

13 января 2023 / № 2 (3974)



СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ПУРОВСКИЙ РАЙОН**

АДМИНИСТРАЦИЯ МО ПУРОВСКИЙ РАЙОН

- **Постановления**
- **Распоряжения**
- **Информация**



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Главы района

от 29 декабря 2022г. № 28-ПГ

г. Тарко-Сале

О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМ СИЛУ
ПОСТАНОВЛЕНИЯ ГЛАВЫ РАЙОНА
ОТ 30 ДЕКАБРЯ 2013 ГОДА № 192-ПГ

В результате проведения мониторинга правовых актов органов местного самоуправления муниципального округа Пуровский район, в целях обеспечения инвентаризации и систематизации правовых актов Главы Пуровского района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление Главы района от 30 декабря 2013 года № 192-ПГ «Об утверждении Положения о порядке подготовки документации по планировке межселенной территории муниципального образования Пуровский район».

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального округа Пуровский район.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Северный луч».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Пуровского района Д.Л. Криницына.

Глава Пуровского района А.А. КОЛОДИН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации

от 29 декабря 2022 г. № 530-ПА

г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ
В ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ
НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
БЛАГОТВОРИТЕЛЬНЫЙ ФОНД СОЦИАЛЬНОЙ
ПОДДЕРЖКИ ГРАЖДАН «НАДЕЖДА», УТВЕРЖДЕННЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ
ПУРОВСКОГО РАЙОНА
ОТ 14 ДЕКАБРЯ 2021 ГОДА № 563-ПА

В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 года № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое изменение, вносимое в Порядок предоставления субсидии некоммерческой организации Благотворительный фонд социальной поддержки граждан «Надежда», утвержденный постановлением Администрации Пуровского района от 14 декабря 2021 года №563-ПА (с изменениями от 28 января 2022 года № 28-ПА).

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2023 года.

3. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального округа Пуровский район.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Северный луч».

5. Контроль исполнения настоящего постановления возло-

жить на заместителя Главы Администрации Пуровского района по вопросам социального развития И.В. Заложук.

Глава Пуровского района А.А. КОЛОДИН

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
Пуровского района

от 29 декабря 2022 г № 530-ПА

ИЗМЕНЕНИЕ,

**вносимое в Порядок предоставления субсидии
некоммерческой организации Благотворительный фонд
социальной поддержки граждан «Надежда»,
утвержденный постановлением Администрации
Пуровского района
от 14 декабря 2021 года № 563-ПА**

Порядок предоставления субсидии некоммерческой организации Благотворительный фонд социальной поддержки граждан «Надежда», утвержденный постановлением Администрации Пуровского района от 14 декабря 2021 года № 563-ПА изложить в следующей редакции:

«ПОРЯДОК

**предоставления субсидии некоммерческой
организации Благотворительный фонд социальной
поддержки граждан «Надежда»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует определение объема и условий предоставления субсидии из бюджета Пуровского района некоммерческой организации Благотворительный фонд социальной поддержки граждан «Надежда» (далее - Порядок, субсидия, получатель субсидии) на финансовое обеспечение затрат, связанных с реализацией мероприятий социального проекта «Территория добра» (далее - Социальный проект).

1.2. За счет предоставленной субсидии получатель субсидии вправе осуществлять следующие расходы на:

- оплату труда работников;
- оплату товаров, работ, услуг;
- арендную плату;
- уплату налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации;
- оплату коммунальных услуг, услуг связи;
- оказание материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.

1.3. Главным распорядителем бюджетных средств по предоставлению субсидии получателю субсидии является Управление социальной политики Администрации Пуровского района.

1.4. Уполномоченным по приему документов на предоставление субсидии, осуществлению проверок и предоставлению отчетности является Управление социальной политики Администрации Пуровского района (далее - Уполномоченный орган).

1.5. Размер субсидий устанавливается в объеме бюджетных ассигнований, предусмотренных на цели, указанные в пункте 1.1 настоящего раздела, решением о бюджете Пуровского района на соответствующий финансовый год

1.6. Сведения о субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не позднее 15 рабочего дня, следующего за днем принятия решения о бюджете Пуровского района (решения о внесении изменений в решение о бюджете Пуровского района).

II. Условия и порядок предоставления субсидии

2.1. Субсидия предоставляется при условии соблюдения получателем субсидии требований настоящего Порядка и заключения соглашения о предоставлении субсидии между Уполномоченным органом и получателем субсидии в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Департамента финансов и казначейства Администрации Пуровского района.

2.2. Условиями предоставления субсидии являются:

2.2.1. Соответствие на дату представления в Уполномоченный орган документов, предусмотренных пунктом 2.4 настоящего раздела, следующим требованиям:

- отсутствие у получателя субсидии просроченной задолженности по оплате труда перед работниками, выплата работникам заработной платы должна осуществляться не ниже минимального размера заработной платы в Ямало-Ненецком автономном округе;

- отсутствие у получателя субсидии неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- отсутствие у получателя субсидии просроченной задолженности по возврату в бюджет Пуровского района субсидий, предоставляемых в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед бюджетом Пуровского района;

- отсутствие правового статуса иностранного юридического лица, а также правового статуса российского юридического лица, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (оффшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50%;

- отсутствие факта получения средств из бюджета Пуровского района на основании иных муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 1.1 раздела I настоящего Порядка;

- участник отбора не должен находиться в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, либо в перечне организаций или физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия массового уничтожения.

2.2.2. Целевое использование субсидии.

2.2.3. Согласие получателя субсидии, а также лиц, получающих средства на основании договоров, заключенных с получателем субсидии (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), на осуществление в отношении них проверки Уполномоченным органом и органами муниципального финансового контроля за соблюдением условий и порядка предоставления субсидии в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также о включении таких положений в соглашение о предоставлении субсидии.

2.3. Обязательным условием предоставления субсидии, включаемым в соглашение о предоставлении субсидии, является согласование новых условий соглашения о предоставлении субсидии или расторжение соглашения при недостижении со-

гласия по новым условиям в случае уменьшения Администрации Пуровского района ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 1.5 раздела I настоящего Порядка, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении о предоставлении субсидии.

2.4. Для заключения соглашения о предоставлении субсидии получатель субсидии представляет в Уполномоченный орган следующие документы (на бумажном носителе):

- заявление на предоставление субсидии по форме согласно приложению к настоящему Порядку;

- финансовый план с указанием расходов и приложением сметных расчетов на расходы, предусмотренные пунктом 1.2 раздела I настоящего Порядка;

- информацию об обязательствах, не исполненных за предыдущий год по заключенным договорам, с указанием причин неисполнения принятых обязательств, планируемых к оплате за счет средств субсидии (при наличии);

- справку об отсутствии неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения);

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, действительную не более 6 месяцев, либо ее копию, заверенную руководителем.

2.5. Регистрация документов осуществляется Уполномоченным органом в день их фактического представления получателем субсидии.

2.6. Соблюдение условий, установленных подпунктом 2.2.1 пункта 2.2 настоящего раздела, получатель субсидии подтверждает заявлением на предоставление субсидии по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

2.7. Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 2.4 настоящего раздела, проверяет полноту и достоверность сведений, содержащихся в документах, и принимает решение о предоставлении субсидии и заключении соглашения о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии, которое оформляет приказом Уполномоченного органа.

2.8. Для заключения дополнительного соглашения, в том числе дополнительного соглашения о расторжении соглашения о предоставлении субсидии (далее - дополнительное соглашение) в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Департамента финансов и казначейства Администрации Пуровского района, получатель субсидии представляет в Уполномоченный орган документы, обосновывающие необходимость заключения дополнительного соглашения.

Основания для заключения дополнительного соглашения устанавливаются в соглашении о предоставлении субсидии.

2.9. Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в абзаце первом пункта 2.8 настоящего раздела, проверяет полноту и достоверность сведений, содержащихся в документах. При отсутствии оснований для отказа заключается дополнительное соглашение.

2.10. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после срока, указанного в пунктах 2.7, 2.9 настоящего раздела, направляет для подписания получателю субсидии проект соглашения о предоставлении субсидии, проект дополнительного соглашения в 2 экземплярах.

2.11. Получатель субсидии в течение 5 рабочих дней со дня получения проекта соглашения о предоставлении субсидии, проекта дополнительного соглашения подписывает его в 2 экземплярах и направляет в Уполномоченный орган.

Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня получения подписанного получателем субсидии проекта соглашения о предоставлении субсидии подписывает его и один экземпляр возвращает получателю субсидии.

2.12. В случае если по истечении установленного абзацем первым пункта 2.11 настоящего раздела срока соглашение о предоставлении субсидии не подписано получателем субсидии и не направлено в Уполномоченный орган, решение о предоставлении субсидии и заключении соглашения о предоставлении субсидии получателю субсидии аннулируется.

2.13. В случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидии получателю субсидии Уполномоченный орган направляет соответствующее уведомление (с указанием причины отказа), в течение 5 рабочих дней.

2.14. Уполномоченный орган отказывает получателю субсидии в предоставлении субсидии в случае:

2.14.1. Несоответствия представленных получателем субсидии документов требованиям, определенным пунктом 2.4 настоящего раздела, или непредставления (представления не в полном объеме) документов;

2.14.2. Недостоверности информации, содержащейся в документах, представленных получателем субсидии в соответствии с пунктом 2.4 настоящего раздела.

2.15. При условии устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении субсидии, получатель субсидии вправе повторно обратиться за предоставлением субсидии.

2.16. Перечисление субсидии осуществляется на расчетный счет, открытый получателем субсидии в кредитной организации, в соответствии с графиком перечисления субсидии, установленным соглашением о предоставлении субсидии.

2.17. Результатом предоставления субсидии является реализация мероприятий социального проекта.

2.18. Точная дата завершения, конечное значение результата предоставления субсидии и значение характеристик (показатели, необходимые для достижения результатов предоставления субсидии) (далее - характеристики), являются:

- количество граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, обратившихся за финансовой поддержкой;

- количество граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, получивших финансовую поддержку (количество заключенных договоров).

2.19. Характеристики устанавливаются в соглашении о предоставлении субсидии.

III. Требования к отчетности

3.1. Получатель субсидии до 1 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, предоставляет в Уполномоченный орган по формам, установленным соглашением о предоставлении субсидии:

- отчет о целевом использовании субсидии (с приложением копий всех документов, заверенных печатью и подписью получателя субсидии, подтверждающих расходы, произведенные получателем субсидии);

- отчет о достижении результатов предоставления субсидии;
- отчет об исполнении проекта.

3.2. Уполномоченный орган вправе устанавливать в соглашении о предоставлении субсидии сроки и формы представления получателем субсидии дополнительной отчетности.

IV. Требования об осуществлении контроля (мониторинга) за соблюдением порядка и условий предоставления субсидии и ответственности за их нарушение

4.1. Соблюдение условий и порядка предоставления субсидии, в том числе в части достижения результата их предостав-

ления получателем субсидии, подлежит обязательной проверке Уполномоченным органом и органами муниципального финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Проведение проверок соблюдения получателем субсидии условий и порядка их предоставления указанными органами является обязательным и осуществляется в соответствии с соглашением.

4.2. Получатель субсидии обязан представлять по требованию Уполномоченного органа и органов муниципального финансового контроля документацию, указанную в соглашении, допускать указанные органы к проверкам целевого использования субсидии.

4.3. Уполномоченный орган и органы муниципального финансового контроля проводят мониторинг достижения результатов предоставления субсидии исходя из достижения значений характеристик предоставления субсидии, определенных соглашений и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления субсидии (контрольная точка), в порядке и по формам, которые установлены Министерством финансов Российской Федерации.

4.4. Полученная субсидия подлежит возврату получателем субсидии в бюджет Пуровского района в случаях:

- нарушения получателем субсидии условий, установленных при его предоставлении, выявленных по фактам проверок, проведенных Уполномоченным органом и органами муниципального финансового контроля;

- выявления предоставления недостоверной информации об объемах финансирования в уже исполненных заявках;

- недостижения результата предоставления субсидии и значений характеристик предоставления субсидии, указанных в пунктах 2.17, 2.18 раздела II настоящего Порядка.

4.5. Уполномоченный орган в течение 5 дней, после выявленных случаев, указанных в пункте 4.4 настоящего раздела, направляет требование об обеспечении возврата субсидии в бюджет Пуровского района, которое оформляется в письменной форме с указанием получателя субсидии, платежных реквизитов, срока возврата и суммы, подлежащей возврату (с приложением порядка расчета).

4.6. Средства субсидии должны быть возвращены получателем субсидии в течение 10 рабочих дней со дня получения вышеуказанного требования.

По истечении срока, установленного для добровольного возврата требуемой суммы, ее взыскание производится в судебном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Порядку предоставления субсидии некоммерческой организации Благотворительный фонд социальной поддержки граждан «Надежда»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В Уполномоченный орган

(от кого)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить субсидию некоммерческой организации Благотворительный фонд социальной поддержки граждан «Надежда» на реализацию мероприятий социального проекта «Территория добра».

Порядку предоставления субсидии некоммерческой организации Благотворительный фонд социальной поддержки граждан «Надежда»	
Полное наименование организации в соответствии с учредительными документами:	
Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	
Код ОКАТО	
Дата государственной регистрации:	
Тел. _____ эл. адрес _____	
2. Адрес организации:	
почтовый:	места нахождения:
индекс _____	индекс _____
город _____	_____
улица _____	город _____
№ дома _____, № оф. _____	улица _____
	№ дома _____, № оф. _____
3. Банковские реквизиты	
р/с _____	в банке _____
к/с _____	БИК _____
4. Сведения о руководителе	
Должность _____ Ф.И.О. (полностью)	
5. Размер субсидии (в рублях)	
6. Описание социального проекта (цель, задачи, мероприятия, характеристики)	
7. Перечень прилагаемых к заявлению документов	

Настоящим на дату подачи заявления на предоставление субсидии некоммерческая организация Благотворительный фонд социальной поддержки граждан «Надежда» подтверждает следующее:

- отсутствие просроченной задолженности по оплате труда перед работниками, выплата работникам заработной платы должна осуществляться не ниже установленного в Ямало-Ненецком автономном округе минимального размера заработной платы в Ямало-Ненецком автономном округе;

- отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- отсутствие у получателя субсидии просроченной задолженности по возврату в бюджет Пуровского района субсидий, бюджетных инвестиций, предоставляемых в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед бюджетом Пуровского района;

- отсутствие правового статуса иностранного юридического лица, а также правового статуса российского юридического лица, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (оффшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50%;

- отсутствие факта получения средств из бюджета Пуровского района, на основании муниципальных правовых актов на реализацию мероприятий социального проекта «Территория добра»;

- участник отбора не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму,

либо в перечне организаций или физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия массового уничтожения.

Настоящим подтверждаю достоверность сведений и документов, представленных для предоставления субсидии.

Руководитель (иное уполномоченное
лицо) организации _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата « ____ » _____ 20__ г.

С условиями предоставления субсидии ознакомлен и согласен.

Достоверность представленной информации гарантирую.

Руководитель (иное уполномоченное
лицо) организации _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата « ____ » _____ 20__ г.

МП

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации

от 29 декабря 2022 г. № 531-ПА *г. Тарко-Сале*
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРИЕМА И РАССМОТРЕНИЯ
ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО ПЕРСОНАЛЬНОМУ СОСТАВУ
АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОКРУГЕ ПУРОВСКИЙ РАЙОН

В соответствии со статьей 5 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 09 ноября 2010 года № 115-ЗАО «Об административных комиссиях в Ямало-Ненецком автономном округе и наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по созданию административных комиссий», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 20 декабря 2022 года № 143-ЗАО «О внесении изменений в некоторые законы Ямало-Ненецкого автономного округа в сфере административных правонарушений»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок приема и рассмотрения предложений по персональному составу административной комиссии в муниципальном округе Пуровский район согласно приложению № 1.

2. Создать комиссию по рассмотрению предложений по персональному составу административной комиссии в муниципальном округе Пуровский район (далее – комиссия).

3. Утвердить состав комиссии согласно приложению № 2.

4. Признать утратившими силу постановления Администрации Пуровского района:

- от 12 ноября 2020 года № 402-ПА «Об утверждении Порядка приема и рассмотрения предложений по персональному составу административной комиссии в муниципальном округе Пуровский район»;

- от 07 июня 2021 года № 288-ПА «О внесении изменений в Порядок приема и рассмотрения предложений по персональному составу административной комиссии в муниципальном округе Пуровский район, утвержденный постановлением Администрации Пуровского района от 12 ноября 2020 года № 402-ПА».

5. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального округа Пуровский район.

6. Опубликовать настоящее постановление в газете «Северный луч».

7. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Пуровского района по правовым вопросам Е.О. Жолобова.

Глава Пуровского района А.А. КОЛОДИН

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕН

*постановлением Администрации
Пуровского района
от 29 декабря 2022 г. № 531-ПА*

ПОРЯДОК

**приема и рассмотрения предложений
по персональному составу
административной комиссии
в муниципальном округе Пуровский район**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема и рассмотрения предложений по персональному составу административной комиссии в муниципальном округе Пуровский район (далее – порядок) разработан в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 09 ноября 2010 года № 115-ЗАО «Об административных комиссиях в Ямало-Ненецком автономном округе и наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по созданию административных комиссий», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», Уставом муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

1.2. Порядок определяет сроки приема и рассмотрения предложений по персональному составу административной комиссии в муниципальном округе Пуровский район (далее – административная комиссия), порядок рассмотрения данных предложений и перечень прилагаемых к ним документов.

1.3. Административная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и других членов административной комиссии.

1.4. Члены административной комиссии, за исключением ответственного секретаря, осуществляют свои полномочия на общественных началах.

1.5. Ответственный секретарь осуществляет свои полномочия на постоянной основе, замещает должность муниципальной службы.

1.6. Численность административной комиссии составляет 8 человек.

II. Требования к членам административной комиссии

2.1. Членом административной комиссии, осуществляющим полномочия на общественных началах, может быть назначен гражданин Российской Федерации, проживающий на территории муниципального округа Пуровский район, достигший 21 года, имеющий высшее образование, выразивший в письменной форме свое согласие на включение его в состав административной комиссии.

2.2. Для решения вопроса о назначении конкретного лица членом административной комиссии кандидат предоставляет в Администрацию Пуровского района следующие документы:

- 1) письменное согласие кандидата на включение в состав административной комиссии;
- 2) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

3) диплом о высшем образовании либо его нотариально заверенная копия;

4) копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности;

5) характеристика с последнего места работы;

6) документ, подтверждающий отсутствие судимости;

7) справки об отсутствии нахождения на учете в наркологическом и психиатрическом диспансерах в связи с лечением от алкоголизма, наркомании, токсикомании, хронических и затяжных психических расстройств.

Документы, указанные в подпунктах 4 и 5 пункта 2.2 настоящего раздела, представляются в случае осуществления кандидатом трудовой деятельности на момент подачи документов.

**III. Порядок и сроки приема предложений
по персональному составу административной
комиссии**

3.1. Предложения по персональному составу административной комиссии, кроме ответственного секретаря административной комиссии, вносятся исполнительными органами Ямало-Ненецкого автономного округа, органами местного самоуправления муниципального округа Пуровский район, общественными объединениями, организациями, расположенными на территории муниципального округа Пуровский район, а также гражданами, проживающими на территории муниципального округа Пуровский район.

Предложения по персональному составу административной комиссии оформляются в письменном виде с приложением документов, указанных в пункте 2.2 настоящего порядка, и направляются в адрес Главы Пуровского района.

3.2. Администрация Пуровского района в газете «Северный луч» размещает сообщение:

- о создании административной комиссии во вновь образованном муниципальном округе не позднее 30 календарных дней со дня вступления в силу устава вновь образованного муниципального образования в Ямало-Ненецком автономном округе;

- о формировании нового состава административной комиссии не позднее чем за 15 календарных дней до дня истечения срока полномочий административной комиссии предыдущего состава;

- о назначении нового члена административной комиссии не позднее 10 календарных дней со дня принятия решения о досрочном прекращении полномочий члена административной комиссии и об исключении его из персонального состава административной комиссии.

3.3. Предложения о включении конкретного лица в состав административной комиссии принимаются в течение 10 календарных дней с момента опубликования в газете «Северный луч» сообщения о формировании нового состава административной комиссии (сообщения о создании административной комиссии) или сообщения о назначении нового члена административной комиссии, а также в случае подбора новой кандидатуры на включение в состав административной комиссии.

**IV. Порядок и сроки рассмотрения предложений
по персональному составу административной
комиссии**

4.1. Предложение о соответствии кандидатуры установленным требованиям для назначения в состав административной комиссии рассматриваются постоянно действующей комиссией по рассмотрению предложений по персональному составу административной комиссии в муниципальном округе Пуровский район (далее - комиссия), состав которой утверждается постановлением Администрации Пуровского района.

4.2. По результатам рассмотрения представленных кандидатами документов и с учетом имеющихся у них опыта и навыков, необходимых для участия в работе административной комиссии, в течение 5 календарных дней с даты окончания приема документов, указанной в сообщении о формировании нового состава административной комиссии (сообщении о создании административной комиссии) или сообщении о назначении нового члена административной комиссии, составляется мотивированное заключение о рекомендации включения или невключения кандидата в состав административной комиссии.

Решение об утверждении персонального состава административной комиссии принимается с учетом мотивированных заключений о рекомендации включения кандидатов в состав административной комиссии в течение 7 календарных дней со дня составления мотивированных заключений и оформляется постановлением Администрации Пуровского района.

4.3. Администрация Пуровского района сообщает всем кандидатам о результатах рассмотрения кандидатур в письменной форме в течение 10 календарных дней со дня принятия решения об утверждении персонального состава административной комиссии.

4.4. В случае досрочного прекращения полномочий члена административной комиссии новый член административной комиссии назначается не позднее 45 календарных дней со дня принятия решения о досрочном прекращении полномочий члена административной комиссии и об исключении его из персонального состава административной комиссии.

Новый член административной комиссии назначается на основании предложений, поступивших при создании административной комиссии или формировании данного состава административной комиссии, в порядке, предусмотренном настоящим пунктом порядка, а при отсутствии предложений - в порядке, предусмотренном разделами III и IV настоящего порядка.

В случае назначения нового члена административной комиссии на основании предложений, поступивших при создании административной комиссии или формировании данного состава административной комиссии, в течение 5 календарных дней со дня принятия решения о досрочном прекращении полномочий комиссией составляется мотивированное заключение о рекомендации назначения или неназначения кандидата в качестве нового члена административной комиссии.

Решение о назначении нового члена административной комиссии и включении его в персональный состав административной комиссии принимается с учетом мотивированного заключения о рекомендации назначения кандидата в качестве нового члена административной комиссии в течение 7 календарных дней со дня составления мотивированного заключения и оформляется постановлением Администрации Пуровского района.

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Пуровского района
от 29 декабря 2022 г. № 531-ПА*

**СОСТАВ
комиссии по рассмотрению предложений
по персональному составу
административной комиссии в муниципальном округе
Пуровский район**

- начальник Управления кадровой политики, общественной безопасности и противодействия коррупции Администрации Пуровского района (председатель комиссии);

- ответственный секретарь административной комиссии отдела организации деятельности комиссий и реализации целевых программ Управления кадровой политики, общественной безопасности и противодействия коррупции Администрации Пуровского района (секретарь комиссии).

Члены комиссии:

- начальник отдела организации деятельности комиссий и реализации целевых программ Управления кадровой политики, общественной безопасности и противодействия коррупции Администрации Пуровского района;

- начальник отдела обеспечения общественной безопасности Управления кадровой политики, общественной безопасности и противодействия коррупции Администрации Пуровского района;

- начальник отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений Управления кадровой политики, общественной безопасности и противодействия коррупции Администрации Пуровского района;

- независимый эксперт (по согласованию).

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 29 декабря 2022 г. № 532-ПА *г. Тарко-Сале*

**О Внесении изменения
в пункты 4.1, 4.2 раздела IV Регламента
Административной комиссии в муниципальном
округе Пуровский район, утвержденного поста-
новлением Администрации Пуровского района
от 12.11.2020 № 401-ПА**

В соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 20.12.2022 № 143-ЗАО «О внесении изменений в некоторые законы Ямало-Ненецкого автономного округа в сфере административных правонарушений»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В пунктах 4.1, 4.2 раздела IV регламента административной комиссии в муниципальном округе Пуровский район, утвержденного постановлением Администрации Пуровского района от 12.11.2020 № 401-ПА (с изменениями от 07.06.2021 № 287-ПА, 21.01.2022 № 19-ПА), слова «государственной власти» исключить.

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального округа Пуровский район.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Северный луч».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Пуровского района по правовым вопросам Е.О. Жолобова.

Глава Пуровского района А.А. КОЛОДИН

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 29 декабря 2022 г. № 533-ПА *г. Тарко-Сале*

**О Мерах, направленных на установление
единого порядка закупок товаров, работ, услуг
муниципальными бюджетными, автономными
учреждениями, муниципальными унитарными
предприятиями муниципального округа
Пуровский район**

В целях развития конкуренции, снижения случаев применения способа закупок у единственного поставщика, эффектив-

ного применения конкурентных процедур закупок, установления единых требований к процедурам закупок товаров, работ, услуг с учетом специфики установленной сферы деятельности муниципальных бюджетных, автономных учреждений, унитарных предприятий муниципального округа Пуровский район, осуществляющих закупки в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», во исполнение распоряжения Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 30 декабря 2021 года № 332-Р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по содействию развитию конкуренции в Ямало-Ненецком автономном округе на 2022-2025 годы **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Определить уполномоченным органом от имени Администрации Пуровского района по установлению единого порядка закупок товаров, работ, услуг с учетом специфики установленной сферы деятельности путем разработки и утверждения типового положения о закупке товаров, работ, услуг в соответствии с частью 2.1 статьи 2 Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – уполномоченный орган, Федеральный закон № 223-ФЗ, типовое положение о закупке) для:

1.1. Муниципальных бюджетных, автономных учреждений муниципального округа Пуровский район, осуществляющих закупки в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ, – структурное подразделение Администрации Пуровского района, осуществляющее функции и полномочия учредителя такого учреждения (по направлению деятельности);

1.2. Муниципальных унитарных предприятий муниципального округа Пуровский район, осуществляющих закупки в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ, – Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района, выступающий от имени муниципального округа Пуровский район учредителем такого предприятия.

2. Уполномоченному органу с учетом требований Федерального закона № 223-ФЗ:

2.1. В срок не позднее 90 дней со дня официального опубликования настоящего постановления:

а) разработать и утвердить типовое положение о закупке для муниципальных бюджетных, автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий муниципального округа Пуровский район установленной сферы деятельности, направленное на достижение целей, определенных настоящим постановлением;

б) определить муниципальные бюджетные, автономные учреждения, муниципальные унитарные предприятия муниципального округа Пуровский район, для которых применение типового положения о закупке является обязательным при утверждении ими положения о закупке или внесении в него изменений;

в) обязать указанные в подпункте «б» настоящего пункта учреждения, предприятия актуализировать принятые ими ранее положения о закупках с учетом типового положения о закупке и разместить их в единой информационной системе в срок не позднее 90 дней со дня размещения в единой информационной системе типового положения о закупке;

2.2. Разместить типовое положение о закупке в единой информационной системе в течение пятнадцати дней с даты его утверждения;

2.3. Вносить в установленные сроки изменения в типовое положение о закупке с учетом изменений положений Федерального закона № 223-ФЗ, муниципальных правовых актов муниципального округа Пуровский район, регулирующих отношения в установленной сфере деятельности уполномоченного органа;

2.4. Обеспечить в установленные сроки исполнение пункта 1

Плана мероприятий («дорожной карты») по содействию развитию конкуренции в Ямало-Ненецком автономном округе на 2022-2025 годы, утвержденного распоряжением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 30 декабря 2021 года № 332-Р.

3. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального округа Пуровский район.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Северный луч».

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителей Главы Администрации Пуровского района по направлениям деятельности.

Глава Пуровского района А.А. КОЛОДИН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации

от 29 декабря 2022 г. № 538-ПА

г. Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ

ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ

В соответствии со статьями 42, 43, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Администрации Пуровского района от 28 мая 2020 года № 307-ПА «О подготовке документации по планировке территории», протоколом общественных обсуждений от 21 декабря 2022 года № 20, заключением о результатах общественных обсуждений от 21 декабря 2022 года

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую документацию по планировке территории микрорайона Южный г. Тарко-Сале Пуровского района в части территории, предназначенной для индивидуального жилищного строительства.

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального округа Пуровский район.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Северный луч».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Пуровского района Д.Л. Криницына.

Глава Пуровского района А.А. КОЛОДИН

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Администрации

Пуровского района

от 29 декабря 2022 г. № 538-ПА

ДОКУМЕНТАЦИЯ

по планировке территории микрорайона Южный г. Тарко-Сале Пуровского района в части территории, предназначенной для индивидуального жилищного строительства

I. Проект планировки территории. Основная часть

1.1. Общие положения

Проект планировки территории представляет собой вид документации по планировке территории, подготовка которого осуществляется для выделения элементов планировочной струк-

туры, установления границ территорий общего пользования, границ зон планируемого размещения объектов капитального строительства, определения характеристик и очередности планируемого развития территории.

Состав и содержание проекта планировки территории устанавливаются Градостроительным кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами.

Настоящее положение о характеристиках планируемого развития территории, о характеристиках объектов капитального строительства (далее – Положение), представляет собой текстовую часть проекта планировки территории и, состоящую из трех разделов.

В первом разделе Положения закрепляется характеристика планируемого развития территории, сведения о плотности и параметрах застройки территории.

Во втором разделе Положения приводятся характеристики объектов капитального строительства.

В третьем разделе Положения приводится очередность планируемого развития территории.

Цель работы – обеспечение устойчивого развития территории, выделение элементов планировочной структуры.

Задачи работы – подготовка документации по планировке территории для установления красных линий, установления зоны планируемого размещения объектов капитального строительства, определения местоположения образуемых и изменяемых границ земельных участков, установления зон с особыми условиями использования территории.

1.2. Характеристика современного использования территории

Территория проектирования расположена в южной части муниципального образования г. Тарко-Сале Пуровского района.

Площадь проектируемой территории в границах проекта планировки территории составляет 24, 8240 га.

