируется резерв управленческих кадров органа местного самоуправления, утвержденный распоряжением Администрации района от 30 марта 2015 года № 175-РА (с изменениями от 02 марта 2016 года № 104-РА)";

- 02 июня 2016 года № 295-РА "О внесении изменения в пункт 3 Перечня групп управленческих должностей и квалификационных требований к группам управленческих должностей, на которые формируется резерв управленческих кадров органа местного самоуправления, утвержденный распоряжением Ад-

министрации района от 30 марта 2015 года № 175-РА (с изменениями от 04 марта 2016 года № 104-РА)";

- 27 октября 2016 года № 614-РА "О внесении изменения в пункты 3, 14 Перечня групп управленческих должностей и квалификационных требований к группам управленческих должностей, на которые формируется резерв управленческих кадров органа местного самоуправления, утвержденный распоряжением Администрации района от 30 марта 2015 года № 175-РА (с изменениями от 04 марта 2016 года № 104-РА, от 19 мая 2016 года № 244-РА, от 02 июня 2016 года № 295-РА)";

- 29 марта 2017 года № 186-РА "О внесении изменений в Перечень групп управленческих должностей и квалификационных требований к группам управленческих должностей, на которые формируется резерв управленческих кадров органа местного самоуправления, утвержденный распоряжением Администрации района от 30 марта 2015 года № 175-РА (с изменениями от 04 марта 2016 года № 104-РА, от 19 мая 2016 года № 244-РА, от 02 июня 2016 года № 295-РА, от 07 октября 2016 года № 614-РА)";

- 27 декабря 2017 года № 812-РА "О внесении изменения в пункт 14 Перечня групп управленческих должностей и квалификационных требований к группам управленческих должностей, на которые формируется резерв управленческих кадров органа местного самоуправления, утвержденный распоряжением Администрации района от 30 марта 2015 года № 175-РА (с изменениями от 04 марта 2016 года № 104-РА, от 19 мая 2016 года № 244-РА, от 02 июня 2016 года № 295-РА, от 07 октября 2016 года № 614-РА, от 29 марта 2017 года № 186-РА)".

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 оставляю за собой.

**Заместитель Главы Администрации района,
руководитель аппарата И.А. СУДНИЦЫНА**

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Администрации района
от 29 марта 2018 г. № 159-РА

**Перечень
групп управленческих должностей, на которые формируется резерв управленческих кадров
органа местного самоуправления и квалификационных требований к ним**

№ п/п	Наименование группы управленческих должностей, входящих в группу	Квалификационные требования к уровню профессионального образования: наличие высшего образования, подтвержденного дипломом учебного заведения, имеющего государственную аккредитацию по специальности, направлению подготовки либо из укрупненной группы специальностей и направлений подготовки
1	2	3
1.	Группа управленческих должностей в сфере экономики: - начальник Управления экономики Администрации Пуровского района; - заместитель начальника управления, начальник отдела программно-целевого планирования и муниципального реформирования Управления экономики Администрации Пуровского района; - заместитель начальника управления, начальник отдела организации и охраны труда Управления экономики Администрации Пуровского района; - заместитель начальника управления, начальник отдела социально-экономического развития и прогнозирования Управления экономики Администрации Пуровского района	- Государственное и муниципальное управление; - Экономика и управление; - Техносферная безопасность и природообустройство
2.	Группа управленческих должностей в сфере муниципального заказа и торговли: - начальник Управления муниципального заказа и торговли Администрации Пуровского района; - заместитель начальника управления, начальник отдела муниципального заказа Управления муниципального заказа и торговли Администрации Пуровского района	- Экономика и управление; - Юриспруденция; - Государственное и муниципальное управление

