

23 сентября 2022 / № 38 (3958)

**СЕВЕРНЫЙ
ЛУЧ**



ПУРОВСКИЙ
РАЙОН

ОБЩЕСТВЕННО-
ПОЛИТИЧЕСКАЯ
ГАЗЕТА

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

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

АДМИНИСТРАЦИЯ МО ПУРОВСКИЙ РАЙОН

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



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации

от 20 сентября 2022 г. № 354-ПА

г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ РАЗМЕЩЕНИЯ
РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПУРОВСКИЙ РАЙОН**

В соответствии с Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», постановлением Администрации района от 30 декабря 2014 года № 254-ПА «Об утверждении Порядка разработки и утверждения схем размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования Пуровский район, Правил установки и эксплуатации рекламных конструкций на территории муниципального образования Пуровский район», Уставом муниципального округа Пуровский район, на основании сводного заключения о предварительном согласовании проекта «Схемы размещения рекламных конструкций на территории муниципального округа Пуровский район» от 26 августа 2022 года

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую схему размещения рекламных конструкций на территории муниципального округа Пуровский район.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Пуровского района от 19 октября 2016 года № 404-ПА «Об утверждении схемы размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования Пуровский район».
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.

Глава Пуровского района А.А. КОЛОДИН

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Администрации
Пуровского района
от 20 сентября 2022г. № 354-ПА

СХЕМА

**размещения рекламных конструкций на территории
муниципального округа Пуровский район**
(текстовая часть)

№ п/п	Вид рекламной конструкции	Местонахождение или адресный ориентир
1	Билборд 3х6, на «ноге» 4 м, внешние поверхности, предназначенные для двустороннего размещения информации	ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, район городской бани, кадастровый квартал 89:05:020120, 64°54'36,9072" 77°45'32,5512"
2	Билборд 3х6, на «ноге» 4 м, внешние поверхности, предназначенные для двустороннего размещения информации	ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Совхозная, в районе земельного участка с кадастровым номером 89:05:020112:133, 64°54'59,2452" 77°47'10,824"
3	Билборд 3х6, на «ноге» 4 м, внешние поверхности, предназначенные для двустороннего размещения информации	ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Совхозная, в районе земельного участка с кадастровым номером 89:05:020112:204, 64°54'48,4812" 77°47'17,808"
4	Билборд 3х6, на «ноге» 4 м, внешние поверхности, предназначенные для двустороннего размещения информации	ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, район промбазы РЭБ, кадастровый квартал 89:05:020105, 64°55'7,5072" 77°45'59,472"

5	Билборд 3х6, на «ноге» 4 м, внешние поверхности, предназначенные для двустороннего размещения информации	ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Таежная, в районе земельного участка с кадастровым номером 89:05:020125:59, 64°54'30,8592" 77°46'14,6964"
6	Билборд 3х6, на «ноге» 4 м, внешние поверхности, предназначенные для двустороннего размещения информации	ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Труда, в районе земельного участка с кадастровым номером 89:05:020101:2174, 64°55'23,9844" 77°46'55,3908"
7	Билборд 3х6, на «ноге» 4 м, внешние поверхности, предназначенные для двустороннего размещения информации	ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Промышленная, в районе земельного участка с кадастровым номером 89:05:020117:6, 64°54'42,1956" 77°44'54,9456"
8	Билборд 3х6, на «ноге» 4 м, внешние поверхности, предназначенные для двустороннего размещения информации	ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, кадастровый квартал 89:05:020128, привязка к километровому знаку: 5 км+150 м Справа, 64°55'15,834" 77°40'49,5984"
9	Билборд 3х6, на «ноге» 4 м, внешние поверхности, предназначенные для двустороннего размещения информации	ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, кадастровый квартал 89:05:020128, привязка к километровому знаку: 5 км+230 м Слева, 64°55'15,7008" 77°40'56,046"
10	Билборд 3х6, на «ноге» 4 м, внешние поверхности, предназначенные для двустороннего размещения информации	ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, кадастровый квартал 89:05:020128, привязка к километровому знаку: 5 км+500 м Слева, 64°55'13,026" 77°41'10,7808"
11	Билборд 3х6, на «ноге» 4 м, внешние поверхности, предназначенные для двустороннего размещения информации	ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, кадастровый квартал 89:05:020128, привязка к километровому знаку: 5 км+600 м Слева, 64°55'11,766" 77°41'17,808"
12	Билборд 3х6, на «ноге» 4 м, внешние поверхности, предназначенные для двустороннего размещения информации	ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, кадастровый квартал 89:05:020128, привязка к километровому знаку: 5 км+700 м Слева, 64°55'10,0308" 77°41'25,2168"
13	Билборд 3х6, на «ноге» 4 м, внешние поверхности, предназначенные для двустороннего размещения информации	ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, перед въездом в город, привязка к километровому знаку: 555 км+880 м Слева, 64°57'22,932" 77°38'8,852"
14	Билборд 3х6, на «ноге» 4 м, внешние поверхности, предназначенные для двустороннего размещения информации	ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, перед въездом в город, привязка к километровому знаку: 556 км+500 м Слева, 64°57'35,604" 77°38'12,768"
15	Билборд 3х6, на «ноге» 4 м, внешние поверхности, предназначенные для двустороннего размещения информации	ЯНАО, Пуровский район, п. Пуровск, кадастровый квартал 89:05:020201, привязка к километровому знаку: 553 км+350 м Слева, 64°55'55,6536" 77°35'15,5184"
16	Билборд 3х6, на «ноге» 4 м, внешние поверхности, предназначенные для двустороннего размещения информации	ЯНАО, Пуровский район, п. Пуровск, кадастровый квартал 89:05:020201, в районе парка «60-ти летию Победы», 64°56'7,6308" 77°34'33,15"
17	Билборд 3х6, на «ноге» 4 м, внешние поверхности, предназначенные для двустороннего размещения информации	ЯНАО, Пуровский район, п. Пуровск, земельный участок с кадастровым номером 89:05:020201:1759, район СТО, 64°56'44,6208" 77°37'24,2076"
18	Билборд 3х6, на «ноге» 4 м, внешние поверхности, предназначенные для двустороннего размещения информации	ЯНАО, Пуровский район, с. Самбург, кадастровый квартал 89:05:010305, 66°59'33,3564" 78°14'58,1064"
19	Билборд 3х6, на «ноге» 4 м, внешние поверхности, предназначенные для двустороннего размещения информации	ЯНАО, Пуровский район, с. Самбург, ул. Подгорная, в районе земельного участка с кадастровым номером 89:05:010101:187, 67°0'23,1516" 78°13'25,0752"
20	Билборд 3х6, на «ноге» 4 м, внешние поверхности, предназначенные для двустороннего размещения информации	ЯНАО, Пуровский район, с. Самбург, ул. Речная, в районе земельного участка с кадастровым номером 89:05:010101:202, 67°0'8,7372" 78°12'50,1948"