В соответствии с Правилами землепользования и застройки муниципального округа Пуровский район проектируемая территория расположена в следующих территориальных зонах:

- Ж-1 – зона застройки индивидуальными жилыми домами;
- ОД-1 – многофункциональная общественно-деловая зона;
- Т-5 – зона улично-дорожной сети.

Территория в границах проектирования на данный момент свободна от застройки. В центральной части территории расположен существующий наземный газопровод высокого давления. Существующее использование территории сформировано на основании сведений о предоставленных земельных участках, с учетом их использования, границ и сведений генерального плана муниципального округа Пуровский район.

2. Характеристика объектов капитального строительства

2.1. Объекты жилого назначения

Проектом предлагается размещение 133 земельных участков под жилищное строительство, из которых: 86 земельных участков, предусмотренных для бесплатного предоставления в собственность многодетным семьям для строительства индивидуальных жилых домов, и 47 земельных участков, предусмотренных для бесплатного предоставления в собственность многодетным семьям для ведения садоводства. Предельные размеры земельных участков для индивидуального жилищного строительства, предоставляемых бесплатно в собственность многодетным семьям, составляют от 500 до 2 000 кв. м., для ведения садоводства, предоставляемых бесплатно в собственность многодетным семьям, составляют от 500 до 1 500 кв. м.

Планируемый показатель жилищной обеспеченности в соответствии с генеральным планом муниципального округа Пуровский район, на территории населенного пункта г. Тарко-Сале принимается в размере 25 кв. м на 1 жителя.

Площадь одного индивидуального жилого дома для укрупненных расчетов, а также для соблюдения необходимого уровня жилищной обеспеченности принимается 150 кв. м общей площади для индивидуального жилищного строительства и 100 кв. м общей площади для ведения садоводства.

Общая площадь жилищного строительства на конец реализации проекта планировки территории составит около 17 тыс. кв. м общей площади.

Население.

Средний коэффициент семейности в многодетных семьях по статистическим данным составляет около 5,3 человек.

Таким образом, численность населения в размещаемых на территории проектирования 133 домах составит около 706 человек.

Показатель плотности населения проектируемой жилой зоны на конец реализации проекта планировки составит 25 чел./га. Нормативный показатель, в соответствии с Местными нормативами градостроительного проектирования, составляет от 15,0 до 74,0 чел./га в зоне застройки индивидуальными жилыми домами.

Информация по проектируемым домам представлена в таблице 1.

Таблица 1. Характеристика проектируемых объектов жилого назначения

Объект	Этажность	Кол-во объектов	Площадь застройки, кв. м	Проектная численность населения
Индивидуальный жилой дом	1-3	86	8 600	456
Садовый жилой дом	1-3	47	4 700	250
Всего		133	13 300	706

2.1. Объекты производственного назначения

Проектные решения проекта планировки территории не предусматривают размещение объектов производственного назначения.

2.2. Объекты общественно-делового назначения

В границах проектирования планируется размещение новых объектов капитального строительства – центр развития спорта и туризма, гостиница «Дом тундровика».

Параметры проектируемых учреждений должны быть конкретизированы на стадии архитектурно-строительного проектирования.

2.3. Объекты иного назначения

Проектные решения проекта планировки территории не предусматривают размещение объектов иного назначения.

3. Характеристика объектов коммунальной инфраструктуры

В границах проекта планировки территории расположены действующие объекты коммунальной инфраструктуры, а именно:

- воздушные высоковольтные линии электропередачи 6 кВ, 10 кВ;
- газопровод.

Для обеспечения устойчивого развития проектируемой территории и функционирования объектов капитального строительства, в целях создания условий для комфортного прожи-

вания населения в границах проекта планировки территории предусматривается строительство систем коммунальной инфраструктуры.

3.1. Водоснабжение

Проектом предусматривается устройство централизованной системы водоснабжения с подключением к существующему водопроводу.

Глубина заложения труб должна быть на 0,5 м больше расчетной глубины проникания в грунт нулевой температуры согласно СП 31.13330.2019. «Водоснабжение. Наружные сети и сооружения. Актуальная редакция СНиП 2.04.02-84*» (далее также – СП 31.13330.2012). При невозможности заложить трубопровод на достаточную глубину необходимо предусмотреть мероприятия, препятствующие замерзанию воды в нем. Данные мероприятия разрабатываются на стадии рабочего проектирования.

Качество воды, подаваемой на хозяйственно-питьевые нужды, должно соответствовать требованиям ГОСТ Р 51232-98 «Вода питьевая. Общие требования к организации и методам контроля качества» и СанПиН 2.1.4.1074-01 «Питьевая вода. Гигиенические требования к качеству воды централизованных систем питьевого водоснабжения. Контроль качества».

3.2. Водоотведение

На территории проектирования централизованная система водоотведения отсутствует. Сточные воды от индивидуальных жилых домов отводятся в выгребы и септики на приусадебных участках, от общественных зданий – в проектируемые сети центральной канализации.

3.3. Электроснабжение

Для подключения 133 жилых дома, общеобразовательной школы, центра туризма, гостиницы «Дом тундровика» на проектируемой территории необходимо выполнить строительство КЛ-0,4 кВ от проектируемой трансформаторной подстанции.

На проектируемой территории под индивидуальное жилищное строительство проходят высоковольтные линии электропередач 10 кВ. Проектом планировки территории предлагается выполнить перенос части сетей за границы проектирования. Технические условия на реконструкцию существующих распределительных электрических сетей напряжением 10 кВ выданы МУП «Пуровские Электрические Сети» от 25.07.2022 № 3465.

3.4. Газоснабжение

Проектом предусматривается ликвидация существующего газопровода высокого давления, с дальнейшей заменой на газопровод среднего давления. Охранная зона газопровода низкого давления составит 2 м в обе стороны от оси. Мероприятия по ликвидации газопровода необходимо предусмотреть на дальнейших стадиях проектирования.

Проектом предлагается обеспечение газоснабжением всех планируемых объектов индивидуального жилищного строительства и садовых домов.

3.5. Канализация ливневая

Отведение поверхностного стока с территории жилого микрорайона предполагается осуществить самотеком по открытым лоткам. Предлагается устройство водоотводящих лотков с решетками для очистки мусора с последующим отводом ёмкость для сбора ливневых вод, размещаемый в пониженной части территории проектирования.

3.6. Теплоснабжение

Для обеспечения устойчивого развития проектируемой тер-

ритории и в целях создания условий для комфортного проживания населения проектом планировки территории предусматривается обеспечение проектируемых объектов общественного назначения центральным отоплением.

4. Характеристика объектов транспортной инфраструктуры

Основной целью при проектировании улично-дорожной сети проектируемой территории является обеспечение удобной и рациональной связи всех участков жилой застройки с существующей и ранее запроектированной улично-дорожной сетью.

Проектируемая улично-дорожная сеть (далее – УДС) представлена улицами и проездами. Основные геометрические параметры УДС приняты в соответствии с нормативной документацией. Для жилых улиц ширина проезжей части составляет 6 м, ширина тротуаров, располагаемых с обеих сторон проезжей части, составляет 2 метра. Радиус закругления на пересечении проезжих частей УДС принят 6 метров. Покрытие УДС предлагается выполнить в капитальном исполнении.

Параметры проектируемых улиц приняты в соответствии с СП 42.13330.2016: улица местного значения в жилой застройке – транспортные и пешеходные связи на территории жилых районов (микрорайонов), выходы на магистральные улицы районного значения, улицы и дороги регулируемого движения, обеспечивают непосредственный доступ к зданиям и земельным участкам:

- расчетная скорость движения: 40 км/ч;
- ширина полосы движения: 3 м;
- число полос движения: 2;
- радиус закругления проезжей части: 6 м;
- ширина пешеходной части тротуара: 2 м.

Организация уличного движения осуществляется техническими средствами (установка дорожных знаков, дорожных ограждений и т.д.).

Хранение индивидуального автотранспорта предлагается осуществлять на придомовых участках. Для объектов общественно-делового назначения предусматривается организованная стоянка.

Движение общественного транспорта предусматривается по ул. Объездная.

5. Характеристика объектов социальной инфраструктуры

В границах проектирования территории предусмотрено размещение объекта образования – общеобразовательной школы на 550 мест со спортивным ядром.

6. Зоны планируемого размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения

6.1. Зоны планируемого размещения объектов федерального значения

Проектные решения проекта планировки территории не предусматривают размещение объектов федерального значения, в связи с чем, зоны планируемого размещения указанных объектов отсутствуют.

6.2. Зоны планируемого развития территории объектов регионального значения

Проектные решения проекта планировки территории не предусматривают размещение объектов регионального значения, в связи с чем, зоны планируемого размещения указанных объектов отсутствуют.

6.3. Зоны планируемого развития территории объектов местного значения

На территории проектирования предусматривается размещение объектов транспортной и инженерной инфраструктуры, объектов местного значения в области образования, в связи с чем проектом планировки территории предусмотрены зоны планируемого размещения объектов местного значения.

6.4. Информация о планируемых мероприятиях по обеспечению сохранения фактических показателей обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и фактических показателей территориальной доступности таких объектов для населения

Проектом планировки территории не предусмотрено размещение на территории проектирования объектов федерального значения и объектов регионального значения, в связи с чем, мероприятия по обеспечению сохранения фактических показателей обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и фактических показателей территориальной доступности таких объектов для населения не предусматриваются.

Проектом планировки территории предусмотрено размещение объекта местного значения - общеобразовательной школы на 550 мест, радиус пешеходной доступности которой не более 500 м.

7. Основные технико-экономические показатели проекта планировки территории

Таблица 2. Основные технико-экономические показатели проекта планировки территории

№ п/п	Наименование показателей	Единица измерения	Величина показателя
1	Территория		
1.1	Территория проектирования, в т. ч.:	га	24,82
	Планируемая зона застройки индивидуальными жилыми домами	га	5,26
	Планируемая зона застройки садовыми домами	га	2,38
	Планируемая зона застройки объекта образования	га	3,32
	Планируемая зона объектов транспортной и инженерной инфраструктур	га	11,32
	Планируемая зона объектов общественно-делового назначения	га	1,89
	Планируемая зона рекреационного назначения	га	0,65
2	Население		
2.1	Проектная численность населения	чел.	706
3	Жилищный фонд		
3.1	Проектная площадь застройки	кв. м	13 300
3.2	Проектная общая площадь жилья	кв. м	17 600
4	Транспортная инфраструктура		
4.1	Улично-дорожная сеть, площадь покрытия	га	5,28

4. Положения об очередности планируемого развития территории

Проект планировки является основой для последующих стадий архитектурно-строительного проектирования и строительства отдельных объектов капитального строительства, а также линейных объектов.

Положения об очередности планируемого развития терри-

тории содержат этапы проектирования объектов капитального строительства, этапы строительства объектов, необходимых для функционирования и развития территорий в жилищной, общественно-деловой, инженерно-транспортной и рекреационной сферах.

4.1. Этапы проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства жилого назначения.

1 этап – проектирование и строительство индивидуальных жилых домов и садовых домов предусматривается по индивидуальным проектам.

4.2. Этапы проектирования, строительства, реконструкции объектов социальной инфраструктуры

1 этап – проектирование и строительство школы будет производиться по индивидуальному проекту.

4.3. Этапы строительства, реконструкции объектов коммунальной и транспортной инфраструктуры

1 этап – перенос сетей электроснабжения высокого напряжения, ликвидация сетей газоснабжения высокого давления.

2 этап – проектирование и строительство улиц в жилой застройке.

3 этап – строительство трансформаторной подстанции для обеспечения электричеством планируемой жилой застройки, проектирование и строительство инженерных сетей.

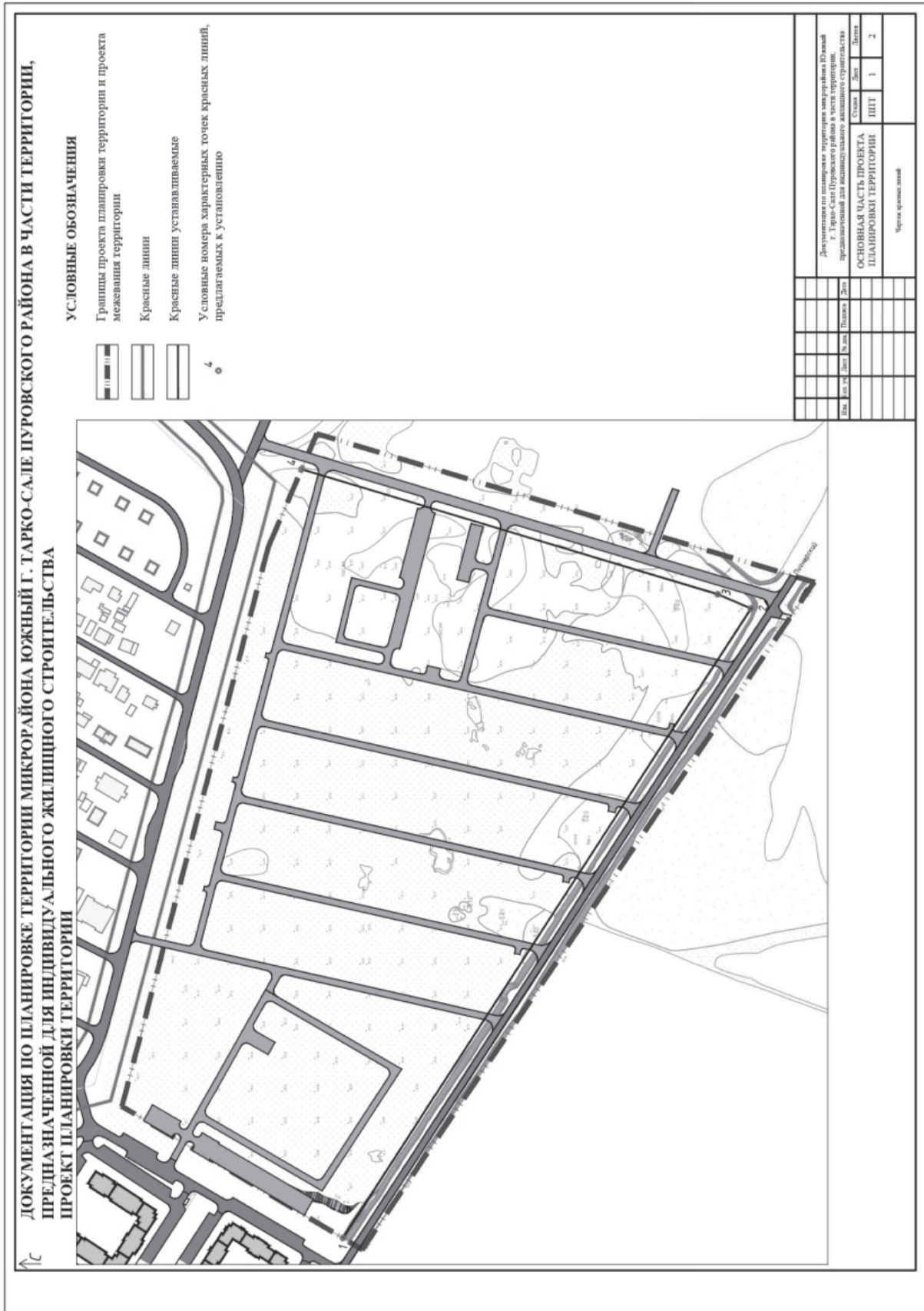
III. Проект межевания территории. Основная часть

3.1. Перечень и сведения о площади образуемых земельных участков, в том числе возможные способы их образования

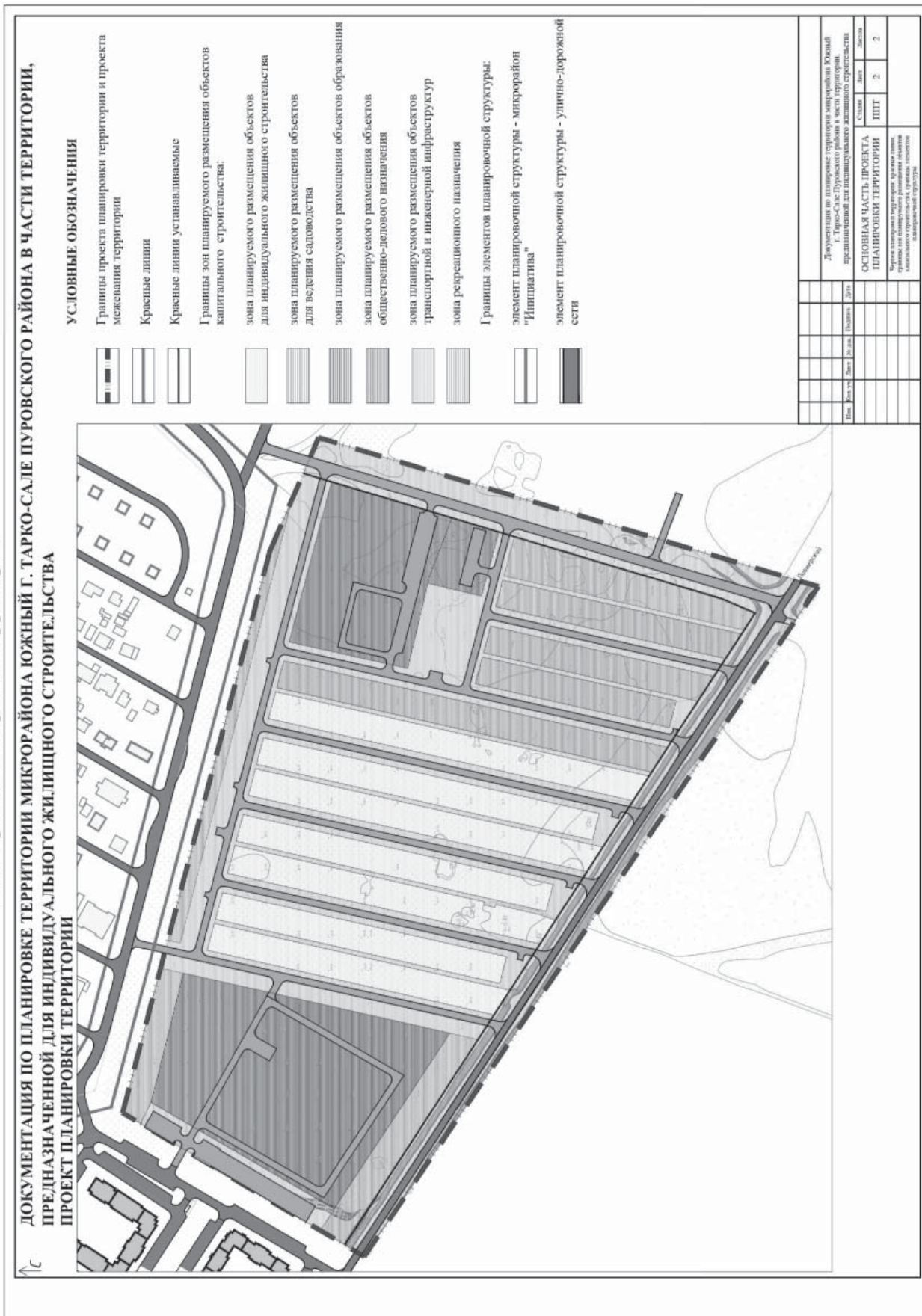
Таблица 3

№ п/п	Кадастровый номер исходного земельного участка	Площадь исходного земельного участка, кв. м	Условный номер образуемого или изменяемого земельного участка	Площадь образуемого или изменяемого земельного участка, кв. м	Способ образования земельного участка
1	2	3	5	6	7
1 ЭТАП МЕЖЕВАНИЯ					
1	-	-	ЗУ1	600	образование земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности
2	-	-	ЗУ2	600	образование земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности
3	-	-	ЗУ3	600	образование земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности
4	-	-	ЗУ4	600	образование земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности
5	-	-	ЗУ5	600	образование земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности
6	-	-	ЗУ6	600	образование земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности

II. Графическая часть
2.1.1. Чертеж красных линий



2.2. Чертеж планировки территории



135	89:05:020130:1637	2 537	ЗУ135	2 930	образование путем перераспределения земельного участка с кадастровым номером 89:05:020130:1637 и земель, находящихся в муниципальной собственности
136	-	-	ЗУ136	96	образование земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности
137	-	-	ЗУ137	5 522	образование земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности
138	-	-	ЗУ138	6 568	образование земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности
139	-	-	ЗУ139	5 582	образование земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности
140	-	-	ЗУ140	6 015	образование земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности
141	-	-	ЗУ141	6 433	образование земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности
142	-	-	ЗУ142	6 813	образование земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности
143	-	-	ЗУ143	3 786	образование земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности
144	-	-	ЗУ144	5 859	образование земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности
145	-	-	ЗУ145	3 150	образование земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности
146	-	-	ЗУ146	9 157	образование земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности
147	-	-	ЗУ147	6 488	образование земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности
148	-	-	ЗУ148	1 102	образование земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности
149	-	-	ЗУ149	1 295	образование земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности
150	-	-	ЗУ150	1 401	образование земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности

151	-	-	ЗУ151	793	образование земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности				
152	-	-	ЗУ152	888	образование земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности				
153	-	-	ЗУ153	3 678	образование земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности				
154	-	-	ЗУ154	100	образование земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности				
2 ЭТАП МЕЖЕВАНИЯ									
155	ЗУ145 (1 этап)	3 150	ЗУ155	12 895	образование земельных участков путем перераспределения земельных участков с номерами: ЗУ145 (1 этап), ЗУ146 (1 этап), и земельного участка с кадастровым номером 89:05:020130:263				
	ЗУ146 (1 этап)	9 257							
156	89:05:020130:263	7 037	ЗУ156	6 932					
	ЗУ153 (1 этап)	3 678				ЗУ157	15 304		
	89:05:020130:189	8 357						ЗУ158*	1 265
	89:05:020130:1666	19 636						ЗУ159	11 443
89:05:020130:639	4 524	ЗУ160	4 116	образование земельных участков путем перераспределения земельного участка с номером: ЗУ153 (1 этап), и земельных участков с кадастровыми номерами: 89:05:020130:189, 89:05:020130:1666, 89:05:020130:639					

3.2. Перечень и сведения о площади образуемых земельных участков, которые будут отнесены к территориям общего пользования или имуществу общего пользования, в том числе в отношении которых предполагаются резервирование и (или) изъятие для государственных или муниципальных нужд

Проектом межевания территории не предусмотрено изъятие земельных участков.

3.3. Вид разрешенного использования образуемых земельных участков в соответствии с проектом планировки

Таблица 4. Перечень образуемых и изменяемых земельных участков

Условный номер образуемого или изменяемого земельного участка	Площадь образуемого или изменяемого земельного участка, кв. м	Вид разрешенного использования земельного участка
1	2	3
ЗУ1	600	Для индивидуального жилищного строительства (код 2.1)
ЗУ2	600	Для индивидуального жилищного строительства (код 2.1)
ЗУ3	600	Для индивидуального жилищного строительства (код 2.1)
ЗУ4	600	Для индивидуального жилищного строительства (код 2.1)
ЗУ5	600	Для индивидуального жилищного строительства (код 2.1)
ЗУ6	600	Для индивидуального жилищного строительства (код 2.1)

ЗУ98	500	Ведение садоводства (код 13.2)
ЗУ99	500	Ведение садоводства (код 13.2)
ЗУ100	500	Ведение садоводства (код 13.2)
ЗУ101	500	Ведение садоводства (код 13.2)
ЗУ102	500	Ведение садоводства (код 13.2)
ЗУ103	808	Ведение садоводства (код 13.2)
ЗУ104	500	Ведение садоводства (код 13.2)
ЗУ105	500	Ведение садоводства (код 13.2)
ЗУ106	500	Ведение садоводства (код 13.2)
ЗУ107	500	Ведение садоводства (код 13.2)
ЗУ108	500	Ведение садоводства (код 13.2)
ЗУ109	500	Ведение садоводства (код 13.2)
ЗУ110	500	Ведение садоводства (код 13.2)
ЗУ111	500	Ведение садоводства (код 13.2)
ЗУ112	500	Ведение садоводства (код 13.2)
ЗУ113	500	Ведение садоводства (код 13.2)
ЗУ114	500	Ведение садоводства (код 13.2)
ЗУ115	500	Ведение садоводства (код 13.2)
ЗУ116	500	Ведение садоводства (код 13.2)
ЗУ117	500	Ведение садоводства (код 13.2)
ЗУ118	500	Ведение садоводства (код 13.2)
ЗУ119	500	Ведение садоводства (код 13.2)
ЗУ120	500	Ведение садоводства (код 13.2)
ЗУ121	500	Ведение садоводства (код 13.2)
ЗУ122	576	Ведение садоводства (код 13.2)
ЗУ123	500	Ведение садоводства (код 13.2)
ЗУ124	500	Ведение садоводства (код 13.2)
ЗУ125	500	Ведение садоводства (код 13.2)
ЗУ126	500	Ведение садоводства (код 13.2)
ЗУ127	500	Ведение садоводства (код 13.2)
ЗУ128	500	Ведение садоводства (код 13.2)
ЗУ129	500	Ведение садоводства (код 13.2)
ЗУ130	500	Ведение садоводства (код 13.2)
ЗУ131	500	Ведение садоводства (код 13.2)
ЗУ132	500	Ведение садоводства (код 13.2)
ЗУ133	432	Ведение садоводства (код 13.2)
ЗУ134	16 015	Земельные участки, предназначенные для размещения административных и офисных зданий, объектов образования, науки, здравоохранения и социального обеспечения, физической культуры и спорта, искусства, религии
ЗУ135	2 930	Оказание социальной помощи (код 3.2.2)
ЗУ136	96	Предоставление коммунальных услуг (код 3.1.1)
ЗУ137	5 522	Благоустройство территории (код 12.0.2)
ЗУ138	6 568	Улично-дорожная сеть (код 12.0.1)
ЗУ139	5 582	Улично-дорожная сеть (код 12.0.1)
ЗУ140	6 015	Улично-дорожная сеть (код 12.0.1)
ЗУ141	6 433	Улично-дорожная сеть (код 12.0.1)
ЗУ142	6 813	Улично-дорожная сеть (код 12.0.1)
ЗУ143	3 786	Улично-дорожная сеть (код 12.0.1)
ЗУ144	5 859	Улично-дорожная сеть (код 12.0.1)
ЗУ145	3 150	Улично-дорожная сеть (код 12.0.1)
ЗУ146	9 257	Улично-дорожная сеть (код 12.0.1)
ЗУ147	6 488	Благоустройство территории (код 12.0.2)
ЗУ148	1 102	Предоставление коммунальных услуг (код 3.1.1)
ЗУ149	1 295	Предоставление коммунальных услуг (код 3.1.1)
ЗУ150	1 401	Улично-дорожная сеть (код 12.0.1)
ЗУ151	793	Предоставление коммунальных услуг (код 3.1.1)
ЗУ152	888	Предоставление коммунальных услуг (код 3.1.1)
ЗУ153	3 678	Улично-дорожная сеть (код 12.0.1)
ЗУ154	100	Предоставление коммунальных услуг (код 3.1.1)
ЗУ155	12 895	Улично-дорожная сеть (код 12.0.1)
ЗУ156	6 932	Предоставление коммунальных услуг (код 3.1.1)
ЗУ157	15 304	Улично-дорожная сеть (код 12.0.1)
ЗУ158	1 265	Предоставление коммунальных услуг (код 3.1.1)
ЗУ159	11 443	Предоставление коммунальных услуг (код 3.1.1)
ЗУ160	4 116	Улично-дорожная сеть (код 12.0.1)

3.4. Целевое назначение лесов, вид (виды) разрешенного использования лесного участка, количественные и качественные характеристики лесного участка, сведения о нахождении лесного участка в границах особо защитных участков лесов

В границах проекта межевания территории лесные участки отсутствуют.

3.5. Сведения о границах территории, в отношении которой утверждён проект межевания, содержащие перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, используемой для ведения единого государственного реестра недвижимости. координаты характерных точек границ территории, в отношении которой утверждён проект межевания

Площадь территории, в отношении которой утверждён проект межевания территории, составляет 59,9708 га.