3.	<p>Группа управленческих должностей в сфере природно-ресурсного регулирования: - начальник Управления природно-ресурсного регулирования Администрации Пуровского района; - заместитель начальника управления, начальник отдела недропользования и обязательных отношений с недропользователями Управления природно-ресурсного регулирования Администрации Пуровского района; - заместитель начальника управления, начальник отдела охраны окружающей среды Управления природно-ресурсного регулирования Администрации Пуровского района; - заместитель начальника управления, начальник отдела воспроизводства и рационального использования природных ресурсов Управления природно-ресурсного регулирования Администрации Пуровского района</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Нефтегазовое дело; - Лесное дело; - Лесное хозяйство; - Биология; - Геология; - Природопользование; - Менеджмент организации; - Юриспруденция; - Экономика; - Государственное и муниципальное управление; - Геология и разведка полезных ископаемых; - География; - Экология и природопользование; - Биология; - Землеустройство и кадастры
4.	<p>Группа управленческих должностей в сфере работы с коренными малочисленными народами Севера: - начальник Управления по делам коренных малочисленных народов Севера Администрации Пуровского района; - заместитель начальника Управления по делам коренных малочисленных народов Севера Администрации Пуровского района</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Государственное и муниципальное управление; - Юриспруденция; - Экономика и управление; - Экология и природопользование; - Педагогическое образование
5.	<p>Группа управленческих должностей в сфере правового регулирования: - заместитель начальника департамента, начальник правового управления Административно-правового департамента Администрации Пуровского района; - заместитель начальника департамента, начальник управления по взаимодействию с органами государственной власти и межмуниципальным связям Административно-правового департамента Администрации Пуровского района</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Юриспруденция
6.	<p>Группа управленческих должностей в сфере контрольно-ревизионной работы: - заместитель начальника департамента, начальник контрольно-ревизионного управления Административно-правового департамента Администрации Пуровского района</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Экономика; - Финансы и кредит; - Бухгалтерский учет, анализ и аудит; - Экономика и управление на предприятии (по отраслям); - Государственное и муниципальное управление
7.	<p>Группа управленческих должностей в сфере информационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления: - начальник Управления информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района; - заместитель начальника управления, начальник отдела по работе с общественностью Управления информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Государственное и муниципальное управление; - Социология; - Реклама и связи с общественностью; - Народная художественная культура; - Журналистика; - Политология; - Менеджмент; - Юриспруденция
8.	<p>Группа управленческих должностей в сфере организационной работы и кадровой политики: - начальник Управления организационной работы и кадровой политики Администрации Пуровского района; - заместитель начальника управления, начальник отдела по делопроизводству и общим вопросам Управления организационной работы и кадровой политики Администрации Пуровского района; - заместитель начальника управления, начальник отдела муниципальной службы и кадровой политики Управления организационной работы и кадровой политики Администрации Пуровского района</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Государственное и муниципальное управление; - Менеджмент; - Экономика; - Управление персоналом
9.	<p>Группа управленческих должностей в сфере гражданской обороны, ликвидации чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий: - начальник Управления по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Пуровского района; - заместитель начальника Управления по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Пуровского района</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Юриспруденция; - Государственное и муниципальное управление
10.	<p>Группа управленческих должностей в сфере строительства, архитектуры и жилищной политики: - начальник Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района; - заместитель начальника Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района; - начальник управления жилищной политики Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района; - начальник управления архитектуры и градостроительства, главный архитектор Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Строительство; - Государственное и муниципальное управление; - Промышленное и гражданское строительство; - Сельскохозяйственное строительство; - Экономика и управление на предприятии (в строительстве); - Бухгалтерский учет, анализ и аудит; - Юриспруденция; - Экономика и управление на предприятии (по отраслям); - Финансы и кредит; - Экономика; - Архитектура; - Строительство
11.	<p>Группа управленческих должностей в сфере развития культуры, физической культуры, спорта, молодежной политики и туризма: - начальник Управления культуры Администрации Пуровского района; - заместитель начальника Управления культуры Администрации Пуровского района (2 единицы); - начальник Управления по физической культуре и спорту Администрации Пуровского района; - заместитель начальника Управления по физической культуре и спорту Администрации Пуровского района (2 единицы); - начальник Управления молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района; - заместитель начальника управления, начальник отдела правового, кадрового и организационного обеспечения Управления молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Государственное и муниципальное управление; - Социально-культурная деятельность; - Физическая культура; - Физическая культура и спорт; - Педагогическое образование
12.	<p>Группа управленческих должностей в сфере образования: - начальник Департамента образования Администрации Пуровского района; - заместитель начальника департамента, начальник управления дополнительного образования и обеспечения безопасного функционирования объектов образования Департамента образования Администрации Пуровского района; - заместитель начальника департамента, начальник управления дошкольного и общего образования Департамента образования Администрации Пуровского района</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Юриспруденция; - Государственное и муниципальное управление; - Образование и педагогические науки; - Менеджмент
13.	<p>Группа управленческих должностей в сфере социальной политики: - начальник Управления социальной политики Администрации Пуровского района; - заместитель начальника Управления социальной политики Администрации Пуровского района (2 единицы)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Юриспруденция; - Государственное и муниципальное управление; - Педагогическое образование; - Психолого-педагогическое образование; - Экономика; - Менеджмент