21	Билборд 3х6, на «ноге» 4 м, внешние поверхности, предназначенные для двустороннего размещения информации	ЯНАО, Пуровский район, с. Самбург, ул. Производственная, 66°59'48,9696" 78°14'3,9408"
22	Билборд 3х6, на «ноге» 4 м, внешние поверхности, предназначенные для двустороннего размещения информации	ЯНАО, Пуровский район, д. Харампур, ул. Айваседо Энтак, в районе земельного участка с кадастровым номером 89:05:020401:532, 64°16'51,3516" 78°5'24,018"
23	Билборд 3х6, на «ноге» 4 м, внешние поверхности, предназначенные для двустороннего размещения информации	ЯНАО, Пуровский район, д. Харампур, ул. Айваседо Энтак, земельный участок с кадастровым номером 89:05:020401:61, 64°16'46,0596" 78°5'41,6976"
24	Билборд 3х6, на «ноге» 4 м, внешние поверхности, предназначенные для двустороннего размещения информации	ЯНАО, Пуровский район, с. Халыасавэй, ул. Центральная, 63°22'53,9184" 78°19'30,2376"
25	Билборд 3х6, на «ноге» 4 м, внешние поверхности, предназначенные для двустороннего размещения информации	ЯНАО, Пуровский район, с. Халыасавэй, кадастровый квартал 89:05:030101, 63°23'1,2516" 78°19'2,0604"
26	Билборд 3х6, на «ноге» 4 м, внешние поверхности, предназначенные для двустороннего размещения информации	ЯНАО, Пуровский район, п. Ханымей, кадастровый квартал 89:05:030201, пересечение улиц Нефтяников и Ханымейский тракт, 63°43'14,4912" 75°58'30,522"
27	Билборд 3х6, на «ноге» 4 м, внешние поверхности, предназначенные для двустороннего размещения информации	ЯНАО, Пуровский район, п. Ханымей, земельный участок с кадастровым номером 89:05:030201:496, 63°44'17,9664" 75°59'35,7864"
28	Билборд 3х6, на «ноге» 4 м, внешние поверхности, предназначенные для двустороннего размещения информации	ЯНАО, Пуровский район, п. Ханымей, земельный участок с кадастровым номером 89:05:030201:496, 63°44'7,5624" 75°59'27,9348"
29	Билборд 3х6, на «ноге» 4 м, внешние поверхности, предназначенные для двустороннего размещения информации	ЯНАО, Пуровский район, п. Ханымей, в районе земельного участка с кадастровым номером 89:05:030201:48, 63°43'27,6348" 75°58'55,0596"
30	Билборд 3х6, на «ноге» 4 м, внешние поверхности, предназначенные для двустороннего размещения информации	ЯНАО, Пуровский район, пгт. Уренгой, кадастровый квартал 89:05:020301, участок дороги пгт. Уренгой – Заполярное, в районе 225 км, 65°58'18,1632" 78°26'9,5352"
31	Билборд 3х6, на «ноге» 4 м, внешние поверхности, предназначенные для двустороннего размещения информации	ЯНАО, Пуровский район, пгт. Уренгой, кадастровый квартал 89:05:020301, участок дороги пгт. Уренгой – Заполярное, в районе 225 км, 65°58'12,2124" 78°25'46,5312"
32	Билборд 3х6, на «ноге» 4 м, внешние поверхности, предназначенные для двустороннего размещения информации	ЯНАО, Пуровский район, пгт. Уренгой, кадастровый квартал 89:05:020301, ул. Авиаторов, район гаражей в мкр. № 6, 65°57'30,3444" 78°23'35,9916"
33	Билборд 3х6, на «ноге» 4 м, внешние поверхности, предназначенные для двустороннего размещения информации	ЯНАО, Пуровский район, пгт. Уренгой, кадастровый квартал 89:05:020301, участок дороги пгт. Уренгой – Заполярное, в районе 10 км, 65°58'25,6908" 78°21'57,8448"
34	Билборд 3х6, на «ноге» 4 м, внешние поверхности, предназначенные для двустороннего размещения информации	ЯНАО, Пуровский район, пгт. Уренгой, кадастровый квартал 89:05:020301, участок дороги пгт. Уренгой – Заполярное, в районе 10 км, 65°58'25,2732" 78°22'3,1656"
35	Билборд 3х6, на «ноге» 4 м, внешние поверхности, предназначенные для двустороннего размещения информации	ЯНАО, Пуровский район, пгт. Уренгой, кадастровый квартал 89:05:020301, участок дороги пгт. Уренгой – Заполярное, в районе 10 км, 65°58'24,5172" 78°22'9,9516"
36	Билборд 3х6, на «ноге» 4 м, внешние поверхности, предназначенные для двустороннего размещения информации	ЯНАО, Пуровский район, пгт. Уренгой, в районе земельного участка с кадастровым номером 89:05:020301:1220, 65°58'4,1088" 78°22'23,8332"

37	Билборд 3х6, на «ноге» 4 м, внешние поверхности, предназначенные для двустороннего размещения информации	ЯНАО, Пуровский район, пгт. Уренгой, кадастровый номер земельного участка 89:05:020301:6923, пересечение улиц Молодежной и Авиаторов, 65°57'31,788" 78°23'2,7852"
38	Билборд 3х6, на «ноге» 4 м, внешние поверхности, предназначенные для двустороннего размещения информации	ЯНАО, Пуровский район, пгт. Уренгой, кадастровый квартал 89:05:020301, ул. Авиаторов, район гаражей в мкр. № 6, 65°57'32,8608" 78°23'5,676"
39	Билборд 3х6, на «ноге» 4 м, внешние поверхности, предназначенные для двустороннего размещения информации	ЯНАО, Пуровский район, пгт. Уренгой, кадастровый квартал 89:05:020301, ул. Авиаторов, район гаражей в мкр. № 6, 65°57'32,328" 78°23'11,6736"
40	Билборд 3х6, на «ноге» 4 м, внешние поверхности, предназначенные для двустороннего размещения информации	ЯНАО, Пуровский район, пгт. Уренгой, кадастровый квартал 89:05:020301, ул. Авиаторов, район гаражей в мкр. № 6, 65°57'31,8456" 78°23'17,7432"
41	Билборд 3х6, на «ноге» 4 м, внешние поверхности, предназначенные для двустороннего размещения информации	ЯНАО, Пуровский район, пгт. Уренгой, кадастровый квартал 89:05:020301, ул. Авиаторов, район гаражей в мкр. № 6, 65°57'31,3452" 78°23'23,8164"
42	Билборд 3х6, на «ноге» 4 м, внешние поверхности, предназначенные для двустороннего размещения информации	ЯНАО, Пуровский район, пгт. Уренгой, кадастровый квартал 89:05:020301, ул. Авиаторов, район гаражей в мкр. № 6, 65°57'30,8088" 78°23'30,0372"