Таблица 5. Перечень координат характерных точек границ проектирования (в системе координат МСК-89)

№ точки	Координата X	Координата Y
1	1389498.47	4486064.51
2	1389717.49	4486194.87
3	1389583.98	4486704.25
4	1389539.87	4486807.07
5	1389087.25	4486672.05
6	1389498.47	4486064.51
1	1389498.47	4486064.51

3.6. Перечень координат поворотных точек, образуемых и изменяемых земельных участков

Таблица 6. Перечень координат поворотных точек образуемых и изменяемых земельных участков (в системе координат МСК-89)

№ точки	X	Y
ЗУ1		
1	1389640.83	4486342.47
2	1389634.40	4486366.65
3	1389610.97	4486361.37
4	1389617.40	4486337.19
1	1389640.83	4486342.47
ЗУ2		
1	1389617.40	4486337.19
2	1389610.97	4486361.37
3	1389587.54	4486356.09
4	1389593.97	4486331.91
1	1389617.40	4486337.19
ЗУ3		
1	1389593.97	4486331.91
2	1389587.54	4486356.09
3	1389564.11	4486350.81
4	1389570.54	4486326.63
1	1389593.97	4486331.91
ЗУ4		
1	1389570.54	4486326.63
2	1389564.11	4486350.81
3	1389540.69	4486345.52
4	1389547.11	4486321.35
1	1389570.54	4486326.63
ЗУ5		
1	1389547.11	4486321.35
2	1389540.69	4486345.52
3	1389517.26	4486340.24
4	1389523.68	4486316.06
1	1389547.11	4486321.35
ЗУ6		
1	1389523.68	4486316.06
2	1389517.26	4486340.24
3	1389493.83	4486334.96
4	1389500.25	4486310.78
1	1389523.68	4486316.06
ЗУ7		
1	1389500.25	4486310.78
2	1389493.83	4486334.96
3	1389470.40	4486329.68
4	1389476.82	4486305.50
1	1389500.25	4486310.78
ЗУ8		
1	1389476.82	4486305.50
2	1389470.40	4486329.68

3	1389446.97	4486324.40
4	1389453.39	4486300.22
1	1389476.82	4486305.50
3Y9		
1	1389453.39	4486300.22
2	1389446.97	4486324.40
3	1389423.54	4486319.12
4	1389429.96	4486294.94
1	1389453.39	4486300.22
3Y10		
1	1389429.96	4486294.94
2	1389423.54	4486319.12
3	1389400.11	4486313.83
4	1389406.53	4486289.66
1	1389429.96	4486294.94
3Y11		
1	1389406.53	4486289.66
2	1389400.11	4486313.83
3	1389366.18	4486306.19
4	1389380.69	4486283.83
1	1389406.53	4486289.66
3Y12		
1	1389633.37	4486370.52
2	1389626.95	4486394.70
3	1389603.52	4486389.42
4	1389609.95	4486365.24
1	1389633.37	4486370.52
3Y13		
1	1389609.95	4486365.24
2	1389603.52	4486389.42
3	1389580.09	4486384.14
4	1389586.52	4486359.96
1		
3Y14		
1	1389586.52	4486359.96
2	1389580.09	4486384.14
3	1389556.66	4486378.85
4	1389563.09	4486354.67
1	1389586.52	4486359.96
3Y15		
1	1389563.09	4486354.67
2	1389556.66	4486378.85
3	1389533.23	4486373.57
4	1389539.66	4486349.39
1	1389563.09	4486354.67
3Y16		
1	1389539.66	4486349.39
2	1389533.23	4486373.57
3	1389509.80	4486368.29
4	1389516.23	4486344.11
1	1389539.66	4486349.39
3Y17		
1	1389516.23	4486344.11
2	1389509.80	4486368.29
3	1389486.37	4486363.01
4	1389492.80	4486338.83
1	1389516.23	4486344.11
3Y18		
1	1389492.80	4486338.83
2	1389486.37	4486363.01
3	1389462.95	4486357.73
4	1389469.37	4486333.55
1	1389492.80	4486338.83
3Y19		
1	1389469.37	4486333.55
2	1389462.95	4486357.73
3	1389439.52	4486352.45
4	1389445.94	4486328.27
1	1389469.37	4486333.55
3Y20		
1	1389445.94	4486328.27
2	1389439.52	4486352.45
3	1389416.09	4486347.16
4	1389422.51	4486322.99
1	1389445.94	4486328.27
3Y21		
1	1389422.51	4486322.99
2	1389416.09	4486347.16
3	1389392.66	4486341.88
4	1389399.08	4486317.70
1	1389422.51	4486322.99
3Y22		

1	1389399.08	4486317.71
2	1389392.66	4486341.89
3	1389369.23	4486336.60
4	1389375.65	4486312.42
1	1389399.08	4486317.71
3Y23		
1	1389622.33	4486412.11
2	1389615.64	4486437.44
3	1389592.21	4486432.15
4	1389598.90	4486406.83
1	1389622.33	4486412.11
3Y24		
1	1389598.90	4486406.83
2	1389592.21	4486432.15
3	1389568.79	4486426.85
4	1389575.47	4486401.54
1	1389598.90	4486406.83
3Y25		
1	1389575.47	4486401.54
2	1389568.79	4486426.85
3	1389545.32	4486421.55
4	1389552.04	4486396.26
1	1389575.47	4486401.54
3Y26		
1	1389552.04	4486396.26
2	1389545.32	4486421.55
3	1389521.93	4486416.27
4	1389528.61	4486390.98
1	1389552.04	4486396.26
3Y27		
1	1389528.61	4486390.98
2	1389521.93	4486416.27
3	1389498.51	4486410.97
4	1389505.18	4486385.70
1	1389528.61	4486390.98
3Y28		
1	1389505.18	4486385.70
2	1389498.51	4486410.97
3	1389475.04	4486405.67
4	1389481.75	4486380.42
1	1389505.18	4486385.70
3Y29		
1	1389481.75	4486380.42
2	1389475.04	4486405.67
3	1389451.61	4486400.38
4	1389458.32	4486375.14
1	1389481.75	4486380.42
3Y30		
1	1389458.32	4486375.14
2	1389451.61	4486400.38
3	1389428.17	4486395.08
4	1389434.89	4486369.85
1	1389458.32	4486375.14
3Y31		
1	1389434.89	4486369.85
2	1389428.17	4486395.08
3	1389404.76	4486389.79
4	1389411.46	4486364.57
1	1389434.89	4486369.85
3Y32		
1	1389411.46	4486364.57
2	1389404.76	4486389.79
3	1389389.27	4486386.29
4	1389389.97	4486383.56
5	1389382.11	4486381.59
6	1389388.03	4486359.29
1	1389411.46	4486364.57
3Y33		
1	1389388.03	4486359.29
2	1389382.11	4486381.59
3	1389379.92	4486381.04
4	1389379.19	4486383.92
5	1389358.00	4486379.05
5	1389364.60	4486354.01
1	1389388.03	4486359.29
3Y34		
1	1389364.60	4486354.01
2	1389358.00	4486379.05
3	1389339.44	4486374.79
4	1389325.12	4486369.46
5	1389338.90	4486348.22
1	1389364.60	4486354.01

3Y35		
1	1389614.57	4486441.30
2	1389608.15	4486465.48
3	1389584.72	4486460.19
4	1389591.15	4486435.99
1	1389614.57	4486441.30
3Y36		
1	1389591.15	4486435.99
2	1389584.72	4486460.19
3	1389561.29	4486454.90
4	1389567.73	4486430.68
1	1389591.15	4486435.99
3Y37		
1	1389544.30	4486425.36
2	1389537.86	4486449.62
3	1389514.43	4486444.33
4	1389520.88	4486420.05
1	1389544.30	4486425.36
3Y38		
1	1389520.88	4486420.05
2	1389514.43	4486444.33
3	1389491.01	4486439.05
4	1389497.46	4486414.74
1	1389520.88	4486420.05
3Y39		
1	1389497.46	4486414.74
2	1389491.01	4486439.05
3	1389467.58	4486433.76
4	1389474.04	4486409.43
1	1389497.46	4486414.74
3Y40		
1	1389474.04	4486409.43
2	1389467.58	4486433.76
3	1389444.15	4486428.47
4	1389450.62	4486404.11
1	1389474.04	4486409.43
3Y41		
1	1389450.62	4486404.11
2	1389444.15	4486428.47
3	1389420.72	4486423.19
4	1389427.20	4486398.80
1	1389450.62	4486404.11
3Y42		
1	1389427.20	4486398.80
2	1389420.72	4486423.19
3	1389397.29	4486417.90
4	1389403.81	4486393.50
1	1389427.20	4486398.80
3Y43		
1	1389403.81	4486393.50
2	1389397.29	4486417.90
3	1389373.86	4486412.61
4	1389380.35	4486388.17
1	1389403.81	4486393.50
3Y44		
1	1389380.35	4486388.17
2	1389373.86	4486412.61
3	1389350.44	4486407.33
4	1389356.94	4486382.86
1	1389380.35	4486388.17
3Y45		
1	1389356.94	4486382.86
2	1389350.44	4486407.33
3	1389306.91	4486397.51
4	1389321.43	4486375.13
5	1389338.32	4486378.64
1	1389356.94	4486382.86
3Y46		
1	1389356.93	4486382.87
2	1389350.43	4486407.33
3	1389327.01	4486402.04
4	1389333.49	4486377.64
5	1389338.32	4486378.64
1	1389356.93	4486382.87
3Y47		
1	1389580.10	4486477.57
2	1389573.68	4486501.75
3	1389550.25	4486496.46
4	1389556.67	4486472.28
1	1389580.10	4486477.57
3Y48		
1	1389580.10	4486477.57

2	1389573.68	4486501.75
3	1389550.25	4486496.46
4	1389556.67	4486472.28
1	1389580.10	4486477.57
3Y49		
1	1389556.67	4486472.28
2	1389550.25	4486496.46
3	1389526.82	4486491.17
4	1389533.25	4486466.99
1	1389556.67	4486472.28
3Y50		
1	1389533.25	4486466.99
2	1389526.82	4486491.17
3	1389503.39	4486485.89
4	1389509.82	4486461.71
1	1389533.25	4486466.99
3Y51		
1	1389509.82	4486461.71
2	1389503.39	4486485.89
3	1389479.97	4486480.60
4	1389486.39	4486456.42
1	1389509.82	4486461.71
3Y52		
1	1389486.39	4486456.42
2	1389479.97	4486480.60
3	1389456.54	4486475.31
4	1389462.96	4486451.13
1	1389486.39	4486456.42
3Y53		
1	1389462.96	4486451.13
2	1389456.54	4486475.31
3	1389433.11	4486470.03
4	1389439.53	4486445.85
1	1389462.96	4486451.13
3Y54		
1	1389439.53	4486445.85
2	1389433.11	4486470.03
3	1389409.68	4486464.74
4	1389416.11	4486440.56
1	1389439.53	4486445.85
3Y55		
1	1389416.11	4486440.56
2	1389409.68	4486464.74
3	1389386.25	4486459.45
4	1389392.68	4486435.28
1	1389416.11	4486440.56
3Y56		
1	1389392.68	4486435.28
2	1389386.25	4486459.45
3	1389362.83	4486454.17
4	1389369.25	4486429.99
1	1389392.68	4486435.28
3Y57		
1	1389369.25	4486429.99
2	1389362.83	4486454.17
3	1389339.40	4486448.88
4	1389345.82	4486424.70
1	1389369.25	4486429.99
3Y58		
1	1389345.82	4486424.70
2	1389339.40	4486448.88
3	1389315.97	4486443.60
4	1389322.39	4486419.42
1	1389345.82	4486424.70
3Y59		
1	1389322.39	4486419.42
2	1389315.97	4486443.60
3	1389281.97	4486435.93
4	1389296.45	4486413.63
1	1389322.39	4486419.42
3Y60		
1	1389596.08	4486510.90
2	1389589.65	4486535.08
3	1389566.23	4486529.79
4	1389572.65	4486505.61
1	1389596.08	4486510.90
3Y61		
1	1389572.65	4486505.61
2	1389566.23	4486529.79
3	1389542.80	4486524.51
4	1389549.22	4486500.33
1	1389572.65	4486505.61

3У62		
1	1389549.22	4486500.33
2	1389542.80	4486524.51
3	1389519.37	4486519.22
4	1389525.79	4486495.04
1	1389549.22	4486500.33
3У63		
1	1389525.79	4486495.04
2	1389519.37	4486519.22
3	1389495.94	4486513.93
4	1389502.37	4486489.76
1	1389525.79	4486495.04
3У64		
1	1389502.37	4486489.76
2	1389495.94	4486513.93
3	1389472.51	4486508.65
4	1389478.94	4486484.47
1	1389502.37	4486489.76
3У65		
1	1389478.94	4486484.47
2	1389472.51	4486508.65
3	1389449.09	4486503.36
4	1389455.51	4486479.18
1	1389478.94	4486484.47
3У66		
1	1389455.51	4486479.18
2	1389449.09	4486503.36
3	1389425.66	4486498.08
4	1389432.08	4486473.90
1	1389455.51	4486479.18
3У67		
1	1389432.08	4486473.90
2	1389425.66	4486498.08
3	1389402.23	4486492.79
4	1389408.65	4486468.61
1	1389432.08	4486473.90
3У68		
1	1389408.65	4486468.61
2	1389402.23	4486492.79
3	1389378.80	4486487.50
4	1389385.23	4486463.32
1	1389408.65	4486468.61
3У69		
1	1389385.23	4486463.32
2	1389378.80	4486487.50
3	1389355.37	4486482.22
4	1389361.80	4486458.04
1	1389385.23	4486463.32
3У70		
1	1389361.80	4486458.04
2	1389355.37	4486482.22
3	1389331.95	4486476.93
4	1389338.37	4486452.75
1	1389361.80	4486458.04
3У71		
1	1389338.37	4486452.75
2	1389331.95	4486476.93
3	1389308.52	4486471.64
4	1389314.94	4486447.46
1	1389338.37	4486452.75
3У72		
1	1389314.94	4486447.47
2	1389308.52	4486471.65
3	1389285.16	4486466.38
4	1389291.48	4486442.17
1	1389314.94	4486447.47
3У73		
1	1389585.19	4486552.47
2	1389578.76	4486576.65
3	1389555.34	4486571.37
4	1389561.76	4486547.19
1	1389585.19	4486552.47
3У74		
1	1389561.76	4486547.19
2	1389555.34	4486571.37
3	1389531.91	4486566.08
4	1389538.33	4486541.90
1	1389561.76	4486547.19
3У75		
1	1389538.33	4486541.90
2	1389531.91	4486566.08
3	1389508.48	4486560.80

4	1389514.90	4486536.62
1	1389538.33	4486541.90
3У76		
1	1389514.90	4486536.62
2	1389508.48	4486560.80
3	1389485.05	4486555.52
4	1389491.47	4486531.34
1	1389514.90	4486536.62
3У77		
1	1389491.47	4486531.34
2	1389485.05	4486555.52
3	1389461.62	4486550.24
4	1389468.04	4486526.06
1	1389491.47	4486531.34
3У78		
1	1389468.04	4486526.06
2	1389461.62	4486550.24
3	1389438.19	4486544.95
4	1389444.61	4486520.77
1	1389468.04	4486526.06
3У79		
1	1389444.61	4486520.77
2	1389438.19	4486544.95
3	1389414.76	4486539.67
4	1389421.18	4486515.49
1	1389468.04	4486526.06
3У80		
1	1389421.18	4486515.49
2	1389414.76	4486539.67
3	1389391.33	4486534.39
4	1389397.76	4486510.21
1	1389421.18	4486515.49
3У81		
1	1389397.76	4486510.21
2	1389391.33	4486534.39
3	1389367.90	4486529.11
4	1389374.33	4486504.93
1	1389397.76	4486510.21
3У82		
1	1389374.33	4486504.93
2	1389367.90	4486529.11
3	1389344.47	4486523.82
4	1389350.90	4486499.64
1	1389374.33	4486504.93
3У83		
1	1389350.90	4486499.64
2	1389344.47	4486523.82
3	1389321.04	4486518.54
4	1389327.47	4486494.36
1	1389350.90	4486499.64
3У84		
1	1389327.47	4486494.36
2	1389321.04	4486518.54
3	1389297.61	4486513.26
4	1389304.04	4486489.08
1	1389327.47	4486494.36
3У85		
1	1389304.04	4486489.08
2	1389297.61	4486513.26
3	1389274.19	4486507.97
4	1389280.61	4486483.80
1	1389304.04	4486489.08
3У86		
1	1389280.61	4486483.80
2	1389274.19	4486507.97
3	1389240.19	4486500.31
4	1389254.70	4486477.95
1	1389280.61	4486483.80
3У87		
1	1389577.73	4486580.52
2	1389571.31	4486604.70
3	1389551.79	4486600.29
4	1389558.21	4486576.12
1	1389577.73	4486580.52
3У88		
1	1389558.21	4486576.12
2	1389551.79	4486600.29
3	1389532.26	4486595.89
4	1389538.69	4486571.72
1	1389558.21	4486576.12
3У89		
1	1389538.69	4486571.72

2	1389532.26	4486595.89
3	1389512.74	4486591.49
4	1389519.16	4486567.31
1	1389538.69	4486571.72
3Y90		
1	1389519.16	4486567.31
2	1389512.74	4486591.49
3	1389493.21	4486587.09
4	1389499.64	4486562.91
1	1389519.16	4486567.31
3Y91		
1	1389499.64	4486562.91
2	1389493.21	4486587.09
3	1389473.69	4486582.69
4	1389480.11	4486558.51
1	1389499.64	4486562.91
3Y92		
1	1389480.11	4486558.51
2	1389473.69	4486582.69
3	1389454.17	4486578.28
4	1389460.59	4486554.11
1	1389480.11	4486558.51
3Y93		
1	1389460.59	4486554.11
2	1389454.17	4486578.28
3	1389434.64	4486573.88
4	1389441.07	4486549.70
1	1389460.59	4486554.11
3Y94		
1	1389441.07	4486549.70
2	1389434.64	4486573.88
3	1389415.12	4486569.48
4	1389421.54	4486545.30
1	1389441.07	4486549.70
3Y95		
1	1389421.54	4486545.30
2	1389415.12	4486569.48
3	1389395.59	4486565.08
4	1389402.02	4486540.90
1	1389421.54	4486545.30
3Y96		
1	1389402.02	4486540.90
2	1389395.59	4486565.08
3	1389376.07	4486560.67
4	1389382.49	4486536.50
1	1389402.02	4486540.90
3Y97		
1	1389382.49	4486536.50
2	1389376.07	4486560.67
3	1389356.55	4486556.27
4	1389362.97	4486532.10
1	1389382.49	4486536.50
3Y98		
1	1389362.97	4486532.10
2	1389356.55	4486556.27
3	1389337.02	4486551.87
4	1389343.44	4486527.69
1	1389362.97	4486532.10
3Y99		
1	1389343.44	4486527.69
2	1389337.02	4486551.87
3	1389317.50	4486547.47
4	1389323.92	4486523.29
1	1389343.44	4486527.69
3Y100		
1	1389323.92	4486523.29
2	1389317.50	4486547.47
3	1389297.97	4486543.07
4	1389304.40	4486518.89
1	1389323.92	4486523.29
3Y101		
1	1389304.40	4486518.89
2	1389297.97	4486543.07
3	1389278.45	4486538.66
4	1389284.87	4486514.49
1	1389304.40	4486518.89
3Y102		
1	1389284.87	4486514.49
2	1389278.45	4486538.66
3	1389258.92	4486534.26
4	1389265.35	4486510.08
1	1389284.87	4486514.49

3Y103		
1	1389265.35	4486510.08
2	1389258.92	4486534.26
3	1389223.35	4486526.26
4	1389237.87	4486503.89
1	1389265.35	4486510.08
3Y104		
1	1389397.66	4486584.01
2	1389391.24	4486608.19
3	1389371.72	4486603.79
4	1389378.14	4486579.61
1	1389397.66	4486584.01
3Y105		
1	1389378.14	4486579.61
2	1389371.72	4486603.79
3	1389352.19	4486599.38
4	1389358.62	4486575.20
1	1389378.14	4486579.61
3Y106		
1	1389358.62	4486575.20
2	1389352.19	4486599.38
3	1389332.67	4486594.98
4	1389339.09	4486570.80
1	1389358.62	4486575.20
3Y107		
1	1389339.09	4486570.80
2	1389332.67	4486594.98
3	1389313.14	4486590.58
4	1389319.57	4486566.40
1	1389339.09	4486570.80
3Y108		
1	1389319.57	4486566.40
2	1389313.14	4486590.58
3	1389293.62	4486586.18
4	1389300.04	4486562.00
1	1389319.57	4486566.40
3Y109		
1	1389300.04	4486562.00
2	1389293.62	4486586.18
3	1389274.09	4486581.77
4	1389280.52	4486557.59
1	1389300.04	4486562.00
3Y110		
1	1389280.52	4486557.59
2	1389274.09	4486581.77
3	1389254.57	4486577.37
4	1389260.99	4486553.19
1	1389280.52	4486557.59
3Y111		
1	1389260.99	4486553.19
2	1389254.57	4486577.37
3	1389235.05	4486572.97
4	1389241.47	4486548.79
1	1389260.99	4486553.19
3Y112		
1	1389241.47	4486548.79
2	1389235.05	4486572.97
3	1389215.52	4486568.57
4	1389221.95	4486544.39
1	1389241.47	4486548.79
3Y113		
1	1389390.21	4486612.06
2	1389383.79	4486636.25
3	1389364.26	4486631.84
4	1389370.69	4486607.65
1	1389390.21	4486612.06
3Y114		
1	1389370.69	4486607.65
2	1389364.26	4486631.84
3	1389344.74	4486627.44
4	1389351.16	4486603.25
1	1389370.69	4486607.65
3Y115		
1	1389351.16	4486603.25
2	1389344.74	4486627.44
3	1389325.21	4486623.04
4	1389331.64	4486598.85
1	1389351.16	4486603.25
3Y116		
1	1389331.64	4486598.85
2	1389325.21	4486623.04
3	1389305.69	4486618.62

4	1389312.12	4486594.45
1	1389331.64	4486598.85
3Y117		
1	1389312.12	4486594.45
2	1389305.69	4486618.62
3	1389286.16	4486614.24
4	1389292.59	4486590.04
1	1389312.12	4486594.45
3Y118		
1	1389292.59	4486590.04
2	1389286.16	4486614.24
3	1389266.64	4486609.83
4	1389273.07	4486585.64
1	1389292.59	4486590.04
3Y119		
1	1389273.07	4486585.64
2	1389266.64	4486609.83
3	1389247.12	4486605.43
4	1389253.54	4486581.24
1	1389273.07	4486585.64
3Y120		
1	1389253.54	4486581.24
2	1389247.12	4486605.43
3	1389227.59	4486601.03
4	1389234.02	4486576.84
1	1389253.54	4486581.24
3Y121		
1	1389234.02	4486576.84
2	1389227.59	4486601.03
3	1389208.07	4486596.63
4	1389214.49	4486572.44
1	1389234.02	4486576.84
3Y122		
1	1389214.49	4486572.44
2	1389208.07	4486596.63
3	1389181.56	4486590.65
4	1389196.07	4486568.28
1	1389214.49	4486572.44
3Y123		
1	1389379.16	4486653.66
2	1389372.73	4486677.85
3	1389353.21	4486673.45
4	1389359.64	4486649.26
1	1389379.16	4486653.66
3Y124		
1	1389359.64	4486649.26
2	1389353.21	4486673.45
3	1389333.68	4486669.04
4	1389340.11	4486644.85
1	1389359.64	4486649.26
3Y125		
1	1389320.59	4486640.45
2	1389314.16	4486664.64
3	1389294.64	4486660.24
4	1389301.06	4486636.05
1	1389320.59	4486640.45
3Y126		
1	1389320.59	4486640.45
2	1389314.16	4486664.64
3	1389294.64	4486660.24
4	1389301.06	4486636.05
1	1389320.59	4486640.45
3Y127		
1	1389301.06	4486636.05
2	1389294.64	4486660.24
3	1389275.11	4486655.84
4	1389281.54	4486631.65
1	1389301.06	4486636.05
3Y128		
1	1389281.54	4486631.65
2	1389275.11	4486655.84
3	1389255.59	4486651.43
4	1389262.01	4486627.25
1	1389281.54	4486631.65
3Y129		
1	1389262.01	4486627.25
2	1389255.59	4486651.43
3	1389236.06	4486647.03
4	1389242.49	4486622.84
1	1389262.01	4486627.25
3Y130		
1	1389242.49	4486622.84

2	1389236.06	4486647.03
3	1389216.54	4486642.63
4	1389222.97	4486618.44
1	1389242.49	4486622.84
3Y131		
1	1389222.97	4486618.44
2	1389216.54	4486642.63
3	1389197.01	4486638.23
4	1389203.44	4486614.04
1	1389222.97	4486618.44
3Y132		
1	1389203.44	4486614.04
2	1389197.01	4486638.23
3	1389177.49	4486633.83
4	1389183.92	4486609.64
1	1389203.44	4486614.04
3Y133		
1	1389183.92	4486609.64
2	1389177.49	4486633.83
3	1389156.59	4486629.11
4	1389171.11	4486606.75
1	1389183.92	4486609.64
3Y134		
1	1389566.54	4486622.07
2	1389562.01	4486639.13
3	1389538.96	4486725.91
4	1389528.02	4486767.08
5	1389523.08	4486765.57
6	1389418.92	4486734.23
7	1389439.30	4486681.66
8	1389440.87	4486675.07
9	1389459.23	4486597.88
1	1389566.54	4486622.07
3Y135		
1	1389392.08	4486663.46
2	1389440.87	4486675.07
3	1389439.30	4486681.66
4	1389418.92	4486734.23
5	1389376.47	4486721.60
1	1389392.08	4486663.46
3Y136		
1	1389422.11	4486589.55
2	1389429.92	4486591.28
3	1389426.98	4486602.94
4	1389419.16	4486601.20
1	1389422.11	4486589.55
3Y137		
1	1389538.31	4486088.22
2	1389525.67	4486107.68
3	1389516.05	4486122.48
4	1389454.72	4486215.91
5	1389420.98	4486267.29
6	1389395.24	4486261.48
7	1389516.18	4486075.06
1	1389538.31	4486088.22
3Y138		
1	1389647.26	4486318.25
2	1389640.83	4486342.47
3	1389617.40	4486337.19
4	1389593.97	4486331.91
5	1389570.54	4486326.63
6	1389547.11	4486321.35
7	1389523.68	4486316.07
8	1389500.25	4486310.78
9	1389476.82	4486305.50
10	1389453.39	4486300.22
11	1389429.96	4486294.94
12	1389406.53	4486289.66
13	1389380.69	4486283.83
14	1389395.24	4486261.48
15	1389420.98	4486267.29
1	1389647.26	4486318.25
3Y139		
1	1389626.95	4486394.70
2	1389622.32	4486412.11
3	1389598.89	4486406.83
4	1389575.47	4486401.55
5	1389552.04	4486396.27
6	1389528.61	4486390.98
7	1389505.18	4486385.70
8	1389481.75	4486380.42
9	1389458.32	4486375.14

10	1389434.89	4486369.86
11	1389411.46	4486364.58
12	1389388.03	4486359.29
13	1389364.60	4486354.01
14	1389338.90	4486348.22
15	1389363.86	4486309.77
16	1389375.65	4486312.42
17	1389369.23	4486336.60
18	1389392.66	4486341.89
19	1389416.09	4486347.17
20	1389439.51	4486352.45
21	1389462.94	4486357.73
22	1389486.37	4486363.01
23	1389509.80	4486368.29
24	1389533.23	4486373.57
25	1389556.66	4486378.86
26	1389580.09	4486384.14
27	1389603.52	4486389.42
1	1389626.95	4486394.70
3Y140		
1	1389608.15	4486465.48
2	1389603.53	4486482.86
3	1389580.10	4486477.57
4	1389556.67	4486472.28
5	1389533.24	4486467.00
6	1389509.82	4486461.71
7	1389486.39	4486456.42
8	1389462.96	4486451.14
9	1389439.53	4486445.85
10	1389416.10	4486440.56
11	1389392.68	4486435.28
12	1389369.25	4486429.99
13	1389345.82	4486424.71
14	1389322.39	4486419.42
15	1389296.44	4486413.63
16	1389321.43	4486375.13
17	1389333.49	4486377.64
18	1389327.01	4486402.04
19	1389350.43	4486407.33
20	1389373.86	4486412.62
21	1389397.29	4486417.90
22	1389420.72	4486423.19
23	1389444.15	4486428.48
24	1389467.58	4486433.76
25	1389491.00	4486439.05
26	1389514.43	4486444.33
27	1389537.86	4486449.62
28	1389561.29	4486454.91
29	1389584.72	4486460.19
1	1389608.15	4486465.48
3Y141		
1	1389589.65	4486535.08
2	1389585.19	4486552.47
3	1389561.76	4486547.18
4	1389538.33	4486541.90
5	1389514.90	4486536.61
6	1389491.47	4486531.33
7	1389468.05	4486526.04
8	1389444.62	4486520.75
9	1389421.19	4486515.47
10	1389397.76	4486510.18
11	1389374.33	4486504.89
12	1389350.91	4486499.61
13	1389327.48	4486494.32
14	1389304.05	4486489.03
15	1389280.62	4486483.75
16	1389254.73	4486477.91
17	1389279.65	4486439.50
18	1389291.48	4486442.17
19	1389285.16	4486466.38
20	1389308.52	4486471.65
21	1389331.94	4486476.93
22	1389355.37	4486482.22
23	1389378.80	4486487.50
24	1389402.23	4486492.79
25	1389425.66	4486498.08
26	1389449.08	4486503.36
27	1389472.51	4486508.65
28	1389495.94	4486513.94
29	1389519.37	4486519.22
30	1389542.80	4486524.51
31	1389566.23	4486529.80

1	1389589.65	4486535.08
3Y142		
1	1389571.31	4486604.70
2	1389566.54	4486622.07
3	1389459.23	4486597.88
4	1389429.91	4486591.30
5	1389422.11	4486589.55
6	1389397.66	4486584.01
7	1389378.14	4486579.61
8	1389358.62	4486575.20
9	1389339.09	4486570.80
10	1389319.57	4486566.40
11	1389300.04	4486562.00
12	1389280.52	4486557.59
13	1389260.99	4486553.19
14	1389241.47	4486548.79
15	1389221.95	4486544.39
16	1389215.52	4486568.57
17	1389198.39	4486564.71
18	1389223.35	4486526.26
19	1389258.92	4486534.26
20	1389278.45	4486538.66
21	1389297.97	4486543.07
22	1389317.50	4486547.47
23	1389337.02	4486551.87
24	1389356.55	4486556.27
25	1389376.07	4486560.67
26	1389395.59	4486565.08
27	1389415.12	4486569.48
28	1389434.64	4486573.88
29	1389454.17	4486578.28
30	1389473.69	4486582.69
31	1389493.21	4486587.09
32	1389512.74	4486591.49
33	1389532.26	4486595.89
34	1389551.79	4486600.29
1	1389571.31	4486604.70
3Y143		
1	1389383.79	4486636.25
2	1389379.16	4486653.66
3	1389359.64	4486649.26
4	1389340.11	4486644.85
5	1389320.59	4486640.45
6	1389301.06	4486636.05
7	1389281.54	4486631.65
8	1389262.01	4486627.25
9	1389242.49	4486622.84
10	1389222.97	4486618.44
11	1389203.44	4486614.04
12	1389183.92	4486609.64
13	1389171.11	4486606.75
14	1389181.56	4486590.65
15	1389208.07	4486596.63
16	1389227.59	4486601.03
17	1389247.12	4486605.43
18	1389266.64	4486609.83
19	1389286.16	4486614.24
20	1389305.69	4486618.62
21	1389325.21	4486623.04
22	1389344.74	4486627.44
23	1389364.26	4486631.84
1	1389383.79	4486636.25
3Y144		
1	1389422.11	4486589.55
2	1389419.16	4486601.20
3	1389426.98	4486602.94
4	1389429.91	4486591.30
5	1389459.23	4486597.88
6	1389440.87	4486675.07
7	1389392.08	4486663.46
8	1389376.47	4486721.60
9	1389362.24	4486717.33
10	1389372.73	4486677.85
11	1389379.16	4486653.66
12	1389383.79	4486636.25
13	1389390.21	4486612.06
14	1389391.24	4486608.19
15	1389397.66	4486584.01
1	1389422.11	4486589.55
3Y145		
1	1389641.49	4486442.88
2	1389620.78	4486438.60