14.	Группа управленческих должностей в сфере транспорта, связи и жизнеобеспечения: - начальник Департамента транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района; - заместитель начальника департамента, начальник управления транспорта, связи и благоустройства Департамента транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района; - заместитель начальника департамента, начальник управления энергетики и жилищно-коммунального комплекса Департамента транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района	- Государственное и муниципальное управление; - Экономика и управление; - Менеджмент; - Теплоэнергетика; - Электроэнергетика; - Промышленное и гражданское строительство; - Автоматизация технологических процессов и производств (по отраслям)
15.	Группа управленческих должностей в сфере финансов и казначейства: - заместитель начальника департамента, начальник управления отраслевых финансов Департамента финансов и казначейства Администрации Пуровского района; - заместитель начальника департамента, начальник управления учета, отчетности и казначейства Департамента финансов и казначейства Администрации Пуровского района; - заместитель начальника департамента, начальник управления планирования и учета доходов Департамента финансов и казначейства Администрации Пуровского района; - заместитель начальника департамента, начальник бюджетного управления Департамента финансов и казначейства Администрации Пуровского района	- Экономика; - Менеджмент; - Экономическая теория; - Мировая экономика; - Национальная экономика; - Экономика труда; - Финансы и кредит; - Налоги и налогообложение; - Бухгалтерский учет, анализ и аудит; - Экономика и управление на предприятии (по отраслям); - Антикризисное управление, Государственное и муниципальное управление
16.	Группа управленческих должностей в сфере имущественных и земельных отношений: - начальник Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района; - заместитель начальника департамента, начальник управления имущественных отношений Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района; - заместитель начальника департамента, начальник управления земельных отношений Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района	- Государственное и муниципальное управление; - Юриспруденция; - Правоведение; - Экономика и управление; - Землеустройство

Кроме того, к должностям муниципальной службы категории "руководители", замещаемым на определенный срок полномочий, предъявляются следующие квалификационные требования:

- К уровню профессионального образования:
 - для главной группы должностей обязательно наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры;
 - для ведущей группы должностей обязательно наличие высшего образования.

- К стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки:
 - для главной и ведущей группы должностей наличие не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки – не менее одного года.

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
Администрации**

от 30 марта 2018г. № 163-РА г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
К РАСПОРЯЖЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА
ОТ 19 СЕНТЯБРЯ 2016 ГОДА № 550-РА

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в приложение № 1 к распоряжению Администрации района от 19 сентября 2016 года № 550-РА "О межведомственной рабочей группе по снижению неформальной занятости, легализации заработной платы, повышению собираемости взносов в государственные внебюджетные фонды в Пуровском районе".

2. Признать утратившим силу распоряжение Администрации района от 18 августа 2017 года № 518-РА "О внесении изменений в приложение № 1 к распоряжению Администрации района от 19 сентября 2016 года № 550-РА".