СХЕМА

**размещения рекламных конструкций на территории
муниципального округа Пуровский район
(графическая часть)**

г. Тарко-Сале



г. Тарко-Сале



д. Харампур



п. Пуроск



с. Савбург



п. Ханьмей





**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 21 сентября 2022 г. № 356-ПА г. Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ДЕПАРТАМЕНТУ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА, РЕАЛИЗУЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И НАПРАВЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Департаменту образования Администрации Пуровского района, реализующих образовательную программу дошкольного образования, по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

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 21 сентября 2022 г. № 356-ПА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
муниципальных образовательных учреждений,
подведомственных Департаменту образования
Администрации Пуровского района, реализующих
образовательную программу дошкольного образования,
по предоставлению муниципальной услуги «Постановка
на учет и направление детей в муниципальные
образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы дошкольного образования»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Департаменту образования Администрации Пуровского района, реализующих образовательную программу дошкольного образования, по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных учреждениях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами) в муниципальном округе Пуровский район.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании пункта 6 части 1, части 4.1 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Круг заявителей

1.1. Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) ребенка (далее – заявитель).

1.2. Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>) и/или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ) является родитель (законный представитель) ребенка, завершивший прохождение процедуры регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

**Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Департаменте образования Администрации Пуровского района, предоставляющего муниципальную услугу (далее – Уполномоченный орган), подведомственном Уполномоченному органу учреждению, или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи общего пользования (далее – почтовой связи);

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: на ЕПГУ и/или РПГУ; на официальных сайтах муниципального округа Пуровский район (<https://www.puradm.ru/>) и Уполномоченного органа (<http://purovskiydo.ru/>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращаться в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа и многофункциональных центров;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.5. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

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

изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте Уполномоченного органа, многофункционального центра или посредством почтовой связи;

назначить другое время для консультаций;
прийти лично.

Должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, работник многофункционального центра подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4 настоящего раздела в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

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

1.8. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров, в том числе номер телефона автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.9. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа, многофункциональных центрах при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

Наименование органа местного самоуправления (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – Департаментом образования Администрации Пуровского района.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие следующие образовательные учреждения:

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3» г. Тарко-Сале Пуровского района;

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат среднего общего образования» г. Тарко-Сале Пуровского района;

- муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребёнка – детский сад «Радуга» г. Тарко-Сале Пуровского района;

- муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ёлочка» г. Тарко-Сале Пуровского района;

- муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Василёк» г. Тарко-Сале Пуровского района;

- муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Буратино» г. Тарко-Сале Пуровского района;

- муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Белочка» г. Тарко-Сале Пуровского района;

- муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Брусничка» г. Тарко-Сале Пуровского района;

- муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Золотой ключик» г. Тарко-Сале Пуровского района;

- муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Гнёздышко» п. Пуровск Пуровского района;

- муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Снежинка» п.г.т. Уренгой Пуровского района;

- муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Сказка» п.г.т. Уренгой Пуровского района;

- муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко» п.г.т. Уренгой Пуровского района;

- муниципальное бюджетное дошкольное образовательное

учреждение «Детский сад «Солнышко» п. Ханымей Пуровского района;

- муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Улыбка» п. Ханымей Пуровского района;

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» с. Сывдарма Пуровского района;

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат среднего общего образования» с. Самбург Пуровского района;

- муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Сказка» с. Самбург Пуровского района;

- муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Росинка» д. Харампур Пуровского района;

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат основного общего образования» с. Халясавай Пуровского района.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченным органом осуществляется межведомственное взаимодействие посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ):

№ п/п	Наименование вида сведений	Поставщик вида сведений
1	2	3
1.	Проверка действительности паспорта	МВД
2.	Получение регистрации по месту жительства	МВД
3.	Получение регистрации по месту пребывания	МВД
4.	Проверка регистрации по месту жительства	МВД
5.	Проверка регистрации по месту пребывания	МВД
6.	Проверка регистрации ИГ по месту жительства	МВД
7.	Проверка регистрации ИГ по месту пребывания	МВД

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы местного самоуправления и иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является: постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальном образовательном учреждении (промежуточный результат) и направление в муниципальное образовательное учреждение (основной результат).

2.5.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата по форме согласно приложению № 1 и приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.5.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата по форме согласно приложению № 3 и приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.5.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановления на учет по форме, согласно приложению № 5 и приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения

в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Уполномоченный орган в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, или в случае подачи заявления в электронном виде путем направления информации в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ, результаты, указанные в подпунктах 2.5.1 или 2.5.3 настоящего раздела.

Уполномоченный орган в течение 1 дня со дня утверждения документа о предоставлении места в муниципальной организации с учетом желаемой даты приема, указанной в заявлении, направляет заявителю результат, указанный в подпункте 2.5.2 настоящего раздела.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в соответствующих разделах на ЕПГУ и/или РПГУ, официальном сайте муниципального округа Пуровский район:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучения по образовательным программам дошкольного образования»;

приказ Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (в части перевода в государственную или муниципальную образовательную организацию по инициативе родителя (законного представителя));

приказ Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (в части количества детей в отдельных группах или отдельных образовательных организациях).

В части предусмотренного федеральным законодательством права на внеочередное (первоочередное) предоставление муниципальной услуги:

Закон Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;

постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей».

Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»;

Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов».

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде согласно приложению № 7 или на бумажном носителе согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту и документы в соответствии с подпунктами 2.8.2 - 2.8.8 настоящего пункта, в том числе в виде прилагаемых к заявлению электронных документов.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ и/или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

При направлении заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА.

Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

2.8.3. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка (для заявителя - иностранного гражданина либо лица без гражданства).