3	1389615.64	4486437.44
4	1389622.32	4486412.11
5	1389626.95	4486394.70
6	1389633.37	4486370.52
7	1389634.40	4486366.65
8	1389640.83	4486342.47
9	1389647.26	4486318.25
10	1389662.51	4486321.68
11	1389671.40	4486323.68
1	1389641.49	4486442.88
3Y146		
1	1389557.71	4486775.99
2	1389528.02	4486767.08
3	1389538.96	4486725.91
4	1389572.00	4486643.36
5	1389562.01	4486639.14
6	1389566.55	4486622.08
7	1389571.32	4486604.70
8	1389577.74	4486580.52
9	1389578.77	4486576.66
10	1389585.19	4486552.48
11	1389589.66	4486535.09
12	1389596.08	4486510.91
13	1389597.11	4486507.04
14	1389603.53	4486482.86
15	1389608.15	4486465.48
16	1389614.57	4486441.31
17	1389619.91	4486442.52
18	1389630.57	4486444.72
19	1389628.16	4486454.14
20	1389638.09	4486456.47
21	1389561.08	4486763.37
1	1389557.71	4486775.99
3Y147		
1	1389362.24	4486717.33
2	1389174.39	4486660.97
3	1389144.33	4486648.01
4	1389154.27	4486632.69
5	1389371.71	4486681.71
1	1389362.24	4486717.33
3Y148		
1	1389634.40	4486366.65
2	1389633.37	4486370.52
3	1389609.94	4486365.24
4	1389586.51	4486359.96
5	1389563.09	4486354.68
6	1389539.66	4486349.40
7	1389516.23	4486344.11
8	1389492.80	4486338.83
9	1389469.37	4486333.55
10	1389445.94	4486328.27
11	1389422.51	4486322.99
12	1389399.08	4486317.71
13	1389375.65	4486312.42
14	1389363.86	4486309.77
15	1389366.18	4486306.19
16	1389400.11	4486313.84
17	1389423.54	4486319.12
18	1389446.97	4486324.40
19	1389470.40	4486329.68
20	1389493.82	4486334.96
21	1389517.25	4486340.25
22	1389540.68	4486345.53
23	1389564.11	4486350.81
24	1389587.54	4486356.09
25	1389610.97	4486361.37
1	1389634.40	4486366.65
3Y149		
1	1389597.11	4486507.03
2	1389596.08	4486510.90
3	1389572.65	4486505.62
4	1389549.22	4486500.33
5	1389525.79	4486495.04
6	1389502.36	4486489.76
7	1389478.94	4486484.47
8	1389455.51	4486479.18
9	1389432.08	4486473.90
10	1389408.65	4486468.61
11	1389385.22	4486463.33
12	1389361.80	4486458.04
13	1389338.37	4486452.75
14	1389314.94	4486447.47

15	1389291.48	4486442.17
16	1389279.65	4486439.50
17	1389281.97	4486435.93
18	1389315.97	4486443.60
19	1389339.40	4486448.88
20	1389362.82	4486454.17
21	1389386.25	4486459.46
22	1389409.68	4486464.74
23	1389433.11	4486470.03
24	1389456.54	4486475.32
25	1389479.96	4486480.60
26	1389503.39	4486485.89
27	1389526.82	4486491.18
28	1389550.25	4486496.46
29	1389573.68	4486501.75
1	1389597.11	4486507.03
3Y150		
1	1389578.76	4486576.65
2	1389577.73	4486580.52
3	1389558.21	4486576.12
4	1389538.69	4486571.72
5	1389519.16	4486567.31
6	1389499.64	4486562.91
7	1389480.11	4486558.51
8	1389460.59	4486554.11
9	1389441.08	4486549.71
10	1389421.54	4486545.30
11	1389402.02	4486540.90
12	1389382.49	4486536.50
13	1389362.97	4486532.10
14	1389343.44	4486527.69
15	1389323.92	4486523.29
16	1389304.40	4486518.89
17	1389284.87	4486514.49
18	1389265.35	4486510.08
19	1389237.87	4486503.89
20	1389240.22	4486500.26
21	1389274.20	4486507.93
22	1389297.63	4486513.21
23	1389321.05	4486518.50
24	1389344.48	4486523.79
25	1389367.91	4486529.07
26	1389391.34	4486534.36
27	1389414.77	4486539.65
28	1389438.19	4486544.93
29	1389461.62	4486550.22
30	1389485.05	4486555.50
31	1389508.48	4486560.79
32	1389531.91	4486566.08
33	1389555.33	4486571.36
1	1389578.76	4486576.65
3Y151		
1	1389371.72	4486603.79
2	1389391.24	4486608.19
3	1389390.21	4486612.06
4	1389370.69	4486607.65
5	1389351.16	4486603.25
6	1389331.64	4486598.85
7	1389312.12	4486594.45
8	1389292.59	4486590.04
9	1389273.07	4486585.64
10	1389253.54	4486581.24
11	1389234.02	4486576.84
12	1389214.49	4486572.44
13	1389196.07	4486568.28
14	1389198.39	4486564.71
15	1389215.52	4486568.57
16	1389235.05	4486572.97
17	1389254.57	4486577.37
18	1389274.09	4486581.77
19	1389293.62	4486586.18
20	1389313.14	4486590.58
21	1389332.67	4486594.98
22	1389352.19	4486599.38
1	1389371.72	4486603.79
3Y152		
1	1389422.11	4486589.55
2	1389419.16	4486601.20
3	1389426.98	4486602.94
4	1389429.91	4486591.30
5	1389459.23	4486597.88
6	1389440.87	4486675.07

7	1389392.08	4486663.46
8	1389376.47	4486721.60
9	1389362.24	4486717.33
10	1389372.73	4486677.85
11	1389379.16	4486653.66
12	1389383.79	4486636.25
13	1389390.21	4486612.06
14	1389391.24	4486608.19
15	1389397.66	4486584.01
1	1389422.11	4486589.55
3Y153		
1	1389418.92	4486734.23
2	1389339.18	4486727.83
3	1389147.55	4486665.38
4	1389139.80	4486651.11
5	1389142.43	4486647.19
6	1389144.33	4486648.01
7	1389174.39	4486660.96
8	1389344.03	4486711.86
9	1389361.28	4486717.04
10	1389376.47	4486721.60
1	1389418.92	4486734.23
3Y154		
1	1389640.52	4486446.78
2	1389638.09	4486456.47
3	1389628.16	4486454.14
4	1389630.57	4486444.72
1	1389640.52	4486446.78
2 Этап		
3Y155		
1	1389671.41	4486323.69
2	1389641.50	4486442.89
3	1389640.52	4486446.78
4	1389630.57	4486444.72
5	1389628.16	4486454.14
6	1389638.09	4486456.47
7	1389561.08	4486763.37
8	1389557.71	4486775.99
9	1389528.02	4486767.08
10	1389538.96	4486725.91
11	1389562.01	4486639.14
12	1389566.55	4486622.08
13	1389571.32	4486604.70
14	1389577.74	4486580.52
15	1389578.77	4486576.66
16	1389585.19	4486552.48
17	1389589.66	4486535.09
18	1389596.08	4486510.91
19	1389597.11	4486507.04
20	1389603.53	4486482.86
21	1389608.15	4486465.48
22	1389614.57	4486441.31
23	1389615.64	4486437.45
24	1389622.33	4486412.11
25	1389626.95	4486394.71
26	1389633.38	4486370.53
27	1389634.41	4486366.66
28	1389640.83	4486342.48
29	1389647.27	4486318.25
30	1389662.51	4486321.69
1	1389671.41	4486323.69
3Y156		
1	4486443.70	1389645.40
2	4486445.54	1389654.34
3	4486449.42	1389653.29
4	4486447.58	1389644.43
1	4486443.70	1389645.40
5	1389615.64	4486437.45

6	1389614.57	4486441.31
7	1389338.33	4486378.65
8	1389321.12	4486372.24
9	1389321.50	4486371.73
10	1389322.54	4486370.04
11	1389323.15	4486368.73
12	1389339.45	4486374.80
13	1389379.20	4486383.93
14	1389379.93	4486381.05
15	1389389.98	4486383.57
16	1389389.28	4486386.30
5	1389615.64	4486437.45
17	1389296.56	4486358.85
18	1389296.44	4486359.05
19	1389296.03	4486360.15
20	1389294.62	4486362.40
21	1389108.54	4486293.68
22	1388957.13	4486236.00
23	1388958.55	4486232.26
24	1389109.94	4486289.93
25	1389180.06	4486315.40
26	1389181.37	4486311.92
27	1389191.11	4486315.56
28	1389189.81	4486319.03
17	1389296.56	4486358.85
29	1388951.74	4486229.88
30	1388950.34	4486233.62
31	1388792.22	4486177.07
32	1388599.88	4486165.24
33	1388467.16	4486155.41
34	1388467.59	4486158.30
35	1388458.45	4486160.09
36	1388457.92	4486156.53
37	1388221.94	4486191.89
38	1388222.53	4486195.70
39	1388213.03	4486196.90
40	1388212.46	4486193.23
41	1388142.81	4486203.85
42	1388141.90	4486196.01
43	1388138.70	4486196.46
44	1388131.44	4486197.30
45	1388124.55	4486198.18
46	1388125.38	4486205.63
47	1388099.94	4486208.00
48	1388110.60	4486267.05
49	1388099.84	4486268.92
50	1388099.15	4486264.98
51	1388105.95	4486263.80
52	1388095.23	4486204.42
53	1388120.95	4486202.03
54	1388120.13	4486194.68
55	1388145.41	4486191.54
56	1388146.31	4486199.27
57	1388457.42	4486152.57
58	1388465.88	4486151.40
59	1388600.15	4486161.25
60	1388786.45	4486172.86
61	1388786.68	4486169.26
62	1388797.93	4486169.42
63	1388797.66	4486173.71
64	1388945.27	4486227.52
29	1388951.74	4486229.88
65	1388091.12	4486267.35
66	1388092.02	4486271.24
67	1388043.79	4486281.00
68	1388041.88	4486277.30

65	1388091.12	4486267.35
3У157		
69	1389553.72	4486774.79
70	1389539.87	4486807.07
71	1389448.48	4486779.81
72	1389434.08	4486775.33
73	1389424.77	4486772.51
74	1389286.09	4486730.86
75	1389250.46	4486720.74
76	1389214.04	4486709.88
77	1389186.08	4486700.84
78	1389138.51	4486686.55
79	1389119.34	4486681.12
80	1389122.28	4486677.30
81	1389125.88	4486671.92
82	1389139.81	4486651.12
83	1389142.43	4486647.20
84	1389144.33	4486648.02
85	1389174.39	4486660.97
86	1389344.03	4486711.87
87	1389361.28	4486717.05
88	1389376.48	4486721.61
89	1389418.93	4486734.24
90	1389523.09	4486765.58
91	1389528.02	4486767.08
69	1389553.72	4486774.79
3У158		
1	1389593.21	4486786.68
2	1389607.12	4486790.86
3	1389717.22	4486892.80
4	1389839.88	4487006.61
5	1389617.82	4486802.43
6	1389607.36	4486799.29
1	1389593.21	4486786.68
7	1389584.17	4486783.95
8	1389598.33	4486796.58
9	1389550.53	4486782.23
10	1389554.62	4486775.06
7	1389584.17	4486783.95
11	1389286.09	4486730.86
12	1389277.90	4486730.16
13	1389270.90	4486730.16
14	1389224.83	4486726.71
15	1389186.08	4486700.84
16	1389214.04	4486709.88
17	1389227.54	4486718.91
18	1389250.46	4486720.74
11	1389286.09	4486730.86

19	1389139.82	4486651.10
20	1389125.88	4486671.92
21	1389125.31	4486671.92
22	1389138.11	4486647.99
19	1389139.82	4486651.10
3У159		
1	1389571.37	4486788.51
2	1389564.44	4486814.43
3	1389539.87	4486807.08
4	1389550.52	4486782.24
1	1389571.37	4486788.51
5	1389575.98	4486771.31
6	1389565.55	4486762.01
7	1389570.96	4486740.42
8	1389583.36	4486743.54
5	1389575.98	4486771.31
9	1389561.08	4486763.37
10	1389584.17	4486783.95
11	1389557.71	4486775.99
9	1389561.08	4486763.37
12	1389250.46	4486720.74
13	1389227.54	4486718.91
14	1389214.05	4486709.88
12	1389250.46	4486720.74
15	1389087.25	4486672.06
16	1389057.30	4486663.59
17	1389059.04	4486661.17
18	1389078.45	4486633.92
19	1389115.34	4486582.16
20	1389242.42	4486403.96
21	1389245.33	4486351.02
22	1389176.44	4486325.79
23	1389178.84	4486319.65
24	1389294.17	4486362.24
25	1389289.57	4486369.09
26	1389106.65	4486641.89
27	1389107.59	4486642.53
28	1389097.98	4486655.62
29	1389095.73	4486659.05
30	1389091.26	4486665.95
31	1389090.11	4486667.69
32	1389089.27	4486669.55
15	1389087.25	4486672.06
3У160		
1	1389448.48	4486779.81
2	1389342.11	4487033.48
3	1389328.28	4487027.69
4	1389434.08	4486775.33
1	1389448.48	4486779.81

IV. Графическая часть
4.1. Чертеж межевания территории. 1-этап
4.1. Чертеж межевания территории микрорайона Южный Г. ТАРКО-САЛЕ ПУРОВСКОГО РАЙОНА В ЧАСТИ ТЕРРИТОРИИ, ПРЕДНАЗНАЧЕННОЙ ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ

УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ

Границы проекта планировки территории и проекта межевания территории

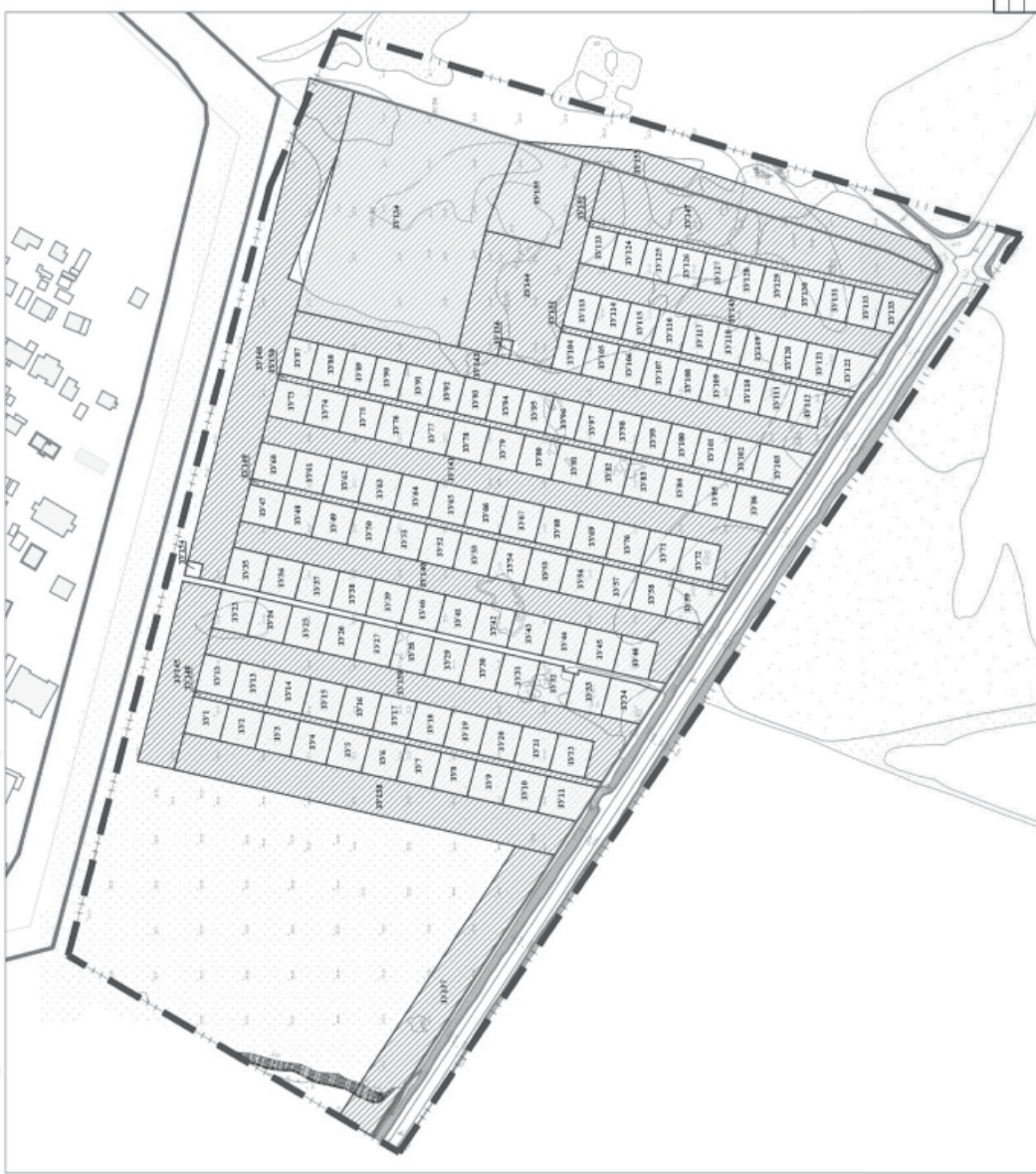
Красные линии

Линии отступа от красных линий в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений

Образуемые земельные участки

Изменяемые земельные участки

Условные номера образуемых и изменяемых земельных участков



Изм.	Возв.	Исх.	Лист	Листов	Дата
Документация по планировке территории микрорайона Южный Г. Тарко-Сале Пуровского района в части территории, предназначенной для индивидуального жилищного строительства					
ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ ПРОЕКТА МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ					
Число экземпляров территории					
1 лист					
			Страна	Лист	Листов
			ПМТ	1	2

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 29 декабря 2022 г. № 539-ПА *г. Тарко-Сале*
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПУНКТ 13 ПЕРЕЧНЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРОГРАММ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПУРОВСКИЙ РАЙОН, УТВЕРЖДЕННОГО ПОСТАНОВЛЕНИЕМ
АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА
ОТ 18 НОЯБРЯ 2020 ГОДА № 410-ПА

В целях повышения эффективности программно-целевого управления, участия в государственных программах Ямало-Ненецкого автономного округа, перечень которых утвержден постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 06 октября 2021 года № 878-П,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое изменение, вносимое в пункт 13 Перечня муниципальных программ муниципального округа Пуровский район, утвержденного постановлением Администрации Пуровского района от 18 ноября 2020 года № 410-ПА (с изменением от 28 декабря 2020 года № 474-ПА, от 22 апреля 2022 года № 183-ПА).
2. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 1 ноября 2022 года.
3. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального округа Пуровский район.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Северный луч».
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Пуровского района по вопросам финансов и экономики А.В. Петрова.

Глава Пуровского района А.А. КОЛОДИН

УТВЕРЖДЕНО

*постановлением Администрации
Пуровского района от 29 декабря 2022 г. № 539-ПА*

**ИЗМЕНЕНИЕ,
вносимое в пункт 13 Перечня муниципальных программ муниципального округа Пуровский район, утвержденного постановлением Администрации Пуровского района от 18 ноября 2020 года № 410-ПА**

Пункт 13 Перечня муниципальных программ муниципального округа Пуровский район, утвержденного постановлением Администрации Пуровского района от 18 ноября 2020 года № 410-ПА, изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование муниципальной программы	Ответственный исполнитель	Соисполнитель(и)	Основные направления реализации
1	2	3	4	5
13.	Развитие средств массовой информации и полиграфии	Администрация Пуровского района (Управление информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района)	Администрация Пуровского района (муниципальное казенное учреждение «Пуровская телерадиокомпания «Луч»); Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района	развитие телевидения и радиовещания. Поддержка печатных средств массовой информации

».

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 30 декабря 2022 г. № 544-ПА *г. Тарко-Сале*
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПИТАНИЕМ
ОБУЧАЮЩИХСЯ, НУЖДАЮЩИХСЯ В ДЛИТЕЛЬНОМ ЛЕЧЕНИИ,
А ТАКЖЕ ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ И ДЕТЕЙ С ОГРАНИЧЕННЫМИ
ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ, КОТОРЫЕ ПО СОСТОЯНИЮ
ЗДОРОВЬЯ НЕ МОГУТ ПОСЕЩАТЬ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ ПУРОВСКОГО
РАЙОНА, ОБУЧЕНИЕ КОТОРЫХ ПО ОСНОВНЫМ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ОРГАНИЗОВАНО
НА ДОМУ, В ВИДЕ ПРОДУКТОВОГО НАБОРА ИЛИ ДЕНЕЖНОЙ
КОМПЕНСАЦИИ ЕГО ПОЛНОЙ СТОИМОСТИ

В соответствии со статьей 79 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Администрации Пуровского района от 28 декабря 2022 года № 525-ПА «Об организации питания в общеобразовательных учреждениях муниципального округа Пуровский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок обеспечения питания обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья, которые по состоянию здоровья не могут посещать муниципальные общеобразовательные учреждения Пуровского района, обучение которых по основным общеобразовательным программам организовано на дому, в виде продуктового набора или денежной компенсации его полной стоимости.
2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2023 года.
3. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального округа Пуровский район.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Северный луч».
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Пуровского района по вопросам социального развития И.В. Заложук.

Глава Пуровского района А.А. КОЛОДИН

УТВЕРЖДЕН

*постановлением Администрации
Пуровского района
от 30 декабря 2022 года № 544-ПА*

ПОРЯДОК

обеспечения питанием обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья, которые по состоянию здоровья не могут посещать муниципальные общеобразовательные учреждения Пуровского района, обучение которых по основным общеобразовательным программам организовано на дому, в виде продуктового набора или денежной компенсации его полной стоимости

I. Общие положения

Порядок обеспечения питанием обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья, которые по состоянию здоровья не могут посещать муниципальные общеобразовательные учреждения Пуровского района, обучение которых по основным общеобразовательным программам организовано на дому, в виде

продуктового набора или денежной компенсации его полной стоимости разработан в соответствии со статьей 79 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Администрации Пуровского района от 28 декабря 2022 года № 525-ПА «Об организации питания в общеобразовательных учреждениях муниципального округа Пуровский район» и устанавливает механизм обеспечения продуктовыми наборами или денежной компенсацией обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья, которые по состоянию здоровья не могут посещать общеобразовательные учреждения Пуровского района, обучение которых по основным общеобразовательным программам организовано на дому (далее – Порядок, денежная компенсация, обучающийся).

II. Порядок обеспечения питанием обучающихся в виде продуктового набора

2.1. Обеспечение питанием обучающихся в виде продуктового набора осуществляется в дни обучения в зависимости от режима работы общеобразовательного учреждения, установленного приказом общеобразовательного учреждения, не более чем на срок, установленный приказом общеобразовательного учреждения об обучении на дому (далее – приказ об обучении на дому).

Ассортимент пищевых продуктов, включаемых в продуктовый набор, определяется в соответствии с требованиями, установленными Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения».

Состав продуктового набора формируется согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и утверждается приказом общеобразовательного учреждения.

Объем продуктового набора, подлежащего выдаче, осуществляется в соответствии с количеством дней обучения на дому в месяце, с учетом наличия либо отсутствия обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего раздела.

2.2. Стоимость продуктового набора для одного обучающегося рассчитывается по формуле:

$$\text{СПН} = \text{Сп} \times \text{Куд},$$

где

СПН – стоимость продуктового набора для одного обучающегося в месяц;

Сп – стоимость бесплатного двухразового питания на одного обучающегося в день для детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья в общеобразовательных учреждениях, утвержденная постановлением Администрации Пуровского района;

Куд – количество фактических дней в месяце, в котором обучающийся обучался по основной общеобразовательной программе на дому.

2.3. Право на обеспечение продуктовым набором возникает со дня утверждения приказа об обучении на дому.

В случае наступления обстоятельств, предусмотренных законодательством Российской Федерации, при которых родители (законные представители) лишаются права представления интересов обучающегося, после подачи заявления, предусмотренного Порядком, обеспечение продуктовым набором обучающегося не прекращается, кроме случаев, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего раздела.

2.4. Расчет объема и выдача продуктового набора родителям (законным представителям) обучающегося осуществляется с даты предоставления либо направления заявления, предусмотренного пунктом 2.5 настоящего раздела.

2.5. Для обеспечения обучающихся продуктовым набором в

текущем учебном году один из родителей (законных представителей) представляет лично или направляет любым доступным способом, позволяющим подтвердить факт и дату его направления, в общеобразовательное учреждение, в котором обучается обучающийся, заявление об обеспечении продуктовым набором по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку с приложением следующих документов:

2.5.1. Согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;

2.5.2. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося;

2.5.3. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя обучающегося (в случае подачи заявления законным представителем).

2.6. Заявление об обеспечении продуктовым набором подлежит регистрации в день поступления в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в общеобразовательном учреждении.

2.7. В течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления, руководителем общеобразовательного учреждения принимается решение об обеспечении продуктовым набором или об отказе в обеспечении продуктовым набором обучающегося.

Решение об обеспечении продуктовым набором обучающегося руководителем общеобразовательного учреждения оформляется в форме приказа общеобразовательного учреждения на срок обучения обучающегося, обучение которого по основным общеобразовательным программам организовано на дому в учебном году.

В случае отказа в предоставлении продуктового набора обучающемуся руководитель общеобразовательного учреждения в течение 3 рабочих дней направляет родителю (законному представителю) способом, указанным в заявлении уведомление с указанием причин отказа в соответствии с пунктом 2.8 настоящего раздела.

2.8. Основаниями для отказа в обеспечении продуктовым набором являются:

- отсутствие права на обеспечение продуктовым набором;

- непредставление родителями (законными представителями) документов, указанных в подпунктах 2.5.1 – 2.5.3 пункта 2.5 настоящего раздела;

- представление родителями (законными представителями) документов, содержащих недостоверные сведения.

2.9. Продуктовый набор выдается в общеобразовательном учреждении ежемесячно в последний рабочий день месяца в установленное общеобразовательным учреждением время, но не менее трех часов, на основании приказа общеобразовательного учреждения о выдаче продуктового набора. Продуктовый набор формируется с учетом фактических учебных дней за установленный период.

Общеобразовательное учреждение в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 2.7 настоящего раздела, направляет родителю (законному представителю) способом, указанным в заявлении, сведения о времени выдачи продуктового набора.

2.10. Обеспечение продуктовым набором обучающегося приостанавливается при наступлении обстоятельств, препятствующих проведению обучения на дому по социально-медицинским показателям.

2.11. Родитель (законный представитель) обязан в течение 3 рабочих дней со дня наступления обстоятельств, указанных в пункте 2.10 настоящего раздела, уведомить в письменной или иной форме, любым способом, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, позволяющим подтвердить дату и факт уведомления, общеобразовательное учреждение.

2.12. Руководитель общеобразовательного учреждения издает в течение 5 рабочих дней с даты получения сведений об обстоятельствах, указанных в пункте 2.10 настоящего раздела, приказ о приостановлении обеспечения продуктовым набором обучающегося.

Уведомление о приостановлении обеспечения продуктовым набором обучающегося направляется родителю (законному представителю) способом, указанным в заявлении об обеспечении продуктовым набором, в течение 5 рабочих дней с даты издания приказа о приостановлении обеспечения продуктовым набором обучающегося.

Приостановление обеспечения продуктовым набором обучающегося осуществляется в период, не превышающий приостановления обучения на дому обучающегося, при этом объем продуктового набора, рассчитанный в период приостановления обеспечения продуктовым набором, подлежит исключению из общего месячного объема продуктового набора, подлежащего выдаче.

2.13. Возобновление обеспечения продуктовым набором обучающегося осуществляется со следующего дня после представления родителями (законными представителями) медицинского документа либо иного документа, подтверждающего наступление обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего раздела, и период его отсутствия. Медицинский документ представляется в общеобразовательное учреждение в течение 1 рабочего дня со дня его получения родителями (законными представителями) любым способом, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, позволяющим подтвердить факт и дату его направления.

2.14. Обеспечение продуктовым набором обучающегося прекращается в случае:

- принятия решения о прекращении обучения на дому;
- перевода обучающегося на дому на полное государственное обеспечение в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.15. Родитель (законный представитель) в случае наступления обстоятельств, предусмотренных абзацем третьим пункта 2.14 настоящего раздела, обязан в течение 3 рабочих дней направить уведомление в письменной или иной форме любым способом, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, позволяющим подтвердить факт направления в общеобразовательное учреждение.

2.16. Руководитель общеобразовательного учреждения издает в течение 5 рабочих дней приказ о прекращении обеспечения продуктовым набором обучающегося с даты получения информации об обстоятельствах, указанных в пункте 2.14 настоящего раздела.

Уведомление о прекращении обеспечения продуктовым набором обучающегося направляется родителю (законному представителю) способом, указанным в заявлении об обеспечении продуктовым набором, в течение 5 рабочих дней с даты издания приказа о прекращении обеспечения продуктовым набором обучающегося.

2.17. Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным, образовательное учреждение направляет приказ о предоставлении продуктового набора с указанием фактического количества учебных дней обучающегося, в муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия Департамента образования Администрации Пуровского района» (далее – МКУ «ЦБДО») для организации учета и списания продуктов питания.

III. Порядок предоставления денежной компенсации полной стоимости продуктового набора

3.1. Право на получение денежной компенсации полной стоимости продуктового набора возникает со дня принятия приказа об обучении на дому.

3.2. Расчет размера и выплата денежной компенсации осуществляются с даты представления либо направления заявления о денежной компенсации, но не более чем на срок, установленный приказом об обучении на дому.

3.3. Для получения денежной компенсации в текущем учебном году один из родителей (законных представителей) представляет лично или направляет любым доступным способом, позволяющим подтвердить факт и дату его направления, в общеобразовательное учреждение, в котором обучается обучающийся, заявление о денежной компенсации по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку с приложением следующих документов:

3.3.1. Согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку;

3.3.2. Копия паспорта или иной документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) обучающегося;

3.3.3. Документ, подтверждающий полномочия, законного представителя обучающегося (в случае подачи заявления законным представителем);

3.3.4. Справка с указанием реквизитов лицевого счета в кредитной организации родителя (законного представителя).