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 возло-

жить на заместителя Главы Администрации района по вопросам экономики В.А. Поколюкина.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Администрации района
от 30 марта 2018 г. № 163-РА

**Изменение, которое вносится в приложение № 1
к распоряжению Администрации района от 19 сентября
2016 года № 550-РА "О межведомственной рабочей
группе по снижению неформальной занятости,
легализации заработной платы, повышению
собираемости взносов в государственные
внебюджетные фонды в Пуровском районе"**

Приложение № 1 к распоряжению Администрации района от 19 сентября 2016 года № 550-РА "О межведомственной рабочей группе по снижению неформальной занятости, легализации заработной платы, повышению собираемости взносов в государственные внебюджетные фонды в Пуровском районе" изложить в следующей редакции:

"ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Администрации района
от 19 сентября 2016 года № 550-РА
(в редакции распоряжения
Администрации района
от 30 марта 2018 г. № 163-РА)

СОСТАВ

**Межведомственной рабочей группы по снижению
неформальной занятости, легализации заработной
платы, повышению собираемости взносов
в государственные внебюджетные фонды
в Пуровском районе**

заместитель Главы Администрации района по вопросам экономики (председатель Межведомственной рабочей группы);
 начальник Управления экономики Администрации Пуровского района (заместитель председателя Межведомственной рабочей группы);
 заведующий сектором охраны труда отдела организации и охраны труда Управления экономики Администрации Пуровского района (секретарь Межведомственной рабочей группы).
 Члены Межведомственной рабочей группы:
 заместитель начальника управления, начальник отдела организации и охраны труда Управления экономики Администрации Пуровского района;

представитель государственного казенного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа Центр занятости населения г. Тарко-Сале (по согласованию);
 представитель государственного учреждения Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Пуровском районе Ямало-Ненецкого автономного округа (по согласованию);
 представитель межрайонной инспекции федеральной налоговой службы России № 3 по Ямало-Ненецкому автономному округу (по согласованию);
 представитель отдела Министерства внутренних дел России по Пуровскому району (по согласованию);
 представитель Государственного учреждения – регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Ямало-Ненецкому автономному округу (по согласованию);
 представитель Пуровского территориального объединения организаций профсоюзов (по согласованию);
 заместитель Главы Администрации муниципального образования п. Пурпе (по согласованию);
 заместитель Главы Администрации муниципального образования Пуровское по вопросам муниципального хозяйства и жилищной политики (по согласованию);
 заместитель Главы Администрации муниципального образования п. Уренгой по вопросам жизнеобеспечения и муниципального хозяйства (по согласованию);
 заместитель Главы Администрации муниципального образования д. Харампур (по согласованию);
 ведущий специалист по кадровой работе Администрации муниципального образования п. Ханымей (по согласованию);
 ведущий экономист Администрации муниципального образования с. Самбург (по согласованию);
 заведующий финансово-экономическим сектором Администрации муниципального образования с. Халасавэй (по согласованию);
 представитель общественной организации "Союз предпринимателей Пуровского района (по согласованию)".

ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

ИЗВЕЩЕНИЕ О НАЧАЛЕ ВЫПОЛНЕНИЯ КОМПЛЕКСНЫХ КАДАСТРОВЫХ РАБОТ

В отношении объектов недвижимого имущества, расположенных на территории кадастрового квартала, с местоположением: Ямало-Ненецкий автономный округ, муниципальное образование Пуровский район, город Тарко-Сале, номер кадастрового квартала: 89:05:020108, в целях исполнения муниципального контракта от 30.03.2018 № 0190300001318000096-0097399-02.

в период с 02.04.2017 по 28.11.2018 будут выполняться комплексные кадастровые работы.

Заказчиком комплексных кадастровых работ является: Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района.

Адрес: ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Анны Пантелеевой, д. 1. Адрес электронной почты dizo@pur.yanao.ru. Номер контактного телефона 8 (34997)2-33-81.