2.8.4. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

2.8.5. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

2.8.6. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.8.7. Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

2.8.8. Документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории).

В заявлении, поданном на бумажном носителе, также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги: в форме уведомления по телефону, электронной почте; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре и/или высланного по почтовому адресу, указанному в заявлении.

2.9. Дополнительно заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ при оформлении на ЕПГУ заявления о получении информирования по заявлению для направления, поданному на бумажном носителе.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг

2.10. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.11. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2.11.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными

правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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

2.11.4. предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.11.5. предоставления 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 муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе

2.12. При предоставлении заявления на бумажном носителе основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно пункту 2.8 настоящего раздела;

- представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановка на учет:

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

- предоставление недостоверной информации согласно пункту 2.8 настоящего раздела;

- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде);

- предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов (при подаче заявления в электронном виде);

- заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги (при подаче заявления на бумажном носителе).

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата – направления – не предусмотрено.

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

2.15. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении промежуточного результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

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

2.18. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления на бумажном носителе, с учетом срока исправления недостатков Уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за последним днем, установленным для исправления недостатков, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.19. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей.

За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.20. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ;
- возможность получения заявителем информации о после-

довательности предоставления места в муниципальном образовательном учреждении, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

2.21. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений со стороны Уполномоченного органа установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.22. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и/или РПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.23. Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ и/или РПГУ в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учётной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя и направляется в Уполномоченный орган посредством СМЭВ. Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных подпунктами 2.8.3 - 2.8.8 настоящего раздела, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа (организации).

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ в форме уведомлений по заявлению.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2.24. При подаче электронных документов, предусмотренных подпунктами 2.8.3 - 2.8.8 настоящего раздела, через ЕПГУ, такие документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpeg csig.

Электронные документы должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

Для РПГУ форматы электронных документов устанавливаются нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур вне зависимости от формы

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений посредством СМЭВ;
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- выдача промежуточного результата;
- внесение основного результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в приложении № 10 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю дополнительно обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- формирование заявления в электронной форме;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления в электронной форме;
- возможность получения на ЕПГУ сведений о ходе рассмотрения заявления, поданного в иных формах, по запросу заявителя;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) вне зависимости от формы оказания услуги

3.3. Формирование заявления.

Заявление может быть сформировано в электронном виде на ЕПГУ и/или РПГУ или подано на бумажном носителе.

Формирование заявления в электронной форме не требует дополнительной подачи заявления на бумажном носителе.

При формировании заявления в электронной форме после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется форматно-логическая проверка. 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 на ЕПГУ и/или РПГУ заявителю обеспечивается:

а) возможность сохранения ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

б) возможность автоматического заполнения полей электронной формы заявления на основании данных, размещенных в профиле заявителя в ЕСИА;

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

г) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ к заявлениям, ранее поданным им на ЕПГУ и/или РПГУ.

Сформированное на ЕПГУ и/или РПГУ заявление направляется в региональную информационную систему доступности дошкольного образования (далее – РГИС ДДО) посредством СМЭВ.

3.4. После поступления в РГИС ДДО электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо). При этом заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Заявление передано в региональную систему доступности дошкольного образования. Заявление зарегистрировано. _____ (указывается дата и время регистрации заявления в формате: ДД.ММ.ГГГГ чч:мм:сс) с номером _____ (указывается уникальный номер заявления в региональной информационной системе). Ожидайте рассмотрения заявления в течение 7 дней».

3.5. Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ и/или РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день.

3.6. Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа обеспечивает:

а) в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день прием в работу заявления о предоставлении муниципальной услуги. При этом заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Начато рассмотрение заявления».

В случае необходимости подтверждения данных заявления заявителю сообщается об этом в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «Для подтверждения данных заявления Вам необходимо представить в _____ (указывается место представления документов) в срок _____ (указывается срок представления документов) следующие документы: _____ (указывается перечень подтверждающих документов, которые должен представить заявитель).» Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 3 дней со дня сообщения, в том числе, поступления соответствующего уведомления, при несоблюдении которого следует отказ в соответствии с пунктами 2.12 и 2.14 настоящего Административного регламента.

б) рассмотрение заявления. В качестве промежуточного результата рассмотрения заявления заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления _____. Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после _____ (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении).» (положительный промежуточный результат услуги) либо «Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине _____ (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение). Вам необходимо _____ (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению).» (отрицательный промежуточный результат услуги).

При наступлении желаемой даты приема и отсутствии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении (по данным РГИС ДДО) заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «В настоящее время в образовательных организациях, указанных в заявлении, нет свободных мест, соответствующих запрашиваемым в заявлении условиям. Вам может быть предложено место в _____ (указывается перечень образовательных организаций, в которых могут быть предоставлены места при наличии возможности). В случае согласия на получение места в данной образовательной организации Вам необходимо изменить в заявлении для направления перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема.»

При наступлении желаемой даты приема и наличии свободных мест в образовательных учреждениях, указанных заявителем в заявлении (по данным РГИС), после утверждения документа о направлении, содержащего информацию об определении места для ребенка, и внесении реквизитов данного документа в РГИС заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Вам предоставлено место в _____ (указываются название образовательной организации, данные о группе) в соответствии с _____ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольное образовательное учреждение). Вам необходимо _____ (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия). (положительный основной результат услуги)».

3.7. Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ в виде уведомления при подаче заявления на ЕПГУ или при запросе о получении информации о заявлениях, поданных в иной форме, в виде уведомления на РПГУ при подаче заявления на РПГУ, в обезличенном виде на сайте или стенде Уполномоченного органа. В случае необходимости заявитель может также получить результат в виде выписки из документа о направлении при личном обращении в Уполномоченный орган.

3.8. Вне зависимости от способа подачи заявления заявителю по его запросу предоставлена возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и/или РПГУ.

Для получения услуги на ЕПГУ заявитель должен авторизоваться в ЕСИА в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учетной записью, выбрать вариант услуги «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме», а затем по кнопке «Получить услугу» открыть интерактивную форму заявления, заполнить ее и подать заявление.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в бумажной форме

3.11. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.12. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

3.13. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.13.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлени-

ем о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.13.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.13.1 настоящего раздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.13.1 настоящего раздела.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного са-

моуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального округа Пуровский район в случае предоставления муниципальной услуги;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального округа Пуровский район осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

- к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

- к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**Способы информирования заявителей
о порядке подачи и рассмотрения
жалобы, в том числе с использованием
ЕПГУ и/или РПГУ**

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ и/или РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих порядок досудебного (внесудебного)
обжалования действий (бездействия) и (или) решений,
принятых (осуществленных) в ходе предоставления
муниципальной услуги**

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Администрации Пуровского района от 17.05.2022 № 206-ПА «Об утверждении Порядка об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) Администрации Пуровского района при предоставлении муниципальных услуг».