3.4. Заявление о предоставлении денежной компенсации в день поступления подлежит регистрации в общеобразовательном учреждении в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в общеобразовательном учреждении.

3.5. В течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления руководителем общеобразовательного учреждения принимается решение о предоставлении денежной компенсации или об отказе в денежной компенсации.

В случае отказа в предоставлении денежной компенсации руководитель общеобразовательного учреждения в течение 3 рабочих дней направляет родителю (законному представителю) способом, указанным в заявлении, уведомление с указанием причин отказа в соответствии с пунктом 3.6 настоящего раздела.

Решение по предоставлению денежной компенсации руководителем общеобразовательного учреждения оформляется в форме приказа общеобразовательного учреждения на срок обучения обучающегося, обучение которого по основным общеобразовательным программам организовано на дому в учебном году.

Приказ о предоставлении денежной компенсации с приложением копий документов, указанных в подпунктах 3.3.1 – 3.3.4 пункта 3.3 настоящего раздела, предоставляется в МКУ «ЦБДО» на следующий рабочий день со дня издания для организации выплаты денежной компенсации.

3.6. Основаниями для отказа в денежной компенсации являются:

- отсутствие права на денежную компенсацию;
- непредставление родителями (законными представителями) документов, указанных в подпунктах 3.3.1 – 3.3.4 пункта 3.3 настоящего раздела;
- представление родителями (законными представителями) документов, содержащих недостоверные сведения.

3.7. Денежная компенсация осуществляется один раз в месяц общеобразовательным учреждением, в котором обучается обучающийся, родителю (законному представителю) по реквизитам, указанным в подпункте 3.3.4 пункта 3.3 настоящего раздела, до 15 числа каждого месяца начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором родитель (законный представитель) подал заявление в общеобразовательное учреждение. Денежная компенсация за декабрь текущего года выплачивается до 30 декабря текущего года.

Заявление о денежной компенсации подается родителем (законным представителем) единожды на весь период обучения на дому, кроме случаев, предусмотренных пунктом 3.13 настоящего раздела.

3.8. Выплата денежной компенсации приостанавливается при

наступлении обстоятельств, препятствующих проведению обучения на дому по социально-медицинским показателям.

3.9. Родитель (законный представитель) обязан в течение 3 рабочих дней со дня наступления обстоятельств, предусмотренных пунктом 3.8 настоящего раздела, уведомить в письменной или иной форме любым способом, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, позволяющим подтвердить факт направления уведомления, в общеобразовательное учреждение.

3.10. Руководитель общеобразовательного учреждения издает в течение 5 рабочих дней приказ о приостановлении денежной компенсации с даты получения информации об обстоятельствах, указанных в пункте 3.8 настоящего раздела. Приказ о приостановлении денежной компенсации предоставляется в МКУ «ЦБДО» на следующий рабочий день со дня издания для приостановления выплаты денежной компенсации.

Уведомление о приостановлении денежной компенсации направляется родителю (законному представителю) способом, указанным в заявлении о компенсации, в течение 5 рабочих дней с даты издания приказа о приостановлении денежной компенсации.

Приостановление выплаты денежной компенсации осуществляется в период, не превышающий приостановления обучения на дому обучающегося, при этом расчет размера денежной компенсации за период приостановления выплаты к денежной компенсации подлежит исключению из общего расчета размера денежной компенсации, подлежащего выплате.

3.11. Выплата денежной компенсации возобновляется со следующего дня после представления родителями (законными представителями) медицинского документа, подтверждающего наступление обстоятельств, предусмотренных пунктом 3.8 настоящего раздела, и период его отсутствия. Медицинский документ представляется в общеобразовательное учреждение в течение 1 рабочего дня со дня его получения родителями (законными представителями) любым способом, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, позволяющим подтвердить факт и дату его направления.

3.12. Денежная компенсация прекращается в случае:

- прекращения обучения обучающегося на дому;
- перевода обучающегося на дому на полное государственное обеспечение в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- наступления обстоятельств, предусмотренных законодательством Российской Федерации, при которых родители (законные представители) лишаются права представления интересов обучающегося.

При наступлении обстоятельств, предусмотренных абзацем четвертым пункта 3.12 настоящего раздела, другой родитель (законный представитель), в отношении которого указанные обстоятельства не наступили, вправе подать заявление о компенсации в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

3.13. Родитель (законный представитель) обязан в течение 3 рабочих дней с момента наступления обстоятельств, предусмотренных абзацем третьим пункта 3.12 настоящего раздела, направить уведомление в письменной или иной форме любым способом, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, позволяющим подтвердить факт и дату направления уведомления, в общеобразовательное учреждение.

3.14. Руководитель общеобразовательного учреждения издает в течение 5 рабочих дней с даты получения информации о наступлении обстоятельств, указанных в пункте 3.12 настоящего раздела, приказ о прекращении денежной компенсации. Приказ о прекращении денежной компенсации предоставляется в МКУ «ЦБДО» на следующий рабочий день со дня издания для прекращения выплаты денежной компенсации.

Уведомление о прекращении денежной компенсации направляется родителю (законному представителю) способом, указанным в заявлении о денежной компенсации, в течение 5 рабочих дней с даты издания приказа о прекращении денежной компенсации.

3.15. В случае предоставления родителю (законному представителю) денежной компенсации в заниженном размере недоплаченные средства выплачиваются родителю (законному представителю) в месяце, следующем за месяцем, в котором была выплачена денежная компенсация в заниженном размере.

3.16. В случае предоставления родителю (законному представителю) денежной компенсации в завышенном размере возврат средств осуществляется в следующем порядке:

3.16.1. Общеобразовательное учреждение направляет родителю (законному представителю) уведомление в течение 1 рабочего дня со дня выявления факта выплаты денежной компенсации в завышенном размере, содержащее реквизиты для возврата денежных средств, способом, указанным в заявлении о денежной компенсации;

3.16.2. Родитель (законный представитель) после получения уведомления, предусмотренного подпунктом 3.16.1 настоящего пункта, обязан вернуть излишне выплаченные денежные средства по реквизитам, указанным в уведомлении, в течение 10 рабочих дней с момента получения уведомления;

3.16.3. В случае невозвращения родителем (законным представителем) излишне выплаченных денежных средств они подлежат взысканию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.17. Ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным, образовательное учреждение направляет приказ о предоставлении денежной компенсации полной стоимости продуктового набора с указанием фактического количества учебных дней обучающегося в отчетном месяце в МКУ «ЦБДО» для организации расчета и выплаты денежной компенсации. Приказ о предоставлении денежной компенсации за декабрь текущего года направляется в бухгалтерию до 20 декабря текущего года.

IV. Ответственность за предоставление обучающимся бесплатного питания в виде продуктового набора или денежной компенсации

4.1. Руководитель общеобразовательного учреждения несет ответственность за ведение необходимого учета, связанного с предоставлением обучающимся бесплатного питания в виде продуктового набора или денежной компенсации, достоверность сведений о фактическом количестве учебных дней обучающихся.

4.2. Учет количества учебных дней для обеспечения питанием обучающихся или начисления денежной компенсации осуществляется по классному журналу, который общеобразовательное учреждение ведет в письменном и (или) электронном виде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку обеспечения питанием обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья, которые по состоянию здоровья не могут посещать муниципальные общеобразовательные учреждения Пуровского района, обучение которых по основным общеобразовательным программам организовано на дому, в виде продуктового набора или денежной компенсации его полной стоимости

**РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
продуктов для обеспечения питанием обучающихся,
нуждающихся в длительном лечении, а также детей-
инвалидов и детей с ограниченными возможностями
здоровья, которые по состоянию здоровья не могут
посещать муниципальные общеобразовательные
учреждения Пуровского района, обучение которых
по основным общеобразовательным программам
организовано на дому, в виде продуктового набора**

№ п/п	Наименование товара	Нормативный документ: Технический регламент, ГОСТ, ОСТ, РСТ РФ, ТУ, СанПиН	Особые условия (требования к составу пищевых продуктов)
1.	Крупа в ассортименте: крупа гречневая ядрица, первый сорт	ТР ТС № 005/2011 ТР ТС № 021/2011 ТР ТС № 022/2011 ГОСТ Р 55290-2012	
1.1.	Или рис шлифованный, первый сорт	ТР ТС № 005/2011 ТР ТС N 021/2011 ТР ТС № 022/2011 ГОСТ 6292-93	
1.2.	Или хлопья овсяные – геркулес	ТР ТС № 005/2011 ТР ТС № 021/2011 ТР ТС № 022/2011 ГОСТ 21149-93 или ТУ производителя	
2.	Консервы рыбные в ассортименте (сайра, горбуша)	ТР ТС № 005/2011 ТР ТС № 022/2011 ТР ЕАЭС № 040/2016 Единые сан.-эпидем. требования ГОСТ 32156-2013, ГОСТ 7452-2014 ГОСТ 13865-2000	
3.	Консервы мясные. Говядина тушеная, 1 сорт	ТР ТС № 005/2011 ТР ТС № 021/2011 ТР ТС № 022/2011 ТР ТС № 034/2013 ГОСТ 32125-2013	
4.	Чай черный разовый байховый – 25 шт.	ТР ТС № 005/2011 ТР ТС № 021/2011 ТР ТС № 022/2011 ГОСТ 32573-2013 или ТУ производителя	
5.	Шоколад молочный (не менее 25% общего сухого остатка какао-продуктов) в упаковке	ТР ТС № 005/2011 ТР ТС № 021/2011 ТР ТС № 022/2011 ГОСТ 31721-2012	без химических консервантов, искусственных красителей и ароматизаторов
6.	Кондитерские изделия (печенье сахарное, вафли, пряники) в промышленной упаковке	ТР ТС № 005/2011 ТР ТС № 021/2011 ТР ТС № 022/2011* ГОСТ 14031-2014 ГОСТ 24901-2014 ГОСТ 15810-2014 или ТУ производителя	без химических консервантов, искусственных красителей и ароматизаторов
7.	Макаронные изделия в ассортименте, группа А, в/с	ТР ТС № 005/2011 ТР ТС № 021/2011 ТР ТС № 022/2011 ГОСТ 31743-2017	
7.1.	Или мука пшеничная хлебопекарная в/сорт	ТР ТС № 005/2011 ТР ТС № 021/2011 ТР ТС № 022/2011* ГОСТ 26574-2017	
8.	Молоко питьевое жирностью 2,5% – 3,2%	ТР ТС № 005/2011 ТР ТС № 021/2011 ТР ТС № 022/2011 ТР ТС № 033/2013 ГОСТ 31450-2013 или ТУ производителя	без растительных жиров
9.	Масло подсолнечное рафинированное дезодорированное, высший сорт	ТР ТС № 005/2011 ТР ТС № 021/2011 ТР ТС № 022/2011 ТР ТС № 024/2011 ГОСТ 1129-2013 или ТУ производителя	
10.	Молоко сгущенное с сахаром, 8,5% жирности	ТР ТС № 005/2011 ТР ТС № 021/2011 ТР ТС № 022/2011 ТР ТС № 033/2013 ГОСТ 31688-2012	без химических консервантов, искусственных красителей и ароматизаторов

10.1.	Или джем стерилизованный, в ассортименте	ТР ТС № 005/2011 ТР ТС № 021/2011 ТР ТС № 022/2011 ГОСТ 31712-2012 или ТУ производителя	
10.2.	Или варенье стерилизованное, в ассортименте	ТР ТС № 005/2011 ТР ТС № 021/2011 ТР ТС № 022/2011 ГОСТ 34113-2017 или ТУ производителя	
10.3.	Или брусника, протертая с сахаром, стерилизованная	ТР ТС № 005/2011 ТР ТС № 021/2011 ТР ТС № 022/2011 ГОСТ Р 54681-2011 или ТУ производителя	
11.	Сахар белый кристаллический	ТР ТС № 005/2011 ТР ТС № 021/2011 ТР ТС № 022/2011 ГОСТ 33222-2015 или ТУ производителя	без искусственных ароматизаторов

Применяемые сокращения:
ТР ТС № 005/2011 – Технический регламент Таможенного союза «О безопасности упаковки» от 16.08.2011 № 005/2011;
ТР ТС № 021/2011 – Технический регламент Таможенного союза «О безопасности пищевой продукции» от 09.12.2011 № 021/2011;
ТР ТС № 022/2011 – Технический регламент Таможенного союза «Пищевая продукция в части ее маркировки» от 09.12.2011 № 022/2011;
ТР ТС № 024/2011 – Технический регламент Таможенного союза на масложировую продукцию от 09.12.2011 № 024/2011;
ТР ТС № 033/2013 – Технический регламент Таможенного союза «О безопасности молока и молочной продукции» от 09.10.2013 № 033/2013;
ТР ТС № 034/2013 – Технический регламент Таможенного союза «О безопасности мяса и мясной продукции» от 09.10.2013 № 034/2013;
ТР ЕАЭС № 040/2016 – Технический регламент Евразийского экономического союза «О безопасности рыбы и рыбной продукции» ТР ЕАЭС 040/2016;
Единые сан.-эпидем. требования – Единые санитарно-эпидемиологические и гигиенические требования к товарам, подлежащим санитарно-эпидемиологическому надзору (контролю) (утверждены решением Комиссии таможенного союза от 28.05.2010 № 299).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку обеспечения питанием обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья, которые по состоянию здоровья не могут посещать муниципальные общеобразовательные учреждения Пуровского района, обучение которых по основным общеобразовательным программам организовано на дому, в виде продуктового набора или денежной компенсации его полной стоимости

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Руководителю

_____ (муниципальное общеобразовательное учреждение)

_____ (Ф.И.О. руководителя)

от гражданина(ки):

фамилия _____

имя _____

отчество (при наличии) _____,
 проживающего(ей) по адресу (адрес
 места жительства и (или) места
 пребывания):

 мобильный телефон _____
 эл. почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____
(выдать продуктовый набор)

на моего ребенка _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью, дата рождения)

обучение которого по основным общеобразовательным программам организовано на дому, в отношении которого я являюсь родителем (законным представителем).

Данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя): серия _____
 № _____ выдан «__» _____ года, _____

(наименование органа, выдавшего документ, код подразделения)

Прошу направлять уведомления, решения и сведения общеобразовательного учреждения по вопросу выдачи или приостановления обеспечения продуктовым набором _____

(по адресу электронной почты, почтовым направлением)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____;
2. _____.

Дата _____ Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Порядку обеспечения питанием обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья, которые по состоянию здоровья не могут посещать муниципальные общеобразовательные учреждения Пуровского района, обучение которых по основным общеобразовательным программам организовано на дому, в виде продуктового набора или денежной компенсации его полной стоимости

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

документ, удостоверяющий личность _____,
(наименование, серия и номер, когда и кем выдан)

контактная информация: _____,
(номер телефона, адрес электронной почты, почтовый адрес)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих персональных данных.

Настоящее согласие предоставляется мной _____
(наименование образовательной организации)

на осуществление следующих действий в отношении моих персональных данных и персональных данных моего ребенка: любое действие (операция) или совокупность действий (операций),

совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», а также на передачу такой информации третьим лицам в случаях, установленных законодательством.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме. Отзыв настоящего согласия оформляется в свободной форме и направляется в общеобразовательное учреждение посредством почтового отправления или на адрес электронной почты общеобразовательного учреждения.

Субъект персональных данных: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Порядку обеспечения питанием обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья, которые по состоянию здоровья не могут посещать муниципальные общеобразовательные учреждения Пуровского района, обучение которых по основным общеобразовательным программам организовано на дому, в виде продуктового набора или денежной компенсации его полной стоимости

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Руководителю

(муниципальное общеобразовательное учреждение)

(Ф.И.О. руководителя)

от гражданина(ки):

фамилия _____

имя _____

отчество (при наличии) _____,

проживающего(ей) по адресу (адрес

места жительства и (или) места

пребывания):

мобильный телефон _____

эл. почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____
(компенсировать полную стоимость продуктового набора)

на моего ребенка _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью, дата рождения)

обучение которого по основным общеобразовательным программам организовано на дому, в отношении которого я являюсь родителем (законным представителем).

Данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя): серия _____
 № _____ выдан «__» _____ года, _____

(наименование органа, выдавшего документ, код подразделения)

Прошу осуществить выплату через кредитную организацию _____

(наименование кредитной организации)

Сведения о реквизитах счета в кредитной организации:

БИК _____ ИНН _____ КПП _____
(присвоенные кредитной организации при постановке на учет в налоговом органе)

номер счета родителя (законного представителя) _____

Я извещен(а) о том, что размер компенсации полной стоимости продуктового набора, излишне выплаченный вследствие ошибки общеобразовательного учреждения при произведении расчетов, подлежит возврату, а в случае невозврата подлежит взысканию с получателя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прошу направлять уведомления, решения и сведения общеобразовательному учреждению по вопросу компенсации полной стоимости продуктового набора _____
(по адресу электронной почты, почтовым направлением)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____;
2. _____.

Дата _____ Подпись _____

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 30 декабря 2022г. № 545-ПА г. Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ, РЕАЛИЗУЮЩИМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО И СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПУРОВСКИЙ РАЙОН МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ О ЗАЧИСЛЕНИИ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ПРОГРАММЫ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПУРОВСКИЙ РАЙОН»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальным образовательным учреждением, реализующим образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории муниципального округа Пуровский район муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие программы общего образования на территории муниципального округа Пуровский район».

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального округа Пуровский район.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Северный луч».

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

Глава Пуровского района А.А. КОЛОДИН

*УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Пуровского района
от 30 декабря 2022 г. № 545-ПА*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальным образовательным
учреждением, реализующим образовательные
программы начального общего, основного общего
и среднего общего образования на территории
муниципального округа Пуровский район
муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении
в муниципальные образовательные учреждения,
реализующие программы общего образования
на территории муниципального округа
Пуровский район»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента
1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории муниципального округа Пуровский район» (далее - Административный регламент, Услуга), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за предоставлением Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) образовательных учреждений и их должностных лиц при осуществлении полномочий по ее предоставлению.

1.2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между муниципальным образовательным учреждением, реализующим образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - Организация) и гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства либо их уполномоченными представителями, обратившимися в Организацию с заявлением для предоставления Услуги (далее - заявление), о зачислении в учреждения, реализующие программы общего образования.

2. Круг заявителей

2.1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги (далее - заявитель).

2.2. Категории заявителей, имеющих право на получение Услуги:

2.2.1. Родители (законные представители), дети которых имеют внеочередное право на получение Услуги Организации, в соответствии с пунктом 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», частью 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

2.2.2. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Пуровский район), имеющие первоочередное право на получение Услуги Организации, предусмотренное в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», частью 6 статьи 46 Федерального закона от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников ор-

ганов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации»;

2.2.3. Родители (законные представители), дети которых имеют преимущественное право на получение Услуги Организации, предусмотренное частью 3.1 статьи 67, частью 6 статьи 86, Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Закон об образовании);

2.2.4. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Пуровского района и проживающие на территории, за которой закреплена Организация (далее – закреплённой за Организацией);

2.2.5. Родители (законные представители), дети которых не проживают на территории, закреплённой за Организацией;

2.2.6. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Пуровского района и проживающие на территории, закреплённой за Организацией;

2.2.7. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Пуровского района и не проживающие на территории, закреплённой за Организацией.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

3.1. К информации по вопросам предоставления Услуги относится следующая информация: перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги; перечень документов, необходимых для предоставления Услуги; образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги; перечень оснований для отказа в приеме документов, а также перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги; срок предоставления Услуги; порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Организации, предоставляющих Услугу.

3.2. Информация по вопросам предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)), в открытом доступе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Портал) и/или «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) автономного округа» www.pgu-yamal.ru (далее – Региональный портал), на официальном сайте муниципального округа Пуровский район (далее – официальный сайт Администрации), официальном сайте Департамента образования Администрации Пуровского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.purovskiydo.ru> (далее – сайт Уполномоченного органа, Уполномоченный орган) и едином официальном Интернет-портале сети МФЦ в Ямало-Ненецком автономном округе (далее – автономный округ) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт МФЦ).

Организация размещает на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и информационном стенде:

3.2.1. Распоряжение Администрации Пуровского района о закреплении Организаций за конкретными территориями Пуровского района, издаваемое не позднее 15 марта текущего года в течение 10 календарных дней с момента издания;

3.2.2. Информацию о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распоряжения Администрации Пуровского района о закреплении Организаций за конкретными территориями;

3.2.3. Информацию о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закреплённой территории, не позднее 5 июля текущего года;

3.2.4. Образец заявления о приеме на обучение в Организацию;

3.2.5. Справочную информацию, в том числе информацию о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты Организации, Уполномоченного органа.

3.3. На Портале и официальном сайте Администрации, Организации в целях информирования заявителей по вопросам предоставления Услуги размещается следующая информация:

- исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по своему усмотрению;

- перечень групп лиц, имеющих право на получение Услуги;

- срок предоставления Услуги;

- результаты предоставления Услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Услуги;

- информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги;

- формы заявлений, используемые при предоставлении Услуги.

3.4. На официальном сайте Уполномоченного органа и Организации дополнительно размещаются:

- полное наименование и почтовый адрес Организации, Уполномоченного органа;

- номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Организации;

- режим работы Организации, график работы работников Организации, график личного приема заявителей;

- выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Организации по предоставлению Услуги;

- Устав Организации, лицензия на осуществление образовательной деятельности со свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательные программы и другие документы, регламентирующие осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

- порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Услуги, на получение Услуги;

- текст Административного регламента с приложениями;

- краткое описание порядка предоставления Услуги;

- информация о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления Услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.5. При информировании о порядке предоставления Услуги по телефону работник Организации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Организации.

Работник Организации обязан сообщить заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Организации, способ проезда к Организации, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Услуги, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Организации.

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника Организации либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) работник Организации, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, работник Организации предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Работник Организации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

3.6. При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам о порядке предоставления Услуги работником Организации обратившемуся сообщается следующая информация:

- о перечне лиц, имеющих право на получение Услуги;
- о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- о перечне документов, необходимых для получения Услуги;
- о сроках предоставления Услуги;
- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;
- об основаниях для приостановления предоставления Услуги, для отказа в предоставлении Услуги;
- о месте размещения информации по вопросам предоставления Услуги на Порталах, официальных сайтах уполномоченного органа местного самоуправления и Организации.

3.7. Организация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Услуги и размещает их в помещениях Организации, предназначенных для приема заявителей, а также иных организациях всех форм собственности по согласованию с указанными организациями и обеспечивает их своевременную актуализацию.

3.8. 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.

3.9. Консультирование по вопросам предоставления Услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг работниками Организации осуществляется бесплатно.

3.10. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах предоставления Услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Портале, а также в соответствующей Организации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

3.11. При предоставлении Услуги работнику Организации запрашивается требование от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

II. Стандарт предоставления Услуги

4. Наименование Услуги

Наименование услуги: «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие программы общего образования на территории муниципального округа Пуровский район».

5. Наименование организаций, предоставляющих Услуги

5.1. Услуга предоставляется Организациями, подведомственными Департаменту образования Администрации Пуровского района.

5.2. МФЦ осуществляет прием документов заявителей для последующего направления в Организацию (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии).

6. Описание результата предоставления Услуги

6.1. Результатом предоставления Услуги является:

6.1.1. Прием заявления о зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования; мотивированный отказ в приеме заявления о зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Решение о приеме заявления оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме заявления оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

6.1.2. Распорядительный акт о приеме на обучение или мотивированный отказ в приеме на обучение в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования:

Решение о приеме на обучение в Организацию оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

6.1.3. Уведомление о приеме на обучение или о мотивированном отказе в приеме на обучение, в случае направления заявления через Портал.

6.2. Организация в течение 3 рабочих дней со дня издания распорядительного акта о приеме на обучение направляет заявителю один из результатов.

7. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении Услуги

7.1. Регистрация заявления по Услуге осуществляется автоматически в день обращения заявителя на Портал. При подаче заявления через Портал временем подачи заявления является время регистрации заявления на Портале.

Регистрация заявления о предоставлении Услуги, поданного через Портал, осуществляется Организацией в журнале регистрации заявлений согласно режиму работы Организации в срок не более 1 рабочего дня. Заявление о предоставлении Услуги, поступившее после окончания рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Организации в первый рабочий день.

Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одну Организацию, оформляются заявления на каждого ребенка.

7.2. Заявление о предоставлении Услуги при очном обращении в Организацию регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений в соответствии с режимом работы Организации.

7.3. Заявление о предоставлении Услуги через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Организацию.

Заявление о предоставлении Услуги, направленное посредством электронной почты (e-mail), регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Организацию.

7.4. В случае поступления заявлений о предоставлении услуги до начала приема заявлений, заказные письма и e-mail хранятся в Организации и регистрируются в журнале регистрации заявлений со дня начала приема заявлений.

Все заявления независимо от способа подачи должны быть зарегистрированы в журнале регистрации заявлений.

7.5. В случае обращения заявителя через МФЦ после регистрации заявления о предоставлении Услуги и перечня документов, представленных через МФЦ, Организацией выдается заявителю (направляется на электронную почту) уведомление, которое оформляется в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту, заверенное подписью уполномоченного работника Организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение.

8. Срок предоставления Услуги

8.1. Период приема и регистрации заявлений о предоставлении Услуги установлен нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, указанными в подразделе 9 раздела II настоящего Административного регламента:

8.1.1. Для заявителей, указанных в подпунктах 2.2.1 - 2.2.4 пункта 2.2 раздела I настоящего Административного регламента, - с 1 апреля и завершается не позднее 30 июня текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 класс;

8.1.2. Для заявителей, указанных в подпункте 2.2.5 пункта 2.2 раздела I настоящего Административного регламента, - с 6 июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 класс;

8.1.3. Прием заявлений о зачислении в первые - одиннадцатые (двенадцатые) классы на текущий учебный год осуществляется в течение всего учебного года.

8.2. Срок предоставления Услуги:

8.2.1. По приему в 1 класс - не более 3 рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания локального акта подведомственной Уполномоченному органу Организацией о приеме на обучение ребенка в Организацию в части приема детей заявителей, указанных в подпунктах 2.2.1 - 2.2.5 пункта 2.2 раздела I настоящего Административного регламента;

8.2.2. По приему в 1 класс - не более 3 рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания локального акта подведомственной Уполномоченному органу Организацией о приеме на обучение поступающего в Организацию в части приема заявителей, указанных в подпунктах 2.2.6, 2.2.7 пункта 2.2 раздела I настоящего Административного регламента.

8.2.3. По приему в первые - одиннадцатые (двенадцатые) классы на текущий учебный год - в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.

8.3. С целью снижения нагрузки на региональные информационные системы при подаче заявления о предоставлении Услуги в электронной форме посредством Портала Уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации устанавливает время начала приема заявлений о предоставлении Услуги через Портал.

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) указан в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих представлению заявителем

10.1. Перечень документов, необходимых для представления заявителем:

- заявление о предоставлении Услуги по форме, приведенной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту;

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

- копия свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в муниципальное образовательное учреждение, в котором обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

- копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);

- копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;

- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

- при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

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

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка или поступающий имеет право по своему усмотрению представлять другие документы.

Не допускается требовать представления других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

10.2. При посещении Организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами Организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в подпункте 10.1 настоящего подраздела, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При подаче заявления о предоставлении Услуги в электронной форме посредством Портала пользователь проходит авторизацию посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) и должен иметь подтвержденную учетную запись. При подаче заявления посредством Портала необходимо подтвердить документы при посещении Организации.

10.3. В случае если для предоставления Услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены также в форме электронного документа.

При подаче заявления на оказание Услуги через Портал подтверждение согласия на обработку персональных данных осуществляется на интерактивной форме Услуги.

10.4. Организации запрещено требовать у заявителя:

- представления документов или информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципального округа Пуровский район, настоящим Административным регламентом для предоставления Услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Организации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. (Заявитель вправе представить указан-

ные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги 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, указанных в подразделе 15 настоящего Административного регламента;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления;

б) наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги либо в предоставлении Услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работников Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Организации, предоставляющего Услуги, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Услуги и иных случаев, установленных федеральными законами.

10.5. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

11. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или организаций

11.1. В целях представления и получения документов и информации для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или организаций, осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с целью запроса сведений, подтверждающих государственную регистрацию рождения ребенка (детей), в связи с рождением которого(ых) возникло право на предоставление Услуги, или сведения и (или) документы, подтверждающие родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) (в случае если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем), свидетельства о заключе-

нии брака или свидетельства об установлении отцовства, или свидетельства о расторжении брака, или свидетельства о перемене имени, или свидетельства об усыновлении (удочерении), или документа, подтверждающего установление опеки или попечительства.

11.2. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю Услуги.

11.3. Работники, указанных в пункте 11.2 настоящего подраздела органов и организаций, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документы или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Документы, указанные в пункте 11.1 настоящего подраздела, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Услуги.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

12.1.1. Обращение за предоставлением иной услуги;

12.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

12.1.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

12.1.4. Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

12.1.5. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью;

12.1.6. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

12.1.7. Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

12.1.8. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с подразделом 2 настоящего Административного регламента;

12.1.9. Несоответствие категории заявителей, указанных в подпункте 2.2 подраздела 2 раздела I настоящего Административного регламента;

12.1.10. Поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;

12.1.11. Заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 8.1 подраздела 8 настоящего Административного регламента;

12.1.12. Несоответствие документов, указанных в пункте 10.1 подраздела 10 раздела II настоящего Административного регла-

мента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

12.1.13. Обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации;

12.1.14. Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

13.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию;

- отзыв заявления по инициативе заявителя;

- отсутствие в Организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании.

13.3. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, поданного способом, предусмотренным настоящим Административным регламентом и действующим законодательством, либо посредством Портала с использованием специальной интерактивной формы. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги уполномоченным работником Организации принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Отказ в предоставлении Услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги

Услуга предоставляется бесплатно.

15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

16. Способы подачи заявителем документов, необходимых для получения Услуги

16.1. Заявление и документы, необходимые для получения Услуги, могут быть поданы следующим способом:

- лично в Организацию;

- лично в МФЦ. В данном случае заявление на получение услуги заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ);

- через операторов почтовой связи общего пользования а-казным письмом с уведомлением о вручении;
- в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

16.2. Для получения Услуги заявитель на Едином портале заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы.