Исполнителем комплексных кадастровых работ являются кадастровые инженеры:

Ахмадиев Альберт Рашитович, 620075, г. Екатеринбург, БЦ Вознесенский, ул. Первомайская, 15, оф. 1004а. e-mail: info@kadastra.net. Тел. 8(343)266-34-01. Квалификационный аттестат: идентификационный номер 66-11-391 дата выдачи 06.07.2011. Наименование саморегулируемой организации в сфере кадастровых отношений, членом которой является кадастровый инженер – Саморегулируемая организация «Межрегиональный союз кадастровых инженеров», Ассоциация СРО «МСКИ».

Наименование юридического лица, с которым заключен муниципальный контракт и работниками которого являются кадастровые инженеры общество с ограниченной ответственностью «Кадастровые

инженеры».

График выполнения комплексных кадастровых работ:

Место выполнения работ: ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале.

Виды работ:

1. Подготовительные работы (30.03.2018-20.04.2018);
2. Уведомление заинтересованных лиц о начале проведения комплексных кадастровых работ (30.03.2018-14.04.2018);
3. Уточнение местоположения границ земельных участков и объектов капитального строительства на местности (05.05.2018-05.06.2018);
4. Установление на местности местоположения границ земельных участков, в соответствии с подготовленным проектом карты-плана территории, по требованию правообладателя объекта недвижимости (05.06.2018-05.07.2018);
5. Образование земельных участков (05.06.2018-15.08.2018);
6. Направление в орган кадастрового учета заявлений об учете адресов правообладателей объектов недвижимости, о внесении в Единый государственный реестр недвижимости сведений о ранее учтенных объектах недвижимости (05.07.2018-16.08.2018);
7. Согласование с заказчиком и органами архитектуры и градостроительства внесения изменений в проект межевания территории (при необходимости внесения таких изменений в проект межевания) (04.05.2018-04.06.2018);
8. Разработка и заключение соглашений об образовании (перераспределении) земельных участков (26.07.2018-02.08.2018);
9. Проведение процедуры согласования местоположения границ земельных участков с правообладателями (03.08.2018-20.08.2018);
10. Разработка проектной карты-плана территории для предоставления его в согласительную комиссию (21.08.2018-14.11.2018);
11. Направление карты-плана территории в орган кадастрового учета (15.11.2018-23.11.2018).

Правообладатели объектов недвижимости, расположенных на территории комплексных кадастровых работ, не вправе препятствовать выполнению комплексных кадастровых работ и обязаны обеспечить доступ к указанным объектам недвижимости исполнителю комплексных кадастровых работ в установленном графиком время.

Правообладатели объектов недвижимости, расположенных на территории выполнения комплексных кадастровых работ, в соответствии с частью 6 статьи 42.7 Федерального закона от 24 июля 2007 № 221-ФЗ "О кадастровой деятельности" вправе представить исполнителю комплексных кадастровых работ в письменной форме в течение тридцати рабочих дней со дня публикации этого извещения сведения об адресе правообладателя и (или) об адресе электронной почты правообладателя.

В отношении ранее учтенных объектов недвижимости, которые расположены на территории выполнения комплексных кадастровых работ, сведения о которых отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости, в соответствии с частью 4 статьи 42.6 Федерального закона от 24 июля 2007 № 221-ФЗ "О кадастровой деятельности" заинтересованные лица вправе представить исполнителю комплексных кадастровых работ заверенные в установленном Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" порядке копии документов, устанавливающих или подтверждающих права на такие объекты недвижимости, для внесения исполнителем комплексных кадастровых работ этих сведений в государственный кадастр недвижимости. Указанные сведения и документы можно представить по адресу: ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Анны Пантелеевой, д. 1, dizo.315@yandex.ru, ahmadievar@gmail.com.

И.о. главного редактора Р.С. АБДУЛЛИН



Общественно-политическая газета

УЧРЕДИТЕЛЬ:
Администрация
Пуровского района

Тираж 138
Индексы 54360, 54378

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.