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
муниципальных образовательных
учреждений, подведомственных
Департаменту образования
Администрации Пуровского
района, реализующих
образовательную программу
дошкольного образования, по
предоставлению муниципальной
услуги «Постановка на учет
и направление детей в*

*муниципальные образовательные
учреждения, реализующие
образовательные программы
дошкольного образования»*

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
о предоставлении промежуточного результата
муниципальной услуги (постановка на учет)
в электронной форме**

Статус информирования: Заявление рассмотрено

Комментарий к статусу информирования:

«Ваше заявление рассмотрено.

Индивидуальный номер заявления _____. Ожидайте направления в выбранное образовательное учреждение после _____ (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении).».

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
муниципальных образовательных
учреждений, подведомственных
Департаменту образования
Администрации Пуровского
района, реализующих
образовательную программу
дошкольного образования, по
предоставлению муниципальной
услуги «Постановка на учет
и направление детей в
муниципальные образовательные
учреждения, реализующие
образовательные программы
дошкольного образования»*

**ФОРМА РЕШЕНИЯ
о предоставлении промежуточного результата
муниципальной услуги (в бумажной форме)**

Наименование уполномоченного
органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

**о предоставлении муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей
в муниципальные образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы дошкольного
образования» в части постановки на учет**

от _____ № _____

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

наименование уполномоченного органа

принято решение: поставить на учет _____

(ФИО ребенка полностью)

в качестве нуждающегося в предоставлении места в муниципальной образовательной организации/(перечислить указанные в заявлении параметры).

Должность и ФИО сотрудника

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Департаменту образования Администрации Пуровского района, реализующих образовательную программу дошкольного образования, по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
о предоставлении муниципальной услуги (направление в муниципальное образовательное учреждение) в электронной форме

Статус информирования:

Направлен в дошкольное образовательное учреждение _____

Комментарий к статусу информирования: «Вам предоставлено место в _____

_____ (указываются название дошкольного образовательного учреждения, данные о группе)

в соответствии с _____ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольное образовательное учреждение).

Вам необходимо _____

(описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Департаменту образования Администрации Пуровского района, реализующих образовательную программу дошкольного образования, по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

ФОРМА РЕШЕНИЯ
о предоставлении муниципальной услуги (в бумажной форме)

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей

в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части направления в муниципальное образовательное учреждение (в бумажной форме)

от _____ № _____

Вам предоставлено место в _____

(указываются название дошкольной образовательной организации, в группе (направленность, с указанием вида для групп компенсирующей и комбинированной направленности и профиля группы для оздоровительных групп, возрастной указатель группы), с режимом пребывания (указывается режим пребывания ребенка в группе) для обучения по образовательной программе (указываются наименование и направленность образовательной программы (при наличии)) на языке (указывается соответствующий язык образования)/

для осуществления присмотра и ухода в соответствии с _____

(указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию).

Вам необходимо _____

(описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия).

Должность и ФИО сотрудника _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Департаменту образования Администрации Пуровского района, реализующих образовательную программу дошкольного образования, по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
об отказе в предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (постановки на учет) в электронной форме

Статус информирования: Отказано в предоставлении услуги
Комментарий к статусу информирования: «Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине _____ (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение).

Вам необходимо _____

(описывается порядок действия заявителя который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению)».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Административному регламенту муниципальных образовательных

учреждений, подведомственных Департаменту образования Администрации Пуровского района, реализующих образовательную программу дошкольного образования, по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

ФОРМА РЕШЕНИЯ

об отказе в предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (в бумажной форме)

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части постановления на учет

от _____ № _____
 Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине _____ (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение).

Вам необходимо _____

(описывается порядок действия заявителя который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению).

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
 к Административному регламенту муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Департаменту образования Администрации Пуровского района, реализующих образовательную программу дошкольного образования, по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде

Наименование поля	Тип данных	Обязательность
Фамилия родителя (законного представителя) ребенка	текстовая строка	да
Имя родителя (законного представителя) ребенка	текстовая строка	да
Отчество родителя (законного представителя) ребенка	текстовая строка	да (при наличии)

Тип документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя) ребенка	выбор из списка (справочник типов документов из Единой системы нормативной справочной информации), по умолчанию – «паспорт Российской Федерации»	да
Серия документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя) ребенка	текстовая строка, для паспорта Российской Федерации – 4 цифры	да (для паспорта Российской Федерации)
Номер документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя) ребенка	текстовая строка, для паспорта Российской Федерации – 6 цифр	да
Место выдачи документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя) ребенка	текстовая строка	нет
Дата выдачи документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя) ребенка	дата в формате: ДД.ММ.ГГГГ	нет
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости)	текстовая строка	да (при наличии)
Адрес электронной почты родителей (законных представителей) ребенка	текстовая строка	нет
Номер телефона родителей (законных представителей) ребенка	текстовая строка	да
Категория граждан и их семей, имеющих право на специальные меры поддержки (гарантии)	выбор из списка (справочник категорий из Единой системы нормативной справочной информации), по умолчанию – значение «Нет»	да (при наличии)
Реквизиты документа, подтверждающего право на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при наличии)	дата выдачи и срок действия в формате: ДД.ММ.ГГГГ, кем выдан – текстовая строка	да (при наличии)
Фамилия ребенка	текстовая строка	да
Имя ребенка	текстовая строка	да
Отчество ребенка	текстовая строка	да (при наличии)
Дата рождения ребенка	дата в формате: ДД.ММ.ГГГГ	да
Тип документа, подтверждающего личность ребенка	выбор из списка (справочник типов документов, подтверждающих личность ребенка, из Единой системы нормативной справочной информации), по умолчанию «Свидетельство о рождении Российской Федерации»	да
Серия документа, подтверждающего личность ребенка	для свидетельства о рождении Российской Федерации – римская цифра, дефис, 2 русские буквы, без пробелов	да (для свидетельства о рождении Российской Федерации)
Номер документа, подтверждающего личность ребенка	текстовая строка без пробелов; для свидетельства о рождении Российской Федерации – 6 цифр	да
Место выдачи документа, подтверждающего личность ребенка	текстовая строка	нет