16.3. Для подтверждения информации, указанной при заполнении интерактивной формы заявления, заявителю необходимо посетить Организацию с оригиналами документов. Решение о предоставлении Услуги принимается Организацией на основании документов, поданных заявителем, сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных Организацией посредством государственных информационных систем.

16.4. При поступлении в Организацию от заявителя заявления иными способами предоставление Услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом и действующим законодательством, соглашением о взаимодействии. Документы, необходимые для предоставления Услуги, прилагаемые к заявлению, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

17. Способы получения заявителем результатов предоставления Услуги

17.1. Заявителю предоставляется возможность отслеживать ход рассмотрения результата предоставления Услуги в личном кабинете Портала.

По запросу заявителя возможно получение информации о ходе рассмотрения результата предоставления любым, указанным в заявлении способом:

- по электронной почте;
- почтовым отправлением;
- в МФЦ;
- телефонная связь;
- личное обращение в Организацию.

17.2. Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения отображается в личном кабинете заявителя на Портале.

17.3. Заявитель дополнительно может получить результат предоставления Услуги в Организации. В этом случае работником Организации распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, который заверяется подписью работника Организации и печатью Организации и выдается заявителю.

17.4. Заявитель дополнительно может получить результат предоставления Услуги в Организации, МФЦ. В этом случае работником Организации, МФЦ распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, который заверяется подписью работника Организации, МФЦ и печатью Организации, МФЦ и выдается заявителю.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, в том числе к обеспечению

доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

19.1. Организация, МФЦ при предоставлении Услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях.

19.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление Услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

20. Показатели доступности и качества Услуги

Оценка доступности и качества предоставления Услуги должна осуществляться по следующим показателям:

№ 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 Уполномоченного органа, 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 квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: - при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги; - при получении результата муниципальной услуги	раз/минут	1/15 мин раз/минут 1/15 мин
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала			
6.1	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да

6.2	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 (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией муниципального образования)	да/нет	да
7.2	Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ на территории автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да
7.3	Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного Федеральным законом № 210-ФЗ	да/нет	нет
8. Возможность получения муниципальной услуги в электронном виде			
8.1	Возможность предоставления услуги в электронном виде посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
9. Иные показатели			
9.1	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100

21. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме

21.1. В целях предоставления Услуги в электронной форме с использованием Портала заявителем заполняется интерактивная форма подачи заявления.

21.2. При предоставлении Услуги в интерактивной форме подачи заявления могут осуществляться:

- представление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации заявителем и обеспечение доступа заявителю к сведениям об Услуге;
- возможность предзаполнения интерактивной формы заявления не ранее чем за 15 календарных дней до начала предоставления услуги в соответствии с положениями пункта 8.1 настоящего Административного регламента;
- подача заявления на предоставление Услуги в Организацию с использованием Портала в соответствии со временем, установленным уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации;
- получение заявителем информации о ходе предоставления Услуги в личном кабинете на Портале;
- взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Услуги и указанных в подразделах 5 и 11 раздела II настоящего Административного регламента, посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- получение заявителем результата предоставления Услуги в личном кабинете на Портале;
- направление жалобы на решения, действия (бездействия) Организации, работников Организации, МФЦ в порядке, установленном разделом V настоящего Административного регламента.

21.3. При подаче заявления посредством регионального Портала электронные документы представляются в следующих форматах (при наличии технической возможности):

- xml - для формализованных документов;
- doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не

¹указывается «да» если нет законодательно установленных ограничений

включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» пункта 21.4 настоящего подраздела);

xls, xlsx, ods- для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg- для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» пункта 21.4 настоящего подраздела), а также документов с графическим содержанием;

21.4. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

г) с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

21.5. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения); содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

21.6. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

21.7. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

22. Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ

22.1. Предоставление бесплатного доступа к Порталу для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме, осуществляется в любом МФЦ в пределах территории муниципального округа Пуровский район по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

22.2. Для получения Услуги Заявитель обращается в МФЦ, где предоставляет пакет документов, предусмотренных подразделом 10 настоящего раздела.

Заявление о предоставлении Услуги заполняется в АИС МФЦ на основании сведений, указанных в документах, предоставленных Заявителем, и распечатывается работником МФЦ, подписывается Заявителем в присутствии работника МФЦ.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ принимает у Заявителя документы, необходимые для предоставления Услуги, и подписанное Заявителем

или представителем Заявителя в присутствии работника МФЦ заявление о предоставлении Услуги.

Специалист МФЦ выдает Заявителю расписку в приеме документов, сформированную из АИС МФЦ, которая содержит перечень принятых документов с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов и плановой даты готовности результата предоставления услуги.

Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем документы и формирует электронное дело в АИС МФЦ. Принятый комплект документов работник МФЦ направляет в электронной форме посредством системы электронного межведомственного взаимодействия Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – СМЭВ) в Организацию не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема полного пакета документов от заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения.

При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме посредством СМЭВ в соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ передает документы в Организацию на бумажных носителях.

22.3. Организация предоставления Услуги в МФЦ должна обеспечивать:

22.3.1. Бесплатный доступ заявителя к Порталу для обеспечения возможности получения Услуги в электронной форме;

22.3.2. Иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, Пуровского района.

22.4. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с работниками Организации.

В МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных пунктом 10.4 подраздела 10 раздела II настоящего Административного регламента.

22.5. Работники МФЦ обязаны обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.

22.6. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

22.7. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками порядка предоставления Услуги, установленного настоящим Административным регламентом, обязанностей, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, Пуровского района, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги

23.1. Перечень административных процедур:

23.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

23.1.2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги;

23.1.3. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Услуги;

23.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги;

23.1.5. Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведены в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

24.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах осуществляется путем личного обращения заявителя в Организацию. Форма заявления приведена в Приложении № 8 к настоящему Административному регламенту. Работник Организации в день обращения заявителя вносит изменения в информационную систему и выдает исправленный результат Услуги нарочно заявителю.

24. Варианты и порядок предоставления Услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют в связи с отсутствием таких категорий заявителей

24.1 Перечень административных процедур при подаче заявления посредством Портала:

24.1.2. Авторизация на Портале с подтвержденной учетной записью в ЕСИА;

24.1.3. Формирование и направление заявления в Организацию посредством Портала.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении Заявитель указывает данные, в соответствии с полями интерактивной формы заявления.

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

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа Заявителя на Портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

24.2. Прием и регистрация заявления Организацией.

Организация обеспечивает в срок не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявления на Портале:

- прием заявления и направление Заявителю электронного уведомления о поступлении заявления;

- регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления (не зависимо от времени регистрации заявления Организацией временем подачи заявления является время регистрации заявления на Портале).

Также заявления, поступившие через Портал, подлежат регистрации в журнале реестра регистрации заявлений Организации.

24.3. После рассмотрения заявления в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

- уведомление о мотивированном отказе в приеме заявления в соответствии с положениями, установленными настоящим Административным регламентом;

- уведомление о необходимости предоставления оригиналов документов в Организацию с указанием срока предоставления.

24.4. После предоставления оригиналов документов в Организацию заявителю в личный кабинет направляется информация о том, что документы находятся на проверке Организацией.

24.5. При издании распорядительного акта о приеме на обучение в Организации в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

- уведомление о приеме на обучение ребенка в Организацию с указанием реквизитов распорядительного акта;

- уведомление об отказе в предоставлении Услуги в соответствии с пунктом 13.2 подраздела 13 настоящего Административного регламента.

24.6. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления Услуги производится в личном кабинете на Портале при условии авторизации.

Заявитель имеет возможность отслеживать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете в любое время.

24.7. Оценка качества предоставления Услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

24.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

25.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками Организации настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Уполномоченного органа, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Организации.

25.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

25.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Уполномоченного органа, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Организации, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

25.4. Должностные лица Уполномоченного органа, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

25.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении уполномоченными работниками Организации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

Сотрудники Организации, участвующие в предоставлении Услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего Административного регламента.

25.6. Текущий контроль соблюдения последовательности действий по предоставлению Услуги осуществляет руководитель Организации.

25.7. Организация устанавливает периодичность осуществления текущего контроля и определяет должностное лицо, осуществляющее текущий контроль.

25.8. Мероприятия по контролю предоставления услуги проводятся в форме проверок.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

26. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги

26.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги устанавливается локальным актом Организации.

26.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, в том

числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) работников Организации, принимаются меры по устранению таких нарушений.

27. Ответственность работников Организации, МФЦ, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

27.1. Работником Организации, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Услуги, является руководитель Организации, непосредственно предоставляющий Услуги.

27.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) работников Организации, ответственных за предоставление Услуги, МФЦ, работников МФЦ и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей работники Организации, МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа.

28. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

28.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных подразделами 24 и 25 раздела IV настоящего Административного регламента.

28.2. Контроль за порядком предоставления Услуги осуществляется в порядке, установленном нормативно-правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа.

28.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Уполномоченный орган, Учредителю МФЦ жалобы на нарушение работниками Организации, МФЦ порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

28.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Организацию, МФЦ, Учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) работников Организации, МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации, предоставляющей Услуги, МФЦ, а также их работников

29. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги

29.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, приня-

тых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги, Организацией, работниками Организации, МФЦ, работниками МФЦ (далее - жалоба).

29.2. В случае если жалоба подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

- нарушение срока предоставления Услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

- требование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

- отказ Организации, работника Организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение срока внесения таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

- приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

- требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 10.4 подраздела 10 настоящего Административного регламента.

29.4. Жалоба должна содержать:

- наименование Организации, указание на работника Организации, наименование МФЦ, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, работника Организации, МФЦ, работника МФЦ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Организации, работника Организации, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

29.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте либо в электронной форме.

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 29.4 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

29.6. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа в сети Интернет;
- официального сайта Уполномоченного органа, Организации, МФЦ, учредителя МФЦ в сети Интернет;
- Портала, за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) МФЦ и их работников;
- федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

29.7. В Организации, Уполномоченном органе, МФЦ, учредителе МФЦ, определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

- прием и регистрацию жалоб;
- направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение структурное подразделение Уполномоченного органа (далее - Подразделение), Организацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в соответствии с пунктами 29.1 и 29.4 подраздела V настоящего Административного регламента;
- рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

29.8. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ в пределах полномочий принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

29.9. При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ в пределах полномочий принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления Услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

29.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 30 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы работником Организации, работником МФЦ, учредителем МФЦ, уполномоченным работником Уполномоченного органа соответственно.

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

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществля-

емых Уполномоченным органом, Организацией, МФЦ, учредителем МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

29.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Уполномоченного органа, Организации, МФЦ, учредителя МФЦ рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги;
- информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

29.12. Уполномоченный орган, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

29.13. Уполномоченный орган, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;
- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

29.14. Уполномоченный орган, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

29.15. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

29.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях или признаков состава преступления работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

29.17. Уполномоченный орган, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных (муниципальных) услуг, на официальных сайтах Уполномоченного органа, Организации, МФЦ, учредителей МФЦ, Портала;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, МФЦ, работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;
- формирование и представление в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб), за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ.

29.18. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

30. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

30.1. Жалоба подается в Уполномоченный орган, Организацию, МФЦ, предоставившие Услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Организации, работника Организации, МФЦ, работника МФЦ, и рассматривается Организацией, МФЦ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Организации можно подать в Уполномоченный орган.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ.

30.2. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Уполномоченным органом, Организацией, МФЦ в месте, где заявитель подавал заявление на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной Услуги.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется учредителем МФЦ в месте его фактического нахождения. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы учредителя МФЦ.

30.3. Жалоба (за исключением жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ) может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Организацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Организацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Организации.

30.4. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, Организацию, МФЦ, учредителю МФЦ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Уполномоченным органом, Организацией, МФЦ, учредителем МФЦ).

30.5. В случае обжалования отказа Организации, работника Организации, МФЦ, работника МФЦ 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 жалоба подана заявителем в Уполномоченный орган, Организацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы, она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный или муниципальный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, о чем в письменной форме информируется заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение государственном или муниципальном органе, МФЦ, учредителем МФЦ.

31. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

31.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием Портала, способами, предусмотренными подразделом 3 настоящего Административного регламента.

31.2. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на Портале, официальном сайте Организации, Уполномоченного органа.

32. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, МФЦ, работников МФЦ

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления Услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальным образовательным учреждением, реализующим образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории муниципального округа Пуровский район муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные

учреждения, реализующие программы общего образования на территории муниципального округа Пуровский район»

ФОРМА 1

Наименование Организации _____

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о приеме заявления о зачислении в муниципальное образовательное учреждение в муниципальном округе Пуровский район, реализующее программу начального общего, основного общего и среднего общего образования, к рассмотрению по существу

от _____ № _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы (копии) учреждение приняло к рассмотрению.

Дополнительная информация: _____

Должность и ФИО сотрудника

принявшего решение

Подпись

ФОРМА 2

УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации заявления о приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию в Ямало-Ненецком автономном округе, реализующую программу начального общего, основного общего и среднего общего образования, по электронной почте:

Добрый день!

Ваше заявление на зачисление в общеобразовательное учреждение зарегистрировано

под номером _____.

Данные заявления:

Дата регистрации: _____.

Время регистрации: _____.

Образовательное учреждение: _____.

ФИО ребенка: _____.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальным образовательным учреждением, реализующим образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории муниципального округа Пуровский район муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие программы общего образования на территории муниципального округа Пуровский район»

Наименование Организации _____

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме заявления о зачислении в муниципальное образовательное учреждение Пуровского района, реализующее программу общего образования, к рассмотрению по существу

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы,

Организацией принято решение об отказе в его приеме по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
12.1.1.	Обращение за предоставлением иной услуги	Указываются основания такого вывода
12.1.2.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, которые необходимо представить заявителю
12.1.3.	Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
12.1.4.	Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах	Указываются основания такого вывода
12.1.5.	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
12.1.6.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
12.1.7.	Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом)	Указываются основания такого вывода
12.1.8.	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	Указываются основания такого вывода
12.1.9.	Несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 2.2 подраздела 2 настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода
12.1.10.	Поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления	Указываются основания такого вывода
12.1.11.	Заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 8.1 подраздела 8 настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода
12.1.12.	Несоответствие документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих недостатки
12.1.13.	Обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации	Указываются основания такого вывода
12.1.14.	Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию	Указываются основания такого вывода

Дополнительная информация: _____.
 Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника принявшего решение

Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальным образовательным учреждением, реализующим образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории муниципального округа Пуровский район муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие программы общего образования на территории муниципального округа Пуровский район»

Наименование Организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о приеме на обучение в муниципальное образовательное учреждение Пуровского района, реализующее программу начального общего, основного общего и среднего общего образования

от _____ № _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы (копии) Организацией рассмотрены и принято решение о приеме на обучение в _____

(распорядительный акт от _____ № _____).

Дополнительная информация: _____.

Должность и ФИО сотрудника принявшего решение

Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальным образовательным учреждением, реализующим образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории муниципального округа Пуровский район муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие программы общего образования на территории муниципального округа Пуровский район»

Наименование Организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме на обучение в муниципальное образовательное учреждение Пуровского района, реализующее программу общего образования

от _____ № _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы(копии) Организацией рассмотрены и принято решение об отказе в приеме на обучение в _____.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом
13.2.1.	Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию
13.2.2.	Отзыв заявления по инициативе заявителя
13.2.3.	Отсутствие в муниципальной образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника принявшего решение

Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальным образовательным учреждением, реализующим образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории муниципального округа Пуровский район муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие программы общего образования на территории муниципального округа Пуровский район»

ПЕРЕЧЕНЬ

нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования)

1. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179).
2. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448).
3. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2017, № 31, ст. 4772).
4. Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036).
5. Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2014, № 19, ст. 2289; 2016, № 27, ст. 4160; 2016, № 27, ст. 4246; 2018, № 32, ст. 5110; 2019, № 30, ст. 4134; 2019, № 49, ст. 6970; 2020, № 12, ст. 1645).

6. Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822).

7. Федеральный закон от 27 мая 1998 года 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 22, ст. 2331; 2013, № 27, ст. 3477).

8. Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 47, ст. 4472; 2013, № 27, ст. 3477).

9. Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 1, ст. 15; 2013, № 27, ст. 3477).

10. Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, № 30, ст. 1792; Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 27, ст. 3477).

11. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169).

12. Постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 5, ст. 377).

13. Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 15, ст. 2084).

14. Постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 48, ст. 6706).

15. Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 30, ст. 4108).

16. Постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 года № 977 «О 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, ст. 7284).

17. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам началь-

ного общего, основного общего и среднего общего образования» (официальный интернет-портал правовой информации, 11 сентября 2020 года).

18. Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 7, ст. 900; 2013, № 27, ст. 3477; 2015, № 7, ст. 1022).

19. Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7608; 2013, № 27, ст. 3477).

20. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, № 10, ст. 357).

21. Постановление Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также оприимении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, ст. 7219).

22. Устав муниципального округа Пуровский район Ямало-Немецкого автономного округа;

23. Устав муниципального общеобразовательного учреждения Пуровского района.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Административному регламенту предоставления муниципальным образовательным учреждением, реализующим образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории муниципального округа Пуровский район муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие программы общего образования на территории муниципального округа Пуровский район»

Руководителю _____
(наименование общеобразовательной организации)

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

Адрес регистрации: _____

Адрес проживания: _____
(документ, удостоверяющий личность заявителя (№, серия, дата выдачи, кем выдан))

Контактный телефон: _____

Электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о зачислении в муниципальное образовательное учреждение Пуровского района, реализующее программу начального общего, основного общего и среднего общего образования

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) / меня _____

(ФИО (при наличии), дата рождения, свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи) или паспорт (№, серия, дата выдачи, кем выдан))

Адрес регистрации: _____

Адрес проживания: _____

в _____ класс _____ учебного года.

Сведения о втором родителе:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(адрес регистрации)

(адрес проживания)

(контактный телефон)

(электронная почта)

Сведения о праве внеочередного или первоочередного приема на обучение в общеобразовательные организации: _____

(в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается категория)

Сведения о праве преимущественного приема на обучение в общеобразовательные организации: _____

(в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается категория)

Сведения о потребности в обучении по адаптированной основной общеобразовательной программе: _____

(в случае наличия указывается вид адаптированной программы)

Язык образования: _____

(в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке)

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации: _____

(в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

Государственный язык республики Российской Федерации: _____

(в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации)

С уставом, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся общеобразовательной организации ознакомлен(а).

Решение прошу направить:

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа;

- по почте на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа при личном обращении в Организацию;

- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты.

Согласен на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата: _____ Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Административному регламенту предоставления муниципальным образовательным учреждением, реализующим образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории муниципального округа Пуровский район муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие программы общего образования на территории муниципального округа Пуровский район»

ПОРЯДОК И СОДЕРЖАНИЕ административных действий, составляющих административные процедуры

I. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в Организацию

1. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Организация	Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность	1 минута	определение принадлежности документа, удостоверяющего личность. В случае несоответствия документа личности Заявителя или его отсутствия - информирование Заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего его личность
	Снятие копий документов, удостоверяющих личность Заявителя	3 минуты	на копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверяющего копию
	Проверка правильности заполнения Заявления	3 минуты	заявление проверяется на соответствие форме приложения № 3 к Административному регламенту. Проверяется правильность заполнения полей заявления. В случае несоответствия Заявления требованиям – информирование Заявителя о необходимости повторного заполнения заявления, предоставление бумажной формы для заполнения
	Сверка копий представленных документов с оригиналами	5 минут	документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю. На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверяющего копию
	Регистрация Заявления в журнал учета входящей документации	10 минут	в журнал вносятся сведения по всем полям
	Подготовка расписки о приеме Заявления и прилагаемых документов	2 минуты	заявителю выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере Заявления о приеме ребенка в Организацию, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Организации, ответственного за прием документов, и печатью Организации
	Передача Заявления, в том числе прилагаемых к нему документов, работнику Организации, ответственному за предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги	до истечения дня поступления документов	полученное Заявление и прилагаемые к нему документы формируются в личное дело, на Заявлении проставляется отметка с указанием входящего номера и даты поступления. Документы передаются работнику, ответственному за предварительное рассмотрение Заявления, необходимого для предоставления Услуги

2. Проверка достоверности предоставленных с Заявлением документов, необходимых для предоставления Услуги

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Организация	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для предоставления Услуги	10 минут	работник Организации, ответственный за прием и регистрацию Заявления и прилагаемых к нему документов: - представленные документы проверяет на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 9 Административного регламента. - при наличии всех необходимых документов либо оснований для отказа в предоставлении Услуги, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги Заявителю
	Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним	30 минут	

3. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) Услуги

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Организация	Подготовка проекта распорядительного акта о приеме в Организацию	7 рабочих дней: - при приеме Заявления на обучение в 1 класс; - при приеме Заявления для получения среднего общего образования.	работник Организации, ответственный за подготовку проекта распорядительного акта, готовит проект распорядительного акта о приеме в Организацию или решение об отказе в предоставлении Услуги и передает его на рассмотрение руководителю Организации руководитель Организации рассматривает сформированное личное дело и (исходя из критериев принятия решения о предоставлении Услуги) подписывает подготовленный проект решения либо направляет личное дело в подразделение для изменения решения
	Рассмотрение заявления и прилагаемых документов руководителем Подразделения	3 рабочих дня - при приеме Заявления в порядке перевода	

4. Выдача Заявителю документа о предоставлении Услуги (отказа в предоставлении Услуги)

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Организация	Выдача Заявителю документа, подтверждающего предоставление Услуги (отказа в предоставлении Услуги)	1 рабочий день	работник Организации на основании содержания Заявления определяет способ выдачи результата оказания Услуги Заявителю. При личном получении документов Заявителем работник: - выдает Заявителю результат оказания Услуги; - получает подпись Заявителя о получении результата Услуги на копии результата Услуги; - вносит информацию о выдаче результата в журнал учета Заявлений. При получении результата Услуги по почте - формирует конверт с результатом оказания Услуги и направляет его по адресу Заявителя, указанному в Заявлении. При получении результата оказания услуги через личный кабинет на портале www.gosuslugi.ru сканирует результат оказания Услуги и направляет его в личный кабинет Заявителя. При получении результата оказания услуги по электронной почте сканирует результат оказания Услуги и направляет его на адрес электронной почты Заявителя. Распорядительные акты Организации о приеме на обучение размещаются на информационном стенде Организации в день их издания

II. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ

1. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
МФЦ	Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность	1 минута	определение принадлежности документа, удостоверяющего личность. В случае несоответствия документа личности Заявителя или его отсутствия - информирование Заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего его личность
	Проверка документов	3 минуты	при отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ принимает у Заявителя документы, необходимые для предоставления услуги, при необходимости снимает копии и заверяет их, руководствуясь положениями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ
	Заполнение заявления	5 минут	заявление о предоставлении Услуги заполняется в АИС МФЦ на основании сведений, указанных в документах, представленных Заявителем, и распечатывается работником МФЦ, подписывается Заявителем в присутствии работника МФЦ
	Сканирование представленных заявителем документов, формирование электронного дела в АИС МФЦ	5 минут	специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем документы и формирует электронное дело в АИС МФЦ
	Формирование расписки в приеме документов	3 минуты	специалист МФЦ выдает Заявителю расписку в приеме документов, сформированную из АИС МФЦ, которая содержит перечень принятых документов с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов и плановой даты готовности результата предоставления услуги
	Передача Заявления, в том числе прилагаемых к нему документов в Организацию	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема полного пакета документов	принятый комплект документов работник МФЦ направляет в электронной форме посредством системы электронного межведомственного взаимодействия автономного округа в Организацию

2. Выдача Заявителю документа о предоставлении Услуги (отказа в предоставлении Услуги)

МФЦ	Выдача Заявителю документа, подтверждающего предоставление Услуги (отказа в предоставлении Услуги)	1 рабочий день	работник МФЦ на основании решения Организации выдает документ, подтверждающий предоставление Услуги (Отказ в предоставлении услуги), Заявителю
-----	--	----------------	--

III. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
 (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Портал)

1. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Портал	Формирование уведомления о приеме Заявления с перечнем прилагаемых документов	3 минуты	в ЕИС ОУ проставляется отметка о приеме Заявления. Заявитель уведомляется о получении Заявления путем направления Заявителю сообщения в личном кабинете на Портале о получении Заявления с указанием входящего регистрационного номера Заявления, даты получения подразделения Заявления, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема
2. Предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги			
Портал	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для предоставления Услуги	10 минут	представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для оказания конкретной подуслуги. В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги Заявителю. В случае отсутствия какого-либо документа, находящегося в распоряжении органов власти, осуществляется переход к административной процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги
3. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) Услуги			
Портал	Подготовка проекта локального акта о приеме в Организацию	3 рабочих дня: - при приеме Заявления на обучение в первый класс; - при приеме Заявления для получения среднего общего образования; 5 рабочих дней – при приеме Заявления в 1-11 в текущем учебном году	работник Организации, ответственный за подготовку проекта локального акта готовит проект локального акта о приеме в Организацию или решение об отказе в предоставлении Услуги и передает его на рассмотрение руководителю Организации
Портал	Рассмотрение заявления и прилагаемых документов руководителем Подразделения	1 час	руководитель Подразделения рассматривает сформированное личное дело и (исходя из критериев принятия решения о предоставлении Услуги) подписывает подготовленный проект решения либо направляет личное дело в Подразделение для изменения решения

4. Выдача Заявителю документа о предоставлении Услуги (отказа в предоставлении Услуги)			
Портал	Выдача Заявителю документа, подтверждающего предоставление Услуги (отказа в предоставлении Услуги)	1 рабочий день	<p>работник Организации на основании содержания Заявления определяет способ выдачи результата оказания Услуги Заявителю.</p> <p>При личном получении документов Заявителем работник:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выдает Заявителю результат оказания Услуги; - получает подпись Заявителя о получении результата Услуги на копии результата Услуги; - вносит информацию о выдаче результата в журнал учета заявлений на предоставление Услуг. <p>При получении результата Услуги по почте – формирует конверт с результатом оказания Услуги и направляет его по адресу Заявителя, указанному в Заявлении.</p> <p>При получении результата оказания услуги через личный кабинет на Портале сканирует результат оказания Услуги и направляет его в личный кабинет заявителя.</p> <p>При получении результата оказания услуги по электронной почте сканирует результат оказания Услуги и направляет его на адрес электронной почты Заявителя.</p> <p>Распорядительные акты Организации о приеме на обучение размещаются на информационном стенде Организации в день их издания.</p> <p>Распорядительные акты Организации о приеме на обучение размещаются на информационном стенде Организации в день их издания.</p>

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к Административному регламенту предоставления муниципальным образовательным учреждением, реализующим образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории муниципального округа Пуровский район муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие программы общего образования на территории муниципального округа Пуровский район»

Руководителю _____
(наименование общеобразовательной организации)

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

Адрес регистрации: _____

Адрес проживания: _____
(документ, удостоверяющий личность заявителя (№, серия, дата выдачи, кем выдан))

Контактный телефон: _____

Электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенной ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании Услуги _____

(наименование услуги)

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом Услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

1) посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: _____;

2) в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: _____;

3) _____.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления Услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом предоставляющим Услугу, в целях предоставления Услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне Услуги по телефону: _____

(дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации

от 11 января 2023 г. № 1-ПА г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТАРИФА
НА ПЛАТНУЮ УСЛУГУ АВТОТРАНСПОРТА,
ОКАЗЫВАЕМУЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ УНИТАРНЫМ ПРЕДПРИЯТИЕМ
«ДОРОЖНО-СТРОИТЕЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»,
ДЛЯ РАСЧЕТОВ С ПОТРЕБИТЕЛЯМИ**

На основании пункта 4 части 1 статьи 17 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решения Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 21 марта 2013 года № 167 «О порядке принятия решений об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений муниципального образования Пуровский район, выполнение работ и признании утратившими силу некоторых решений Районной Думы муниципального образования Пуровский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить муниципальному унитарному предприятию «Дорожно-строительное управление» тариф на платную услугу ГАЗ-3221, для расчетов с потребителями в размере 1 236 (одна тысяча двести тридцать шесть) рублей 00 копеек за один машино-час (без НДС).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Пуровского района от 11 января 2022 года № 1-ПА «Об утверждении тарифа на платную услугу автотранспорта, оказываемую муниципальным унитарным предприятием «Дорожно-строительное управление», для расчетов с потребителями».

3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2023 года и действует по 31 декабря 2023 года включительно.

4. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального округа Пуровский район.

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Северный луч».

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Пуровского района по вопросам финансов и экономики А.В. Петрова.

И.о. Главы Пуровского района Е.О. ЖОЛОбОВ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 11 января 2023 г. № 2-ПА г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ

В ПУНКТ 3.2 ПОЛОЖЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ

СИСТЕМ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ПУРОВСКОГО РАЙОНА,

УТВЕРЖДЕННОГО ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ

РАЙОНА ОТ 21.04.2017 № 106-ПА

В целях упорядочения оплаты труда работников муниципальных учреждений Пуровского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Пункт 3.2 Положения об установлении систем оплаты труда работников муниципальных учреждений Пуровского района, утвержденного постановлением Администрации района от 21.04.2017 № 106-ПА (с изменениями от 13.11.2017 № 321-ПА, 29.12.2017 № 401-ПА, 18.06.2018 № 224-ПА, 24.06.2019 № 190-ПА, 24.03.2020 № 96-ПА, 07.09.2020 № 351-ПА, 22.01.2021 № 22-ПА, 31.08.2021 № 402-ПА, 18.01.2022 № 15-ПА, 24.10.2022 № 452-ПА), изложить в новой редакции:

«3.2. Для целей настоящего Положения под отраслевыми положениями об оплате труда понимаются нормативные правовые акты Администрации Пуровского района, устанавливающие требования к разработке и установлению систем оплаты труда по сети (группе) учреждений, осуществляющих деятельность в сферах образования, культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики.

Под примерными Положениями об оплате труда понимаются нормативные правовые акты Администрации Пуровского района, устанавливающие требования к разработке и установлению систем оплаты труда в учреждениях, не относящихся к сети (группе) учреждений, указанных в абзаце первом настоящего пункта.».