Дата выдачи документа, подтверждающего личность ребенка	дата в формате: ДД.ММ.ГГГГ	нет
Адрес места жительства ребенка	текстовая строка	да
Желаемая направленность дошкольной группы	выбор из списка (из Единой системы нормативной справочной информации): общеразвивающая группа; компенсирующая группа; оздоровительная группа	да
Вид компенсирующей группы	выбор из списка (из Единой системы нормативной справочной информации): глухие; слабослышащие и позднооглохшие; слепые; слабовидящие; с тяжелыми нарушениями речи; с нарушениями опорно-двигательного аппарата; с задержкой психического развития; с расстройством аутистического спектра; с умственной отсталостью (нарушением интеллекта); с тяжелыми и множественными нарушениями развития; с синдромом дефицита внимания и гиперактивности; дети после операции по кохлеарной имплантации	да (для группы компенсирующей направленности)
Реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе	дата выдачи и срок действия в формате: ДД.ММ.ГГГГ, кем выдан - текстовая строка	да (для группы компенсирующей направленности)
Профиль оздоровительной группы	выбор из списка (из Единой системы нормативной справочной информации): группы для детей с туберкулезной интоксикацией; группы для часто болеющих детей; группы для детей с аллергопатологией; группы для детей с сахарным диабетом; группы для детей с заболеваниями органов дыхания; группы для детей с заболеваниями сердечно-сосудистой системы; группы для детей с нефро-урологическими заболеваниями; группы для детей с целиакией	да (для группы оздоровительной направленности)
Реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группе	дата выдачи и срок действия в формате: ДД.ММ.ГГГГ, кем выдан - текстовая строка	да (для группы оздоровительной направленности)
Согласие на общеразвивающую группу	бинарная отметка «Да/Нет» может заполняться при выборе группы необщеразвивающей направленности, по умолчанию – «Нет»	нет
Согласие на группу призора и ухода	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет»	нет

Желаемый режим пребывания ребенка в группе	выбор из списка: кратковременный режим пребывания (до 5 часов); полный день (8 – 14 часов); круглосуточный режим (24 часа)	да
Согласие на кратковременный режим пребывания	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет», может заполняться при выборе режимов более 5 часов в день	нет
Согласие на группу полного дня	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет», заполняется при выборе группы по режиму, отличному от полного дня	нет
Сведения о выборе языка обучения	выбор из списка (справочник языков обучения из Единой системы нормативной справочной информации), по умолчанию – «русский»	да
Желаемая дата приема	дата в формате: ДД.ММ.ГГГГ; желаемая дата не может быть раньше текущей календарной даты; желаемая дата не может быть ранее 2 месяцев от даты рождения ребенка; при выборе только года желаемой датой приема считается 01 сентября указанного года; при этом если выбран текущий календарный год в период с 02 сентября по 31 декабря (включительно), желаемой датой приема считается дата регистрации заявления или дата, соответствующая возрасту 2 месяца (для детей младше 2 месяцев)	да
Перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема	множественный выбор из списка дошкольных образовательных организаций в муниципальном образовании (не более -5)	да
Согласие на направление в другие дошкольные образовательные организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных организациях	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет»	нет
Фамилия (фамилии), имя (имена), отчество (отчества) (при наличии) братьев и (или) сестер, проживающих в одной семье с ребенком и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в дошкольных образовательных организациях, в которые подается заявление для направления	текстовая строка; указывается для каждой дошкольной образовательной организации, выбранной для приема, в которой есть братья и (или) сестры; фамилия, имя, отчество – отдельные поля	нет
Сканированные копии документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, подтверждающей данные заявления для направления	место для прикрепления файлов	нет

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Административному регламенту муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Департаменту образования Администрации Пуровского района, реализующих образовательную программу дошкольного образования, по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе

Я, _____
(ФИО родителя (законного представителя), паспортные данные (реквизиты документа, подтверждающего представительство),
как родитель (законный представитель), прошу поставить на учет в качестве нуждающегося в предоставлении места в муниципальном образовательном учреждении, а также направить на обучение с _____ (желаемая дата обучения) в муниципальное образовательное учреждение

_____ (наименование муниципального образовательного учреждения)
с предоставлением возможности обучения (указать язык образования, режим пребывания ребенка в группе, направленность группы, реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии))

_____ (ФИО ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении (документа, удостоверяющего личность),
проживающего по адресу:

_____ (адрес места жительства)

При отсутствии мест для приема в указанном муниципальном образовательном учреждении прошу направить на обучение в следующие по списку образовательные учреждения (указываются в порядке приоритета).

В связи с положенными мне специальными мерами поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление) прошу оказать данную услугу во внеочередном (первоочередном) порядке. Соответствующие документы, подтверждающие право, прилагаются.

В образовательном учреждении _____
(наименование образовательного учреждения из указанного в приоритете)
обучается брат (сестра) _____
(ФИО ребенка, в отношении которого подается заявление)

_____ (ФИО брата (сестры))

Контактные данные: _____
номер телефона, адрес электронной почты (при наличии) родителей (законных представителей)

Приложение: _____
документы, которые представил заявитель

О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне:
по телефону: _____;
по почтовому адресу: _____;

по адресу электронной почты: _____;
через МФЦ: _____.
(нужное вписать)

_____ (заявитель)
Дата: «__» _____ 20__ г.

_____ (Подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к Административному регламенту муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Департаменту образования Администрации Пуровского района, реализующих образовательную программу дошкольного образования, по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

ФОРМА РЕШЕНИЯ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

_____ Наименование уполномоченного органа местного самоуправления
Кому: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

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

_____ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)
принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии со стандартом	Разъяснение причин отказа в приеме и регистрации документов

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Заполняется в соответствии с действующим Административным регламентом.