2. Распространить действие настоящего постановления на правоотношения, возникшие с 01.01.2023.

3. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального округа Пуровский район.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Северный луч».

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Пуровского района по вопросам финансов и экономики А.В. Петрова.

И.о. Главы Пуровского района Е.О. ЖОЛОбОВ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 11 января 2023 г. № 3-ПА г. Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ

ПЕРЕЧНЯ МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМОВ,

РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО

ОКРУГА ПУРОВСКИЙ РАЙОН, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ

ПРИНЯТО РЕШЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ КАПИТАЛЬНОГО

РЕМОНТА В 2023 ГОДУ

В соответствии с частью 6 статьи 189 Жилищного кодекса Российской Федерации, частью 6 статьи 20 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 марта 2014 года № 11-ЗАО «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ямало-Ненецкого автономного округа»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Перечень многоквартирных домов, расположенных на территории муниципального округа Пуровский район, в отношении которых принято решение о проведении капитального ремонта в 2023 году, в соответствии с региональной программой капитального имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденной постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 29 декабря 2014 года № 1136-П (в редакции от 04 июля 2022 года № 661-П).

2. Установить, что перечень услуг и (или) работ по капитальному ремонту, их стоимость, сроки проведения и источники финансирования капитального ремонта определяются региональным краткосрочным планом реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, на 2023 – 2025 годы, утвержденным постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 09 августа 2022 года № 788-П.

3. Департаменту транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района в течение пяти рабочих дней с даты принятия настоящего постановления уведомить о принятом решении некоммерческую организацию «Фонд капитального ремонта многоквартирных домов в Ямало-Ненецком автономном округе» и собственников помещений в многоквартирных домах, в отношении которых принято решение о проведении капитального ремонта в 2023 году.

4. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального округа Пуровский район.

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Северный луч».

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Пуровского района Д.Л. Криницина.

И.о. Главы Пуровского района Е.О. ЖОЛОбОВ

*УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Пуровского района
от 11 января 2023 года № 3-ПА*

**ПЕРЕЧЕНЬ
многоквартирных домов, расположенных
на территории муниципального округа
Пуровский район, в отношении которых
принято решение о проведении капитального ремонта
в 2023 году**

№ п/п	Город, поселок городского типа, поселок, село, деревня, (г., пгт, пос., с.)	Микрорайон, проспект, улица, переулок, проезд, (мкр, пр., ул., пер., проезд)	Номер дома (№, корп.)
1	г. Тарко-Сале	ул. Юбилейная	20
2	г. Тарко-Сале	мкр. Геолог	1
3	г. Тарко-Сале	мкр. Геолог	3
4	г. Тарко-Сале	ул. Победы	32
5	г. Тарко-Сале	ул. Победы	33
6	пос. Пуровск	ул. 27 Съезда КПСС	9
7	с. Сывдарма	ул. Железнодорожная	5
8	пос. Ханьмей	ул. Молодёжная	2
9	пгт. Уренгой	мкр. 5	22
10	пос. Ханьмей	ул. Молодёжная	3
11	пос. Ханьмей	ул. Молодёжная	6
12	пос. Ханьмей	ул. Молодёжная	10
13	пос. Ханьмей	кв. Комсомольский	26

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 11 января 2023 г. № 4-ПА

г. Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ

**ПЕРЕЧНЯ МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМОВ,
РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА ПУРОВСКИЙ РАЙОН, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ
ПРИНЯТО РЕШЕНИЕ О ФОРМИРОВАНИИ ФОНДА
КАПИТАЛЬНОГО РЕМОНТА НА СЧЕТЕ РЕГИОНАЛЬНОГО
ОПЕРАТОРА**

В соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 7 статьи 170 Жилищного кодекса Российской Федерации, частью 7 статьи 4 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 марта 2014 года № 11-ЗАО «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ямало-Ненецкого автономного округа»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый перечень многоквартирных домов, расположенных на территории муниципального округа Пуровский район, в отношении которых принято решение о формировании фонда капитального ремонта на счете регионального оператора (далее – решение).

2. Департаменту транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района направить решение региональному оператору Ямало-Ненецкого автономного округа в течение трех рабочих дней с даты принятия настоящего постановления.

3. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального округа Пуровский район.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Северный луч».

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Пуровского района Д.Л. Криницына.

И.о. Главы Пуровского района Е.О. ЖОЛОбОВ

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Пуровского района

от 11 января 2023 года № 4-ПА

**ПЕРЕЧЕНЬ
многоквартирных домов, расположенных
на территории муниципального округа
Пуровский район, в отношении которых принято
решение о формировании фонда капитального
ремонта на счете регионального оператора**

№ п/п	Наименование населенного пункта	Адрес многоквартирного дома	Способ формирования фонда капитального ремонта
1	пгт. Уренгой	мкр. 1, д. 10/1	на счете регионального оператора

РАСПОРЯЖЕНИЕ**Главы района**

от 30 декабря 2022 г. № 18-ог

г. Тарко-Сале

О ПРОВЕДЕНИИ

**МЕСЯЧНИКА ОБОРОННО-МАССОВОЙ
И СПОРТИВНОЙ РАБОТЫ, ПОСВЯЩЕННОГО
ДНЮ ЗАЩИТНИКА ОТЕЧЕСТВА**

На основании распоряжения Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 02 сентября 2022 года № 202-Р «О проведении месячника оборонно-массовой и спортивной работы в Ямало-Ненецком автономном округе, посвященного Дню защитника Отечества» в целях повышения уровня военно-патриотического и спортивного воспитания молодежи, повышения престижа военной службы, формирования уважительного отношения к защитникам Отечества

1. Провести с 23 января по 23 февраля 2023 года на территории муниципального округа Пуровский район месячник оборонно-массовой и спортивной работы, посвященный Дню защитника Отечества.

2. Утвердить прилагаемый план основных мероприятий месячника оборонно-массовой и спортивной работы, посвященного Дню защитника Отечества.

3. Руководителям территориальных структурных подразделений Администрации Пуровского района:

3.1. Разработать планы мероприятий на подведомственных территориях по подготовке и проведению месячника оборонно-массовой и спортивной работы, посвященного Дню защитника Отечества;

3.2. Организовать реализацию разработанных планов в рамках месячника оборонно-массовой и спортивной работы, посвященного Дню защитника Отечества.

4. Рекомендовать военному комиссару города Губкинский, Пуровского и Красноселькупского районов Ямало-Ненецкого автономного округа принять участие в подготовке и проведении на территории муниципального округа Пуровский район мероприятий месячника оборонно-массовой и спортивной работы, посвященного Дню защитника Отечества.

5. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района разместить настоящее распоряжение на официальном сайте муниципального округа Пуровский район.

6. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Северный луч».

7. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации Пуровского района по внутренней политике А.К. Мектепкалиева.

Глава Пуровского района А.А. КОЛОДИН

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Главы
Пуровского района
от 30 декабря 2022 года № 18-ог

**ПЛАН
основных мероприятий месячника оборонно-массовой
и спортивной работы, посвященного Дню защитника Отечества**

№ п/п	Мероприятие	Дата	Ответственные за проведение
1	2	3	4
1.	Подготовка материалов на лиц, наиболее отличившихся в деле военно-патриотического воспитания граждан, для награждения Почетной грамотой Главы Пуровского района и объявления Благодарности Главы Пуровского района	до 23 февраля 2023 года	Военный комиссариат г. Губкинский, Пуровского и Красноселькупского районов Ямало-Ненецкого автономного округа (по согласованию)
2.	Организация мероприятий, посвященных Дням воинской славы, в общеобразовательных учреждениях Пуровского района: - оформление тематических стендов и уголков; - выпуск стенгазет; - размещение информационных материалов; - проведение конкурсов рисунка, творческих работ, книжных выставок, библиотечных уроков, выпуск информационных буклетов; - организация документальных выставок в музеях и галереях боевой и трудовой славы образовательных учреждений, с приглашением военного комиссара г. Губкинский, Пуровского и Красноселькупского районов Ямало-Ненецкого автономного округа, ветеранов Великой Отечественной Войны, участников боевых действий в Республике Афганистан и Чеченской Республике, представителей общественных организаций, объединений	23 января - 23 февраля 2023 года	Департамент образования Администрации Пуровского района, образовательные учреждения Военный комиссариат г. Губкинский, Пуровского и Красноселькупского районов Ямало-Ненецкого автономного округа (по согласованию)
3.	Мероприятия, посвященные 34-й годовщине вывода войск из Республики Афганистан (15 февраля 1989 года):		
3.1.	Организация и проведение встреч, вечеров чествования участников боевых действий в Республике Афганистан	15 февраля 2023 года	Управление молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района Управление культуры Администрации Пуровского района Управление социальной политики Администрации Пуровского района Пуровская районная общественная организация ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов (по согласованию) главы населенных пунктов Администрации Пуровского района Военный комиссариат г. Губкинский, Пуровского и Красноселькупского районов Ямало-Ненецкого автономного округа (по согласованию)
3.2.	Организация и проведение физкультурных и спортивных соревнований, посвященных 34-й годовщине вывода войск из Республики Афганистан	февраль 2023 года	Департамент образования Администрации Пуровского района, образовательные учреждения Управление по физической культуре и спорту Администрации Пуровского района
3.3.	Возложение цветов к мемориалам и обелискам воинов, погибших в годы Великой Отечественной войны, в Республике Афганистан и Чеченской Республике	15 февраля 2023 года	Департамент образования Администрации Пуровского района Управление социальной политики Администрации Пуровского района Управление культуры Администрации Пуровского района Пуровская районная общественная организация ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов (по согласованию) главы населенных пунктов Администрации Пуровского района Военный комиссариат г. Губкинский, Пуровского и Красноселькупского районов Ямало-Ненецкого автономного округа (по согласованию)
4.	Организация и проведение вечеров чествования ветеранов Великой Отечественной войны, участников боевых действий, проживающих в муниципальном округе Пуровский район	22 февраля 2023 года	Управление социальной политики Администрации Пуровского района Пуровская районная общественная организация ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов (по согласованию) главы населенных пунктов Администрации Пуровского района

5.	Организация и проведение мероприятий (торжественные собрания, праздничные концерты, музейные, литературные выставки, экспозиции кинопоказы, акции, квесты, открытое первенство Пуровского района по дзюдо, военизированная игра), посвящённых Дню защитника Отечества	до 23 февраля 2023 года	Управление культуры Администрации Пуровского района Департамент образования Администрации Пуровского района Управление молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района Управление по физической культуре и спорту Администрации Пуровского района главы населенных пунктов Администрации Пуровского района Военный комиссариат г. Губкинский, Пуровского и Красноселькупского районов Ямало-Ненецкого автономного округа Пуровская районная общественная организация ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов (по согласованию)
6.	Освещение мероприятий месячника в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации Пуровского района	в ходе проведения месячника	Управление информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района

ДЕПАРТАМЕНТ ТРАНСПОРТА, СВЯЗИ И СИСТЕМ ЖИЗНЕОБЕСПЕЧЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА

Проект трудового договора
с муниципальным служащим Департамента транспорта, связи
и систем жизнеобеспечения Администрации
Пуровского района

Дата

г. Тарко-Сале

Начальник Департамента транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района, действующий на основании Положения о департаменте, именуемый в дальнейшем «Работодатель» с одной стороны, и гражданин Российской Федерации, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий Трудовой договор о нижеследующем:

1. Предмет Трудового договора

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

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

1.3. В Перечне должностей муниципальной службы Администрации Пуровского района должность, замещаемая Работником, относится к соответствующим группе должностей муниципальной службы и категории.

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

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

2. Права и обязанности Работника

2.1. Работник имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, статьей 11 и другими положениями

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

2.2. Работник обязан исполнять обязанности, предусмотренные статьей 12 Федерального закона, соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные федеральными законами и законами Ямало-Ненецкого автономного округа для муниципальных служащих, исполнять требования Кодекса служебной этики муниципальных служащих муниципального образования Пуровский район.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

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

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

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

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

3.2. Работодатель обязан:

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

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

в) соблюдать законодательство Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа о муниципальной службе, положения нормативных правовых актов органов местного самоуправ-

ления муниципального образования Пуровский район и условия настоящего Трудового договора;

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

4. Оплата труда

4.1. Работнику устанавливается:

1. Денежное содержание, которое состоит из:

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

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

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

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

- ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы;

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

- ежемесячное денежное поощрение к должностному окладу;

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

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

- иные выплаты, предусмотренные положением об оплате труда муниципальных служащих муниципального образования Пуровский район, действующим законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа или нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район.

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

3. Районный коэффициент за работу в районах Крайнего Севера.

5. Режим рабочего времени и времени отдыха

5.1. Работнику устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36(40) часов;

- два выходных дня - суббота и воскресенье;

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

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

- регламентированный перерыв в связи с работой за персональным компьютером:

- 20 минут через 2 часа после начала работы;

- 20 минут через 2 часа после окончания обеденного перерыва;

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

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

5.3. Работнику предоставляется:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

а) при изменении действующего законодательства;

б) по инициативе любой из Сторон Трудового договора.

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

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

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

8. Разрешение споров и разногласий

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

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

9. Подписи сторон

Работодатель

Работник

**ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА**



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПУРОВСКИЙ РАЙОН
ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ
ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА
ПРИКАЗ

19 декабря 2022 г. № 1484
г. Тарко-Сале

Об освобождении земельного участка от самовольно размещенного движимого объекта

На основании статей 12, 301 Гражданского кодекса Российской Федерации, статей 25, 26, 60 Земельного кодекса Российской Федерации, в соответствии с разделом III Положения по освобождению земель и земельных участков от самовольно размещенных движимых объектов, утвержденного постановлением Администрации Пуровского района от 25.08.2021 № 395-ПА, приказываю:

1. Муниципальному казенному учреждению «Управление городского хозяйства» (О.А. Грицок) обеспечить вывоз самовольно размещенного движимого объекта в границах земельного участка с кадастровым номером 89:05:020103:552, расположенного в г. Тарко-Сале, ул. Ленина, район дома № 6: металлический контейнер (реестровый номер: объект № 145).
2. Отделу по земельному контролю управления земельных отношений:
 - 2.1. Направить в муниципальное казенное учреждение «Управление городского хозяйства» настоящий приказ и акт обследования самовольно размещенного движимого объекта от 30.11.2022 № 35-22.
 - 2.2. Обеспечить опубликование настоящего приказа в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».
3. Отделу цифровой трансформации и координации деятельности разместить настоящий приказ на официальном сайте муниципального округа Пуровский район (www.puradm.ru).
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента



В.В. Боков



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПУРОВСКИЙ РАЙОН
ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ
ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА
ПРИКАЗ

19 декабря 2022 г. № 1485
г. Тарко-Сале

Об освобождении земельного участка от самовольно размещенного движимого объекта

На основании статей 12, 301 Гражданского кодекса Российской Федерации, статей 25, 26, 60 Земельного кодекса Российской Федерации, в соответствии с разделом III Положения по освобождению земель и земельных участков от самовольно размещенных движимых объектов, утвержденного постановлением Администрации Пуровского района от 25.08.2021 № 395-ПА, приказываю:

1. Муниципальному казенному учреждению «Управление городского хозяйства» (О.А. Грицок) обеспечить вывоз самовольно размещенного движимого объекта в границах земельного участка с кадастровым номером 89:05:020124:37, расположенного в г. Тарко-Сале, ул. Юбилейная, район дома № 21А: металлический гараж (реестровый номер: объект № 143).
2. Отделу по земельному контролю управления земельных отношений:
 - 2.1. Направить в муниципальное казенное учреждение «Управление городского хозяйства» настоящий приказ и акт обследования самовольно размещенного движимого объекта от 18.11.2022 № 33-22.
 - 2.2. Обеспечить опубликование настоящего приказа в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».
3. Отделу цифровой трансформации и координации деятельности разместить настоящий приказ на официальном сайте муниципального округа Пуровский район (www.puradm.ru).
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента



В.В. Боков



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПУРОВСКИЙ РАЙОН
ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ
ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА
ПРИКАЗ

27 декабря 2022 г. № 145-АХД
г. Тарко-Сале

Об освобождении земельного участка от самовольно размещенного движимого объекта

На основании статей 12, 301 Гражданского кодекса Российской Федерации, статей 25, 26, 60 Земельного кодекса Российской Федерации, в соответствии с разделом III Положения по освобождению земель и земельных участков от самовольно размещенных движимых объектов, утвержденного постановлением Администрации Пуровского района от 25.08.2021 № 395-ПА, приказываю:

1. Муниципальному казенному учреждению «Управление городского хозяйства» обеспечить вывоз самовольно размещенного движимого объекта в границах участка земли, сведения о котором в ЕГРН отсутствуют, в границах кадастрового квартала 89:05:020111, расположенного в г. Тарко-Сале, ул. Совхозная, район земельного участка с кадастровым номером 89:05:020111:378 (реестровый номер: объект № 144).
2. Отделу по земельному контролю управления земельных отношений:
 - 2.1. Направить в муниципальное казенное учреждение «Управление городского хозяйства» настоящий приказ и акт обследования самовольно размещенного движимого объекта от 22.11.2022 № 34-22.
 - 2.2. Обеспечить опубликование настоящего приказа в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».
3. Отделу цифровой трансформации и координации деятельности разместить настоящий приказ на официальном сайте муниципального округа Пуровский район (www.puradm.ru).
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента



В.В. Боков

СПИСКИ ГРАЖДАН, ПРИНЯТЫХ НА УЧЁТ В ЦЕЛЯХ БЕСПЛАТНОГО ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПУРОВСКИЙ РАЙОН

Город Тарко-Сале

Список № 1 (учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства) в г. Тарко-Сале

№	ФИО	Дата постановки на учет	Категория	Состоит на учете нуждающихся
1	Адильханова Рапият Исабековна	22.11.2011 12 ч. 00 мин.	Многодетная семья	Не состоит
2	Журавлева Ольга Александровна	01.12.2011 16 ч. 40 мин.	Многодетная семья	Не состоит
3	Хабибуллина Лилия Римовна	27.12.2011 11 ч. 50 мин.	Многодетная семья	Не состоит
4	Кравченко Александр Михайлович	13.12.2012 16 ч. 32 мин.	Многодетная семья	Не состоит
5	Казымкина Оксана Наумовна	11.04.2013 14 ч. 42 мин.	Многодетная семья	Не состоит
6	Колтаков Юрий Александрович	18.06.2013 09 ч. 01 мин.	Многодетная семья	Не состоит
7	Ахтариев Руслан Мансурович	23.07.2013 14 ч. 40 мин.	Многодетная семья	Не состоит
8	Мамаев Александр Иванович	25.07.2013 15 ч. 44 мин.	Многодетная семья	Не состоит
9	Куприна Регина Александровна	27.08.2013 14 ч. 10 мин.	Многодетная семья	Не состоит
10	Федотова Наталья Владимировна	12.09.2013 10 ч. 34 мин.	Многодетная семья	Не состоит
11	Ходаковская Яна Анатольевна	08.11.2013 12 ч. 20 мин.	Многодетная семья	Не состоит
12	Богатырева Тамила Николаевна	26.11.2013 11 ч. 15 мин.	Многодетная семья	Не состоит
13	Айваседо Анна Васильевна	03.12.2013 16 ч. 30 мин.	Многодетная семья	Не состоит
14	Колмакова Любовь Михайловна	13.03.2014 11 ч. 25 мин.	Многодетная семья	Не состоит
15	Адилханов Аммалатбек Гаджиевич	29.04.2014 09 ч. 20 мин.	Многодетная семья	Не состоит
16	Адилханова Ангелина Изамутдиновна	29.10.2014 11 ч. 58 мин.	Многодетная семья	Не состоит
17	Абдулсалихова Диана Османовна	02.12.2014 16 ч. 15 мин.	Многодетная семья	Не состоит
18	Ксенофонтова Наталья Юрьевна	18.12.2014 10 ч. 05 мин.	Многодетная семья	Не состоит
19	Гойдина Ольга Павловна	22.01.2015 11 ч. 34 мин.	Многодетная семья	Не состоит
20	Дмитриева Ольга Владимировна	03.02.2015 15 ч. 00 мин.	Многодетная семья	Не состоит
21	Агеева Ольга Ильинична	05.04.2012 14 ч. 34 мин.	Многодетная семья	Не состоит
22	Пищухина Алла Викторовна	17.04.2012 10 ч. 55 мин.	Многодетная семья	Не состоит
23	Хунагова Елизавета Геннадьевна	22.06.2012 12 ч. 23 мин.	Многодетная семья	Не состоит
24	Арестенко Оксана Александровна	01.10.2015 09 ч. 24 мин.	Многодетная семья	Не состоит
25	Чутора Ян Владимирович	15.10.2015 10 ч. 53 мин.	Многодетная семья	Не состоит
26	Пересадова Ирина Викторовна	27.10.2015 15 ч. 24 мин.	Многодетная семья	Не состоит
27	Покровский Константин Альбертович	27.10.2015 16 ч. 17 мин.	Многодетная семья	Не состоит
28	Шишкина Алёна Анатольевна	05.11.2015 09 ч. 54 мин.	Многодетная семья	Не состоит
29	Гойтемирова Альфия Дамировна	19.11.2015 15 ч. 32 мин.	Многодетная семья	Не состоит
30	Баламадова Людмила Андреевна	08.12.2015 15 ч. 36 мин.	Многодетная семья	Не состоит
31	Асадова Зейнаб Ахмед кызы	17.12.2015 10 ч. 37 мин.	Многодетная семья	Не состоит
32	Ризванова Екатерина Олеговна	27.04.2017 09 ч. 19 мин.	Многодетная семья	Состоит
33	Демина Анастасия Анатольевна	27.04.2017 12 ч. 10 мин.	Многодетная семья	Состоит
34	Кучковская Мария Николаевна	17.10.2017 14 ч. 28 мин.	Многодетная семья	Состоит
35	Разуваев Анатолий Иванович	15.02.2018 16 ч. 55 мин.	Многодетная семья	Состоит
36	Рашидова Ариважий Абдурашитовна	19.04.2018 14 ч. 50 мин.	Многодетная семья	Состоит
37	Ващук Владимир Богданович	29.05.2018 10 ч. 45 мин.	Многодетная семья	Состоит
38	Газимагомедов Ахмед Магомедович	31.07.2018 16 ч. 05 мин.	Многодетная семья	Состоит

39	Салихов Артём Абдухаликович	22.10.2018 16 ч.08 мин.	Многодетная семья	Состоит
40	Жернакова Жанна Александровна	28.12.2018 16 ч. 35 мин.	Многодетная семья	Состоит
41	Давлетшина Екатерина Владимировна	05.02.2019 10 ч. 46 мин.	Многодетная семья	Состоит
42	Шаванова Зура Ризвановна	07.03.2019 11 ч. 19 мин.	Многодетная семья	Состоит
43	Алиева Динара Ханаматовна	12.03.2019 14 ч. 13 мин.	Многодетная семья	Состоит
44	Мукулов Висха Хамзатович	28.05.2019 15 ч. 13 мин.	Многодетная семья	Состоит
45	Хаитова Анастасия Сергеевна	20.06.2019 16 ч. 24 мин.	Многодетная семья	Состоит
46	Боромбаева Айнура Осмонбаевна	25.07.2019 16 ч. 45 мин.	Многодетная семья	Состоит
47	Бабаева Фарид Тельман кызы	30.07.2019 14 ч.45 мин	Многодетная семья	Состоит
48	Айваседо Анастасия Ивановна	12.09.2019 14 ч. 45 мин.	Многодетная семья	Состоит
49	Беловоленко Виктория Анатольевна	17.09.2019 14 ч. 40 мин.	Многодетная семья	Состоит
50	Абдуллаева Наида Абдуллаевна	29.10.2019 14 ч. 44 мин.	Многодетная семья	Состоит
51	Айваседо Анастасия Сергеевна	29.10.2019 14 ч. 57 мин.	Многодетная семья	Состоит
52	Сагдеева Миляуша Мунировна	31.10.2019 14 ч. 21 мин.	Многодетная семья	Состоит
53	Трусова Анастасия Ивановна	03.12.2019 11 час. 35 мин.	Многодетная семья	Состоит
54	Пяк Игнат Альвович	17.12.2019 12 ч. 28 мин.	Многодетная семья	Состоит
55	Самадова Райзат Магомедрасуловна	25.02.2020 16 ч. 35 мин.	Многодетная семья	Состоит
56	Корлатяну Валентина Васильевна	10.09.2020 11 ч. 53 мин.	Многодетная семья	Состоит
57	Подоплелов Артем Александрович	17.12.2020 10 ч. 30 мин.	Многодетная семья	Состоит
58	Алиева Руфина Манзуровна	25.02.2021 16 ч. 30 мин.	Многодетная семья	Состоит
59	Ахмедханов Нариман Абдусаламович	09.03.2021 10 ч. 25 мин..	Многодетная семья	Состоит
60	Сенченко Маргарита Юрьевна	27.05.2021 12 ч.00 мин.	Многодетная семья	Состоит
61	Амирбекова Асият Магомедкамиловна	08.06.2021 11 ч. 35 мин.	Многодетная семья	Состоит
62	Маммедов Фехреддин Маликович	22.07.2021 12 ч. 00мин.	Многодетная семья	Состоит
63	Камина Надежда Айваровна	22.07.2021 14 ч. 40 мин.	Многодетная семья	Состоит
64	Денисултанова Линда Джамбулатовна	24.08.2021 15 ч. 15 мин.	Многодетная семья	Состоит
65	Нурматов Лоик Зайниддинович	16.09.2021 16 ч. 00 мин.	Многодетная семья	Состоит
66	Шерипова Марьям Адамовна	28.10.2021 16 ч. 25 мин.	Многодетная семья	Состоит
67	Сагидов Багир Замирбегович	24.11.2021 10 ч. 25 мин.	Многодетная семья	Состоит
68	Бобокалонов Неъматулло Абдуллоевич	25.11.2021 11 ч. 40 мин.	Многодетная семья	Состоит
69	Кунина Наталья Гавриловна	16.12.2021 14 ч. 20 мин.	Многодетная семья	Состоит
70	Шмакова Евгения Ивановна	11.01.2022 10 ч. 20 мин.	Многодетная семья	Состоит
71	Дадаева Тамара Курбаналиевна	01.02.2022 14 ч. 15 мин.	Многодетная семья	Состоит
72	Казымкина Юлия Николаевна	10.02.2022 15 ч. 55 мин.	Многодетная семья	Состоит
73	Бабаев Мустафа Нурхавитдинович	15.03.2022 09 ч. 25 мин.	Многодетная семья	Состоит
74	Казымкина Линда Владимировна	22.03.2022 12 ч. 30 мин.	Многодетная семья	Состоит
75	Рулёва Ярославна Викторовна	29.03.2022 14 ч. 57 мин.	Многодетная семья	Состоит
76	Рашидова Калимат Хайрутдиновна	06.05.2022 09 ч. 45 мин.	Многодетная семья	Состоит
77	Телятникова Марина Николаевна	12.05.2022 09 ч. 35 мин.	Многодетная семья	Состоит
78	Исмаилов Исмадилло Исакажанович	17.05.2022 08 ч. 33 мин.	Многодетная семья	Состоит
79	Ибрахалилова Гюлмира Разаковна	21.06.2022 14 час. 23 мин.	Многодетная семья	Состоит
80	Пяк Борис Ховкувич	19.07.2022 10 ч. 00 мин.	Многодетная семья	Состоит
81	Айваседо Елена Владимировна	01.08.2022 11 ч. 45 мин.	Многодетная семья	Состоит
82	Пяк Александра Николаевна	16.08.2022 15 ч. 10 мин.	Многодетная семья	Состоит
83	Кононенко Инна Игоревна	23.08.2022 14 ч. 00 мин.	Многодетная семья	Состоит

84	Кунина Мария Дмитриевна	26.08.2022 15 ч. 10 мин.	Многодетная семья	Состоит
85	Умаханов Жанбулат Пайзулаевич	05.09.2022 17 ч. 24 мин.	Многодетная семья	Состоит
86	Джураева Елизавета Вячеславовна	22.09.2022 14 час. 00 мин.	Многодетная семья	Состоит
87	Руф Елена Владимировна	31.10.2022 14 час. 00 мин.	Многодетная семья	Состоит
88	Пяк Денис Хойкавич	28.11.2022 14 ч. 09 мин.	Многодетная семья	Состоит
89	Воробьева Виктория Витальевна	30.11.2022 16 ч. 57 мин.	Многодетная семья	Состоит
90	Хэно Кристина Яковлевна	06.12.2022 16 ч. 08 мин.	Многодетная семья	Состоит
91	Алиева Патимат Аликадиевна	08.12.2022 10 ч. 49 мин.	Многодетная семья	Состоит
92	Стуликова Наталья Юрьевна	15.12.2022 08 ч. 39 мин.	Многодетная семья	Состоит
93	Ахмедпашаева Урайнат Нуриддиновна	15.12.2022 14 ч. 48 мин.	Многодетная семья	Состоит

Список № 2 (учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства в первоочередном порядке) в г. Тарко-Сале

№	ФИО	Дата постановки на учет	Категория	Состоит на учете нуждающихся
1	Неклюдова Елена Викторовна	06.11.2014 10 ч. 40 мин.	Многодетная семья	Не состоит
2	Айваседо Зинаида Сергеевна	17.02.2015 10 ч. 09 мин.	Многодетная семья	Не состоит
3	Юлдашева Шахноза Остонакуловна	23.04.2015 14 ч. 28 мин.	Многодетная семья, ребенок –инвалид	Состоит
4	Значкова Розалия Тагировна	05.05.2015 14 ч. 34 мин.	Многодетная семья	Не состоит
5	Бахина Анастасия Егоровна	18.06.2015 15 ч. 54 мин.	Многодетная семья	Не состоит
6	Золотарева Инна Сергеевна	20.08.2015 11 ч. 21 мин.	Многодетная семья	Не состоит
7	Вынага Татьяна Ивановна	01.09.2015 15 ч. 36 мин.	Многодетная семья, ребенок-инвалид	Не состоит
8	Кунин Валерий Константинович	03.09.2015 10 ч. 15 мин.	Многодетная семья	Не состоит
9	Пяк Михаил Юрьевич	16.09.2015 14 ч. 06 мин.	Многодетная семья	Не состоит
10	Габдрахимова Светлана Александровна	01.10.2015 09 ч. 15 мин.	Многодетная семья	Не состоит
11	Курбанова Раисат Магомедимовна	01.10.2015 10 ч. 23 мин.	Многодетная семья	Не состоит
12	Ерин Николай Николаевич	04.04.2013 11 ч. 49 мин.	Многодетная семья	Не состоит
13	Алиев Руслан Александрович	23.04.2012 15 ч. 50 мин.	Многодетная семья	Не состоит
14	Березнюк Алена Сергеевна	05.11.2015 10 ч. 04 мин.	Многодетная семья	Не состоит
15	Сактаганов Эльдар Жилкайдарович	15.12.2015 11 ч. 34 мин.	Многодетная семья	Не состоит
16	Сашко Екатерина Александровна	17.12.2015 16 ч. 24 мин.	Многодетная семья	Не состоит
17	Шкурат Ольга Владимировна	23.06.2016 11 ч. 45 мин.	Многодетная семья	Состоит
18	Айваседо Марина Александровна	26.09.2017 15 ч. 45 мин.	Многодетная семья	Состоит
19	Хабибуллина Оксана Сергеевна	01.03.2022 14 ч. 48 мин.	Многодетная семья, ребенок-инвалид	Состоит

Список № 3 (учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок) в г. Тарко-Сале

№	ФИО	Дата постановки на учет	Категория	Состоит на учете нуждающихся
1	Власов Игорь Дмитриевич	27.05.2021 16 ч. 30 мин.	Многодетная семья	Не состоит
2	Колтунов Роман Евгеньевич	01.06.2021 10 ч. 00 мин.	Многодетная семья	Не состоит
3	Алексееенко Светлана Сулеймановна	22.03.2022 16 ч. 58 мин.	Многодетная семья	Не состоит
4	Будников Павел Николаевич	14.06.2022 12 ч. 00 мин.	Многодетная семья	Не состоит
5	Исмагилова Гульназ Тимерхановна	24.08.2022 12 ч. 20 мин.	Многодетная семья	Не состоит

Список № 7 (учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для ведения садоводства) в г. Тарко-Сале

№	ФИО	Дата постановки на учет	Категория	Состоит на учете нуждающихся
1	Агичева Жанна Учевакувна	05.12.2019 11 ч. 10 мин.	Многодетная семья	Не состоит
2	Боков Владимир Валерьевич	05.12.2019 16 ч. 52 мин.	Многодетная семья	Не состоит

3	Тарапонов Антон Михайлович	17.12.2019 10 ч. 30 мин.	Многодетная семья	Не состоит
4	Леонов Михаил Михайлович	21.01.2020 12 ч. 00 мин.	Многодетная семья	Не состоит
5	Вэлло Лидия Икловна	04.02.2020 16 ч. 05 мин.	Многодетная семья	Не состоит
6	Заложук Вадим Николаевич	06.02.2020 14 ч. 50 мин.	Многодетная семья	Не состоит
7	Каткилева Клавдия Никитична	11.02.2020 09 ч. 00 мин.	Многодетная семья	Не состоит
8	Лукьянченко Лена Владимировна	11.02.2020 09 ч. 55 мин.	Многодетная семья	Не состоит
9	Саидов Алигаджи Исмаилович	05.03.2020 16 ч. 50 мин.	Многодетная семья	Не состоит
10	Еремина Ирина Александровна	12.03.2020 14 ч. 16 мин.	Многодетная семья	Не состоит
11	Мотышева Эльза Евивна	26.03.2020 10 ч. 47 мин.	Многодетная семья	Не состоит
12	Улыбин Владимир Андреевич	26.03.2020 10 ч. 47 мин.	Многодетная семья	Не состоит
13	Кочеткова Надежда Ивановна	20.05.2020 08 ч. 39 мин.	Многодетная семья	Не состоит
14	Банин Александр Сергеевич	25.05.2020 16 ч. 25 мин.	Многодетная семья	Не состоит
15	Сенчугова Марина Федоровна	26.05.2020 14 ч. 18 мин.	Многодетная семья	Не состоит
16	Давыдова Надежда Станиславовна	29.05.2020 15 ч. 01 мин.	Многодетная семья	Не состоит
17	Ранцева Радмила Геннадьевна	05.06.2020 13 ч. 07 мин.	Многодетная семья	Не состоит
18	Минько Валентин Олегович	17.06.2020 14 ч. 37 мин.	Многодетная семья	Не состоит
19	Омарова Аминат Муртазалиевна	25.06.2020 15 ч. 37 мин.	Многодетная семья	Не состоит
20	Филатова Юлия Александровна	23.07.2020 16ч. 30мин.	Многодетная семья	Не состоит
21	Балашевич Александр Сергеевич	28.07.2020 15 ч. 44 мин.	Многодетная семья	Не состоит
22	Черноок Елена Валерьевна	30.07.2020 08 ч. 31 мин.	Многодетная семья	Не состоит
23	Касеречи Юлия Владимировна	31.07.2020 16 ч. 38 мин.	Многодетная семья	Не состоит
24	Платонова Ксения Сергеевна	07.08.2020 11 час. 45 мин.	Многодетная семья	Не состоит
25	Банников Иван Викторович	11.08.2020 15 час. 20 мин.	Многодетная семья	Не состоит
26	Хэно Марта Александровна	25.08.2020 14 час.30 мин.	Многодетная семья	Не состоит
27	Бэнчилэ Алла Васильевна	28.08.2020 10 час.15 мин.	Многодетная семья	Не состоит
28	Петрова Елена Николаевна	08.09.2020 12 час.18 мин.	Многодетная семья	Не состоит
29	Дарьина Татьяна Юрьевна	29.09.2020 11 час.12 мин.	Многодетная семья	Не состоит
30	Бертрам Эдуард Александрович	01.10.2020 10 час.49 мин.	Многодетная семья	Не состоит
31	Черепанова Оксана Александровна	08.10.2020 11 час 20 мин.	Многодетная семья	Не состоит
32	Косачева Ирина Владимировна	13.10.2020 17 час 00 мин.	Многодетная семья	Не состоит
33	Елисеева Юлия Вячеславовна	29.10.2020 14 час 55 мин.	Многодетная семья	Не состоит
34	Зубкова Елена Игоревна	03.11.2020 16 час 32 мин.	Многодетная семья	Не состоит
35	Гасанова Мария Григорьевна	12.11.2020 10 час 50 мин.	Многодетная семья	Не состоит
36	Ребро Яна Александровна	17.11.2020 10 ч. 40 мин.	Многодетная семья	Не состоит
37	Кривцун Василий Васильевич	24.11.2020 11 ч. 25 мин.	Многодетная семья	Не состоит
38	Хасбиева Алина Риммовна	26.11.2020 11 ч. 49 мин.	Многодетная семья	Не состоит
39	Святченко Евгения Владимировна	01.12.2020 14 ч. 20 мин.	Многодетная семья	Не состоит
40	Гаджигаетва Сабина Рафиковна	15.12.2020 10 ч. 50 мин.	Многодетная семья	Не состоит
41	Моллаев Сахиб Тофикович	15.12.2020 11 ч. 30 мин.	Многодетная семья	Не состоит
42	Хузин Ришат Ратмилович	22.12.2020 08 ч. 35 мин.	Многодетная семья	Не состоит
43	Вострикова Ольга Анатольевна	22.12.2020 14 час. 40 мин.	Многодетная семья	Не состоит
44	Соловей Николай Александрович	21.01.2021 10 час. 40 мин.	Многодетная семья	Не состоит
45	Хасаинов Равшан Набиевич	04.02.2021 09 час. 45 мин	Многодетная семья	Не состоит
46	Павловский Артем Александрович	16.02.2021 15 час. 30 мин	Многодетная семья	Не состоит
47	Хрисанкова Галина Александровна	04.03.2021 16 час. 45 мин	Многодетная семья	Не состоит

48	Катеева Регина Дилосовна	16.03.2021 10 час. 21 мин.	Многодетная семья	Не состоит
49	Шахбанов Курбан Ахмедович	16.03.2021 12 час. 05 мин.	Многодетная семья	Не состоит
50	Колдомов Александр Сергеевич	23.03.2021 16 час. 14 мин.	Многодетная семья	Не состоит
51	Кравец Татьяна Леонидовна	26.03.2021 10 час. 20 мин.	Многодетная семья	Не состоит
52	Коломийцина Инаида Шахарбиева	30.03.2021 17 час. 00 мин.	Многодетная семья	Не состоит
53	Пяк Анжела Лангунна	01.04.2021 15 час. 25 мин.	Многодетная семья	Не состоит
54	Вардугина Наталья Николаевна	01.04.2021 16 час. 55 мин.	Многодетная семья	Не состоит
55	Мектепкалиев Азат Куандыкович	05.04.2021 16 час. 38 мин.	Многодетная семья	Не состоит
56	Чернобровка Марина Эриковна	13.04.2021 14 час. 35 мин.	Многодетная семья	Не состоит
57	Печников Константин Эдуардович	22.04.2021 09 час. 40 мин.	Многодетная семья	Не состоит
58	Гаджиев Камиль Запирович	27.04.2021 10 час. 40 мин.	Многодетная семья	Не состоит
59	Линдинберг Юлия Олеговна	21.05.2021 09 час. 25 мин.	Многодетная семья	Не состоит
60	Балабанова Виктория Владимировна	25.05.2021 16 ч. 05 мин.	Многодетная семья	Не состоит
61	Омарова Марина Исапиловна	01.06.2021 11 ч. 35 мин.	Многодетная семья	Не состоит
62	Муцалханов Руслан Гусейнович	03.06.2021 11 ч. 15 мин.	Многодетная семья	Не состоит
63	Редькина Вусала Мамедиевна	04.06.2021 16 ч. 46 мин.	Многодетная семья	Не состоит
64	Карпенко Алексей Валерьевич	10.06.2021 14 ч. 25 мин.	Многодетная семья	Не состоит
65	Ермаков Алексей Евгеньевич	22.06.2021 09 ч. 40 мин.	Многодетная семья	Не состоит
66	Мартинкус Сергей Владимирович	01.07.2021 11 ч. 39 мин.	Многодетная семья	Не состоит
67	Муратова Ольга Ивановна	15.07.2021 16 ч. 50 мин.	Многодетная семья	Не состоит
68	Миллер Екатерина Викторовна	28.07.2021 12 ч. 17 мин.	Многодетная семья	Не состоит
69	Бутин Михаил Александрович	05.08.2021 10 ч. 15 мин.	Многодетная семья	Не состоит
70	Завальная Татьяна Рашитовна	26.08.2021 11 ч. 10 мин.	Многодетная семья	Не состоит
71	Косогова Елена Викторовна	26.08.2021 15 ч. 50 мин.	Многодетная семья	Не состоит
72	Кудаева Ольга Александровна	27.08.2021 09 ч. 15 мин.	Многодетная семья	Не состоит
73	Садырова Инзиля Рифатовна	31.08.2021 14 ч. 50 мин.	Многодетная семья	Не состоит
74	Пироженко Анастасия Владимировна	07.09.2021 09 ч. 57 мин.	Многодетная семья	Не состоит
75	Воротынцев Андрей Леонидович	27.09.2021 09 ч. 10 мин.	Многодетная семья	Не состоит
76	Балыбердина Наталья Владимировна	05.10.2021 09 ч. 45 мин.	Многодетная семья	Не состоит
77	Пищулина Валентина Евгеньевна	07.10.2021 14 ч. 08 мин.	Многодетная семья	Не состоит
78	Джакбалеев Алексей Уразгалиевич	14.10.2021 16 ч. 40 мин.	Многодетная семья	Не состоит
79	Жупина Любовь Сергеевна	21.10.2021 14 ч. 00 мин.	Многодетная семья	Не состоит
80	Фролухина Юлия Александровна	28.10.2021 15 ч. 18 мин.	Многодетная семья	Не состоит
81	Фаттакова Илиза Илдусовна	09.11.2021 14 ч. 50 мин.	Многодетная семья	Не состоит
82	Морозова Марина Анатольевна	12.11.2021 11 ч. 00 мин.	Многодетная семья	Не состоит
83	Мирасова Азалия Рафиковна	18.11.2021 14 ч. 09 мин.	Многодетная семья	Не состоит
84	Нежиденко Рамиля Равиловна	30.11.2021 15 ч. 15 мин.	Многодетная семья	Не состоит
85	Белоглазова Алена Александровна	02.12.2021 14 ч. 35 мин.	Многодетная семья	Не состоит
86	Боднар Татьяна Александровна	07.12.2021 16 ч. 51 мин.	Многодетная семья	Не состоит
87	Абжалилов Чынгыз Шакирович	09.12.2021 12 ч. 10 мин.	Многодетная семья	Не состоит
88	Канакова Анна Александровна	14.12.2021 10 ч. 00 мин.	Многодетная семья	Не состоит
89	Казиев Аслан Магарамович	25.01.2022 15 ч. 50 мин.	Многодетная семья	Не состоит
90	Белуосов Евгений Викторович	27.01.2022 14 ч. 40 мин.	Многодетная семья	Не состоит

91	Подгайко Юрий Юрьевич	17.02.2022 11 ч. 25 мин.	Многодетная семья	Не состоит
92	Скотский Олег Витальевич	01.03.2022 16 ч. 30 мин.	Многодетная семья	Не состоит
93	Губенин Игорь Сергеевич	09.03.2022 10 ч. 00 мин.	Многодетная семья	Не состоит
94	Малёна Виолетта Вячеславовна	15.03.2022 15 ч. 10 мин.	Многодетная семья	Не состоит
95	Сагитова Регина Робертовна	22.03.2022 15 ч. 41 мин.	Многодетная семья	Не состоит
96	Добрянская Лейсан Александровна	05.04.2022 14 ч. 50 мин.	Многодетная семья	Не состоит
97	Дацок Екатерина Сергеевна	14.04.2022 14 ч. 38 мин.	Многодетная семья	Не состоит
98	Золотарева Ксения Сергеевна	14.04.2022 14 ч. 43 мин.	Многодетная семья	Не состоит
99	Борисова Татьяна Михайловна	27.04.2022 10 ч. 30 мин.	Многодетная семья	Не состоит
100	Мамаева Суйду Магомедсултановна	17.05.2022 10 ч. 05 мин.	Многодетная семья	Не состоит
101	Грибовская Юлия Игоревна	18.05.2022 15 ч. 02 мин.	Многодетная семья	Не состоит
102	Андреева Раиса Витальевна	24.05.2022 10 ч. 50 мин.	Многодетная семья	Не состоит
103	Ващук Анастасия Александровна	24.05.2022 11 ч. 50 мин.	Многодетная семья	Не состоит
104	Абдулин Александр Салимович	31.05.2022 09 ч. 45 мин.	Многодетная семья	Не состоит
105	Богданов Николай Викторович	14.06.2022 19 ч. 50 мин.	Многодетная семья	Не состоит
106	Русинова Елена Анатольевна	30.06.2022 12 ч. 00 мин.	Многодетная семья	Не состоит
107	Санджиева Дельгир Николаевна	08.08.2022 10 ч. 00 мин.	Многодетная семья	Не состоит
108	Лукьянчук Евгения Ринатовна	09.08.2022 14 ч. 50 мин.	Многодетная семья	Не состоит
109	Иванова Анна Сергеевна	11.08.2022 10 ч. 00 мин.	Многодетная семья	Не состоит
110	Сакс Яна Николаевна	22.08.2022 12 ч. 50 мин.	Многодетная семья	Не состоит
111	Павлова Екатерина Викторовна	05.09.2022 12 ч. 15 мин.	Многодетная семья	Не состоит
112	Зайцева Алёна Александровна	07.09.2022 16 ч. 00 мин.	Многодетная семья	Не состоит
113	Трусова Мария Икловна	08.09.2022 10 ч. 00 мин.	Многодетная семья	Не состоит
114	Суханова Инна Павловна	15.09.2022 11 ч. 20 мин.	Многодетная семья	Не состоит
115	Артемьева Светлана Ивановна	15.09.2022 16 ч. 00 мин.	Многодетная семья	Не состоит
116	Шакирова Эльвира Ильдаровна	20.09.2022 16 ч. 00 мин.	Многодетная семья	Не состоит
117	Кулиева Кенуль Рамиз казы	27.09.2022 14 ч. 50 мин.	Многодетная семья	Не состоит
118	Имранова Умусалимат Магомедшапиевна	04.10.2022 08 ч. 40 мин.	Многодетная семья	Не состоит
119	Борисова Ольга Алексеевна	07.10.2022 11 ч. 00 мин.	Многодетная семья	Не состоит
120	Агаева Гульназ Магомедшапиевна	25.10.2022 14 ч. 54 мин.	Многодетная семья	Не состоит
121	Айваседо Лейсан Дамировна	07.11.2022 14 ч. 29 мин.	Многодетная семья	Не состоит
122	Извеков Сергей Александрович	21.11.2022 09 ч. 25 мин.	Многодетная семья	Не состоит
123	Абуева Марина Магомедкамиловна	01.12.2022 15 ч. 10 мин.	Многодетная семья	Не состоит
124	Бурняшова Светлана Вячеславовна	01.12.2022 15 ч. 14 мин.	Многодетная семья	Не состоит
125	Рухленко Константин Владимирович	01.12.2022 16 ч. 00 мин.	Многодетная семья	Не состоит
126	Иванова Инна Юрьевна	07.12.2022 12 ч. 18 мин.	Многодетная семья	Не состоит
127	Румянцева Анастасия Викторовна	08.12.2022 14 ч. 38 мин.	Многодетная семья	Не состоит
128	Адилханов Юсуп Магомедкамилович	20.12.2022 12 ч. 04 мин.	Многодетная семья	Не состоит

Список № 7-2 (учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для ведения садоводства в первоочередном порядке) в г. Тарко-Сале.

№	ФИО	Дата постановки на учет	Категория	Состоит на учете нуждающихся
1	Храмцова Алла Михайловна	17.05.2022 15 ч. 10 мин.	Многодетная семья, ребенок-инвалид	Не состоит
2	Улюмджиева Сагара Александровна	31.08.2022 09 ч. 40 мин.	Многодетная семья, ребенок-инвалид	Не состоит

пгт. Уренгой

Список № 1 (учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства) в пгт. Уренгой

№	ФИО	Дата постановления на учет	Категория	Состоит на учете нуждающихся
1	Ходжиева Замира Идибековна	22.10.2021 11 ч. 10 мин.	Многодетная семья	Состоит
2	Хамролиев Ахмаджон Режавалиевич	28.10.2021 11 ч. 20 мин.	Многодетная семья	Состоит
3	Лемницкая Маргарита Николаевна	16.11.2021 12 ч. 15 мин.	Многодетная семья	Состоит
4	Ишанова Ольга Валерьевна	30.11.2021 12 ч. 35 мин.	Многодетная семья	Состоит
5	Магомедов Нариман Гаджикурбанович	07.12.2021 11 ч. 20 мин.	Многодетная семья	Состоит
6	Турдиева Ольга Александровна	28.12.2021 10 ч. 25 мин.	Многодетная семья	Состоит
7	Сидиков Алишер Маликович	10.02.2022 10 ч. 35 мин.	Многодетная семья	Состоит
8	Хамроева Насиба Восидовна	01.03.2022 15 ч. 00 мин.	Многодетная семья	Состоит
9	Атавова Наида Абдулмажитовна	25.03.2022 10 ч. 30 мин.	Многодетная семья	Состоит
10	Коваленко Ирина Николаевна	11.10.2022 11 ч. 23 мин	Многодетная семья	Состоит
11	Зайлапова Дилдарохон Рустамжановна	08.11.2022 12 ч. 13 мин.	Многодетная семья	Состоит
12	Сатвалдиев Мухаммадбек Абдукаххарович	01.12.2022 15 ч. 18 мин.	Многодетная семья	Состоит

Список № 7 (учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для ведения садоводства) в пгт. Уренгой

№	ФИО	Дата постановления на учет	Категория	Состоит на учете нуждающихся
1	Шорина Светлана Геннадьевна	12.03.2021 11 ч. 19 мин.	Многодетная семья	Не состоит
2	Сотволдиева Эйтиборжон Билоловна	28.10.2021 11 ч. 10 мин.	Многодетная семья	Не состоит
3	Кемерова Азмина Агамемедовна	11.01.2022 10 ч. 50 мин.	Многодетная семья	Не состоит
4	Михайленко Владислав Сергеевич	17.02.2022 10 ч. 45 мин.	Многодетная семья	Не состоит
5	Дуйшенбаев Артур Джекшенбекович	22.03.2022 09 ч. 30 мин.	Многодетная семья	Не состоит
6	Уктамова Шахло Абдурахмоновна	19.04.2022 11 ч. 05 мин.	Многодетная семья	Не состоит

Поселок Пуровск

Список № 1 (учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства) в п. Пуровске

№	ФИО	Дата постановления на учет	Категория	Состоит на учете нуждающихся
1	Наврузов Сакият Агаширинович	30.09.2021 17 ч. 25 мин.	Многодетная семья	Состоит

Список № 3 (учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок) в п. Пуровске

№	ФИО	Дата постановления на учет	Категория	Состоит на учете нуждающихся
1	Ибрагимов Майрам Сабировна	21.04.2022 16 ч. 10 мин.	Многодетная семья	Не состоит

Список № 7 (учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для ведения садоводства) в п. Пуровске

№	ФИО	Дата постановления на учет	Категория	Состоит на учете нуждающихся
1	Дикий Сергей Анатольевич	08.04.2022 10 ч. 50 мин.	Многодетная семья	Не состоит
2	Заскотченко Ирина Юрьевна	07.07.2022 14 час. 25 мин.	Многодетная семья	Не состоит
3	Голубева Любовь Васильевна	25.10.2022 10 ч. 05 мин.	Многодетная семья	Не состоит
4	Калининченко Евгения Владимировна	12.12.2022 08 ч. 31 мин.	Многодетная семья	Не состоит

с. Сывдарма

Список № 7 (учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для ведения садоводства) в с. Сывдарме

№	ФИО	Дата постановки на учет	Категория	Состоит на учете нуждающихся
1	Константинова Мария Михайловна	05.10.2021 12 ч. 05 мин.	Многодетная семья	Не состоит

Село Самбург

Список № 1 (учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства) в с. Самбурге

№	ФИО	Дата постановки на учет	Категория	Состоит на учете нуждающихся
1	Зинченко Максим Анатольевич	29.12.2015 14 ч. 15 мин.	Многодетная семья	Не состоит
2	Салиндер Алиса Антоновна	18.06.2019 15 ч. 18 мин.	Многодетная семья	Состоит
3	Тэсида Савелий Владимирович	27.02.2020 10 ч. 43 мин.	Многодетная семья	Состоит
4	Рочева Наталья Михайловна	10.03.2020 12 ч. 20 мин.	Многодетная семья	Состоит
5	Салиндер Любовь Юрьевна	10.03.2020 12 ч. 23 мин.	Многодетная семья	Состоит
6	Сегой Алевтина Митрофановна	16.11.2020 12 ч. 16 мин.	Многодетная семья	Состоит
7	Хатанзеева Ольга Васильевна	24.02.2021 09 ч. 02 мин.	Многодетная семья	Состоит
8	Самадова Милана Александровна	24.02.2021 10 ч. 15 мин.	Многодетная семья	Состоит
9	Пяк Августа Никитична	22.02.2022 11 ч. 35 мин.	Многодетная семья	Состоит
10	Ибрагимова Надежда Аркадьевна	05.04.2022 15 ч. 03 мин.	Многодетная семья	Состоит
11	Вануйто Людмила Ваттивна	14.04.2022 12 ч. 00 мин.	Многодетная семья	Состоит
12	Айваседо Петр Геннадьевич	15.11.2022 14 ч. 14 мин.	Многодетная семья	Состоит

Список № 2 (учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства в первоочередном порядке) в с. Самбурге

№	ФИО	Дата постановки на учет	Категория	Состоит на учете нуждающихся
1	Камина Клавдия Тутувна	05.08.2013 10 ч. 10 мин.	Многодетная семья	Не состоит
2	Вора Полина Анатольевна	26.07.2022 16 ч. 00 мин.	Многодетная семья	Состоит

Список № 7 (учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для ведения садоводства) в с. Самбурге

№	ФИО	Дата постановки на учет	Категория	Состоит на учете нуждающихся
1	Ядне Марта Тяковна	21.04.2020 11 ч. 58 мин.	Многодетная семья	Не состоит
2	Устинова Тамара Хусувна	30.06.2020 16 ч. 16 мин.	Многодетная семья	Не состоит
3	Сотруева Мария Сергеевна	08.02.2022 09 ч. 45 мин.	Многодетная семья	Не состоит
4	Вергунова Надежда Александровна	06.12.2022 16 ч. 10 мин.	Многодетная семья	Не состоит

Село Халясавэй

Список № 1 (учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства) в с. Халясавэй

№	ФИО	Дата постановки на учет	Категория	Состоит на учете нуждающихся
1	Пяк Лев Леонидович	28.02.2013 16 ч. 50 мин.	Многодетная семья	Не состоит
2	Казымкина Лидия Наумовна	08.04.2013 10 ч. 39 мин.	Многодетная семья	Не состоит
3	Шестакова Эмира Хыливна	08.04.2013 14 ч. 00 мин.	Многодетная семья	Не состоит
4	Айваседо Франческа Васильевна	08.04.2013 15 ч. 00 мин.	Многодетная семья	Не состоит
5	Пяк Светлана Михайловна	08.04.2013 15 ч. 40 мин.	Многодетная семья	Не состоит

6	Каткилева Ефросинья Ивановна	08.04.2013 16 ч. 00 мин.	Многодетная семья	Не состоит
7	Айваседо Зорина Леонидовна	08.12.2014 14 ч. 35 мин.	Многодетная семья	Не состоит
8	Пяк Татьяна Алексеевна	24.04.2019 12 ч. 16 мин.	Многодетная семья	Состоит
9	Айваседо Эльза Ланеевна	15.11.2022 12 ч. 29 мин.	Многодетная семья	Состоит
10	Каткилева Мария Арнольдовна	21.11.2022 11 ч. 33 мин.	Многодетная семья	Состоит

Список № 2 (учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства в первоочередном порядке) в с. Халясавэй.

№	ФИО	Дата постановки на учет	Категория	Состоит на учете нуждающихся
1	Пяк Роза Дядевна	28.02.2013 17 ч. 00 мин.	Многодетная семья	Не состоит
2	Айваседо Надежда Андреевна	08.04.2013 10 ч. 49 мин.	Многодетная семья, ребенок-инвалид	Не состоит
3	Айваседо Александра Владимировна	08.04.2013 14 ч. 30 мин.	Многодетная семья	Не состоит
4	Айваседо Владлен Хачкувич	08.04.2013 16 ч. 40 мин.	Многодетная семья	Не состоит
5	Каткилев Степан Нуплович	05.06.2013 15 ч. 00 мин.	Многодетная семья	Состоит
6	Айваседо Валентина Васильевна	07.04.2016 11 ч. 16 мин.	Многодетная семья	Состоит

Поселок Ханымей

Список № 1 (учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства) в п. Ханымее

№	ФИО	Дата постановки на учет	Категория	Состоит на учете нуждающихся
1	Харючи Татьяна Владимировна	04.02.2021 10 час. 00 мин	Многодетная семья	Состоит
2	Рагимханова Зиярат Рагимхановна	22.07.2021 12 час. 28 мин.	Многодетная семья	Состоит
3	Головичёва Яна Владимировна	20.01.2022 12 час. 08 мин.	Многодетная семья	Состоит
4	Пяк Кристина Лёмовна	22.02.2022 15 час. 40 мин.	Многодетная семья	Состоит
5	Мачулин Евгений Евгеньевич	15.04.2022 12 час. 00 мин.	Многодетная семья	Состоит
6	Пяк Елена Николаевна	19.10.2022 12 час. 15 мин.	Многодетная семья	Состоит
7	Пяк Жанна Владимировна	08.12.2022 14 ч. 55 мин.	Многодетная семья	Состоит

Список № 7 (учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для ведения садоводства) в п. Ханымее

№	ФИО	Дата постановки на учет	Категория	Состоит на учете нуждающихся
1	Буковцева Ирина Станиславовна	25.11.2021 14 ч. 02 мин.	Многодетная семья	Не состоит
2	Малкова Наталья Валерьевна	05.10.2022 14 ч. 00 мин.	Многодетная семья	Не состоит

Деревня Харампур

Список № 1 (учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства) в д. Харампуре

№	ФИО	Дата постановки на учет	Категория	Состоит на учете нуждающихся
1	Фатеева Елена Сергеевна	08.10.2013 14 ч. 28 мин.	Многодетная семья	Не состоит
2	Айваседо Надежда Омачувна	31.10.2019 16 ч. 47 мин.	Многодетная семья	Состоит
3	Айваседо Клавдия Ивановна	08.04.2021 16 ч. 10 мин.	Многодетная семья	Состоит
4	Агичева Людмила Николаевна	03.03.2022 17 ч. 30 мин.	Многодетная семья	Состоит

Главный редактор Р.С. АБДУЛЛИН



Тираж
63

Индексы: ПА 663, ПИ 010

Общественно-политическая газета

УЧРЕДИТЕЛЬ:

Администрация
Пуровского района

**Адрес редакции, издателя
и типографии:**

629850 Тюменская обл.,
ЯНАО, Пуровский район,
г. ТАРКО-САЛЕ,
Мира, 9.
Тел.: 2-51-80 (факс)

Еженедельник зарегистрирован (перерегистрирован) Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Тюменской области, Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу. Свидетельство о регистрации ПИ №ТУ72-01339 от 5.04.2016г. Полиграфическая деятельность редакции газеты «Северный луч» в соответствии с Федеральным законом № 258-ФЗ от 8.11.2007г. лицензированию не требует.

Материалы, опубликованные в газете, являются собственностью редакции. Авторские претензии принимаются в течение трех месяцев со дня выхода публикации. Рукописи не рецензируются и не возвращаются. Грамматической и синтаксической правкой официальных материалов редакция не занимается. Мнение редакции может не совпадать с мнением авторов.

Время подписания последнего блока номера по графику: в четверг в 15.00. Газета подписана в четверг в 14.00, вышла из печати в 18.00. Газета набрана, сверстана и отпечатана на электронно-офсетном комплексе редакции газеты «Северный луч».