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
Сведения об электронной подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

к Административному регламенту муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Департаменту образования Администрации Пуровского района, реализующих образовательную программу дошкольного образования, по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административных действий	Место выполнения административных действий/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административных действий, способ фиксации	
1	2	3	4	5	6	7	
1. Прием и регистрация заявления							
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента Информирование заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента (при поступлении заявления на бумажном носителе)	1 день	Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа				
	Проверка информации (данных) заявления для направления на наличие дублированной информации (данных) по данным свидетельства о рождении или документа, удостоверяющего личность ребенка (серия, номер документа и дата рождения). При положительном прохождении проверки формируется статус информирования «Заявление принято к рассмотрению», при наличии дублированной информации формируется статус информирования «Отказано в предоставлении услуги» с указанием причины отказа (при поступлении заявления в электронном виде)	1 день					
	В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю способами, указанными в заявлении, поданном на бумажном носителе уведомления об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа.	В тот же день, что прием и проверка комплектности					
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, а также отказа в услуге в части промежуточного результата в виде постановки на учет, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	В тот же день, что прием и проверка комплектности					
2. Получение сведений посредством СМЭВ							

Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Автоматическое формирование запросов и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента	1 день				
	Автоматическое получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 дней				
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов представлений муниципальной услуги	1 день	Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа			
4. Принятие решения						
Проект результатов предоставления муниципальной услуги по формам, согласно приложениям № 1, 2, 3, 4, 5, 6 к Административному регламенту	Принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги (при поступлении заявления на бумажном носителе)	В тот же день, что и рассмотрение документов и сведений	Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа в части промежуточного результата, в части основного результата принятия решения согласно НПА органа местного самоуправления			
	Принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги (при поступлении заявления в электронном виде)	В день рассмотрения документов и сведений				
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги	В соответствии с желаемой датой приема при наличии свободных мест				
5. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в РГИС ДДО	Регистрация каждого результата предоставления муниципальной услуги	В тот же день, что и принятие решения	Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа			
	Направление заявителю уведомлений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ (в случае подачи такого заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ или по запросу заявителя в рамках услуги «Подписать на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме»)	В тот же день, что и принятие решения				

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 21 сентября 2022 г. № 357-ПА г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ВЫДАЧИ
СОГЛАСИЯ В ПИСЬМЕННОЙ ФОРМЕ ВЛАДЕЛЬЦЕМ
АВТОМОБИЛЬНОЙ ДОРОГИ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ
МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПУРОВСКИЙ РАЙОН В ЦЕЛЯХ СТРОИТЕЛЬСТВА,
РЕКОНСТРУКЦИИ, КАПИТАЛЬНОГО РЕМОНТА,
РЕМОНТА ЯВЛЯЮЩИХСЯ СООРУЖЕНИЯМИ ПЕРЕСЕЧЕНИЯ С
АВТОМОБИЛЬНОЙ ДОРОГОЙ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ
МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ ДРУГИХ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ
И ПРИМЫКАНИЯ К АВТОМОБИЛЬНОЙ ДОРОГЕ
ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ ДРУГОЙ
АВТОМОБИЛЬНОЙ ДОРОГИ**

В соответствии с пунктом 3 части 5.3 статьи 20 Федерального закона от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок выдачи согласия в письменной форме владельцем автомобильной дороги общего пользования местного значения муниципального округа Пуровский район

в целях строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта являющихся сооружениями пересечения с автомобильной дорогой общего пользования местного значения других автомобильных дорог и примыкания к автомобильной дороге общего пользования местного значения другой автомобильной дороги.

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

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Пуровского района

от 21 сентября 2022 года № 357-ПА

ПОРЯДОК

**выдачи согласия в письменной форме владельцем
автомобильной дороги общего пользования**

**местного значения муниципального округа
Пуровский район в целях строительства, реконструкции,
капитального ремонта, ремонта являющихся
сооружениями пересечения с автомобильной
дорогой общего пользования местного значения
других автомобильных дорог и примыкания
к автомобильной дороге общего пользования местного
значения другой автомобильной дороги**

1. Настоящий Порядок выдачи согласия в письменной форме владельцем автомобильной дороги общего пользования местного значения муниципального округа Пуровский район (далее - Порядок, автомобильные дороги местного значения) в целях строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта являющихся сооружениями пересечения с автомобильной дорогой общего пользования местного значения других автомобильных дорог и примыкания к автомобильной дороге общего пользования местного значения другой автомобильной дороги разработан в соответствии с пунктом 2 части 5.3 статьи 20 Федерального закона от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и устанавливает правила подачи владельцем другой автомобильной дороги и рассмотрения владельцем автомобильной дороги местного значения заявления о предоставлении согласия в письменной форме владельцем автомобильной дороги местного значения в целях строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта являющихся сооружениями пересечения с автомобильной дорогой местного значения других автомобильных дорог (далее - пересечение) и примыкания к автомобильной дороге местного значения другой автомобильной дороги (далее - примыкание), а также перечень документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении такого согласия.

2. Согласие в письменной форме владельца автомобильной дороги местного значения, содержащее обязательные для исполнения технические требования и условия (далее - согласие), выдается структурным подразделением Администрации Пуровского района или муниципальным казенным учреждением в оперативном управлении, которого находится автомобильная дорога местного значения (далее - владелец автомобильной дороги местного значения) владельцу другой автомобильной дороги в целях строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта пересечений и (или) примыканий.

3. Согласие, указанное в пункте 2 настоящего Порядка, выдается владельцем автомобильной дороги местного значения на основании письменного заявления владельца другой автомобильной дороги о предоставлении такого согласия (далее - заявитель, заявление) в соответствии с формой заявления согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

4. В заявлении указывается:

- наименование адресата заявления;
- данные о заявителе:

а) для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество (при наличии); сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя; идентификационный номер налогоплательщика; место жительства; контактный телефон (с указанием кода города), адрес электронной почты (при наличии);

б) для юридического лица - полное наименование с указанием организационно-правовой формы; сведения о государственной регистрации юридического лица; идентификационный номер налогоплательщика; почтовый адрес; контактный телефон (с указанием кода города), адрес электронной почты;

- цель получения согласия (строительство, реконструкция, капитальный ремонт, ремонт пересечения и (или) примыкания) с указанием информации о составе и сроках проведения работ;

- кадастровые номера земельных участков (в случае, если такие земельные участки сформированы и осуществлена их постановка на государственный кадастровый учет);

- планируемое место пересечения и (или) примыкания с указанием дислокации относительно автомобильной дороги местного значения (километраж/пикетаж, справа/слева);

- способ получения согласия (почта, электронная почта).

5. К заявлению прилагаются:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка, на котором планируется размещение пересечения и (или) примыкания, либо заверенная заявителем копия такого документа;

2) схема планируемого пересечения и (или) примыкания на земельных участках полосы отвода и придорожной полосы автомобильной дороги местного значения в масштабе 1:500 с отображением на ней:

- пересечения и (или) примыкания;

- границ полосы отвода и придорожных полос автомобильной дороги местного значения;

3) проект организации дорожного движения на период проведения работ и после них;

4) сведения об утверждении документации по планировке территории (в случаях строительства, реконструкции пересечения и (или) примыкания).

6. Заявление подписывается заявителем, а также заверяется печатью (при наличии).

7. Заявление и прилагаемые к нему документы направляются в Администрацию Пуровского района по адресу: 629850, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский р-н, г. Тарко-Сале, ул. Республики, д. 25, тел. (34997) 6-06-10; адрес электронной почты: admin@pur.yanao.ru или:

7.1. В отношении автомобильной дороги местного значения в границах города Тарко-Сале по адресу: 629850, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский р-н, г. Тарко-Сале, ул. Гелогов, д. 8; тел. (34997) 2-12-20; адрес электронной почты: mkuugh@pur.yanao.ru (МКУ «Управление городского хозяйства» г. Тарко-Сале);

7.2. В отношении автомобильной дороги местного значения в границах поселка Уренгой по адресу: 629860, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, п.г.т. Уренгой, мкр. 3, стр.21 А; тел. (34934) 9-30-05; 9-14-68; адрес электронной почты: urn@pur.yanao.ru (МКУ «Управление городского хозяйства» п.г.т. Уренгой);

7.3. В отношении автомобильной дороги местного значения в границах поселка Пуровск и села Сывдарма по адресу: 629880, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, п. Пуровск, ул. Железнодорожная, д. 9; тел.: (34997) 6-65-50, 6-61-58; адрес электронной почты: purovsk@pur.yanao.ru (МКУ «Управление коммунального хозяйства, благоустройства и технического обеспечения» п. Пуровск);

7.4. В отношении автомобильной дороги местного значения в границах поселка Ханымей по адресу: 629877, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, п. Ханымей, ул. Школьная, д. 3; тел. (34997) 2-79-65, 27-79-61; адрес электронной почты: hanymey@pur.yanao.ru (МКУ «Управление городского хозяйства и обеспечения деятельности самоуправления» п. Ханымей);

7.5. В отношении автомобильной дороги местного значения в границах села Халясавэй по адресу: 629864, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, с. Халясавэй, ул. Лесная, д. 1; тел. (34997) 3-39-99; адрес электронной почты: halyasavey@pur.yanao.ru (Администрация села Халясавэй);

7.6. В отношении автомобильной дороги местного значения в границах села Самбург по адресу: 629870, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, с. Самбург, ул. Набережная, д. 1; тел. (34997) 3-12-49; адрес электронной почты: samburg@pur.yanao.ru (Администрация села Самбург);

7.7. В отношении автомобильной дороги местного значения в границах деревни Харампур по адресу: 629877, ЯНАО, Пуровский р-н, д. Харампур, ул. Айваседо Энтак, д. 11; тел. (34997) 3-33-10; адрес электронной почты: harampur@pur.yanao.ru (Администрация деревни Харампур);

7.8. В отношении автомобильной дороги местного значения в границах муниципального округа Пуровский район (за исключением автомобильной дороги местного значения в границах населенных пунктов) по адресу: 629850, ЯНАО, Пуровский р-н, г. Тарко-Сале, ул. Геологов, д. 8 тел. (34997) 2-21-09; адрес электронной почты: utsg@pur.yanao.ru (Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района).

8. Способы направления заявления и прилагаемых к нему документов:

- лично заявителем либо через законного представителя;
- в электронной форме (в сканированном виде) по адресу электронной почты владельца автомобильной дороги местного значения;
- посредством почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

9. Владелец автомобильной дороги местного значения в течение 1 рабочего дня с даты получения заявления регистрирует его.

10. По обращению заявителя владелец автомобильной дороги местного значения обязан предоставить ему сведения о дате приема заявления и его регистрационном номере в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. В течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявления владелец автомобильной дороги местного значения проверяет состав и полноту сведений и документов, указанных в пункте 4, 5 настоящего Порядка, и принимает решение о рассмотрении заявления или об отказе в рассмотрении такого заявления.

12. В случае если заявителем представлены не в полном объеме сведения и документы, указанные в пунктах 4, 5 настоящего Порядка, владелец автомобильной дороги местного значения в срок, указанный в пункте 11 настоящего Порядка, направляет заявителю мотивированный отказ в рассмотрении заявления в письменной форме с указанием основания отказа.

13. Владелец автомобильной дороги местного значения принимает решение об отказе в выдаче согласия в случае, если:

- 1) сведения, представленные в заявлении, не соответствуют цели получения согласия;
- 2) размещение пересечения и (или) примыкания противоречит законодательству Российской Федерации и требованиям технических регламентов.

14. В случае принятия владельцем автомобильной дороги местного значения решения об отказе в выдаче согласия по основаниям, указанным в пункте 13 настоящего Порядка, владелец автомобильной дороги местного значения в течение 30 календарных дней с даты регистрации заявления направляет заявителю мотивированный отказ в выдаче согласия в письменной форме с указанием основания отказа.

15. В случае принятия владельцем автомобильной дороги местного значения решения о выдаче согласия, такое согласие оформляется в виде письма владельца автомобильной дороги местного значения в адрес заявителя в соответствии с формой согласия согласно приложению № 2 к настоящему Порядку и должно содержать:

- сведения о заявителе, которому выдается согласие;
- цель получения согласия (строительство, реконструкция, капитальный ремонт, ремонт - пересечения и (или) примыкания);
- планируемое место пересечения и (или) примыкания с указанием дислокации относительно автомобильной дороги местного значения (километраж/пикетаж, справа/слева);
- кадастровые номера земельных участков, на которых планируется размещение пересечения и (или) примыкания;
- технические требования и условия, обязательные для исполнения;
- срок действия согласия, достаточный для строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта пересечения и (или) примыкания, но не более трех лет;
- подпись должностного лица владельца автомобильной дороги местного значения.

16. Согласие, оформленное в соответствии с пунктом 15 настоящего Порядка, в течение 30 календарных дней с даты регистрации заявления направляется владельцем автомобильной дороги местного значения заявителю способом, указанным в заявлении.

17. В случае преобразования, изменения наименования или местонахождения либо изменения фамилии, имени, отчества (при наличии) или места жительства заявителя в адрес владельца автомобильной дороги местного значения направляется обращение о внесении изменений в согласие с приложением документов, подтверждающих указанные изменения. Внесение изменений в согласие осуществляется владельцем автомобильной дороги местного значения в течение 3 рабочих дней с даты регистрации данного обращения.

18. Заявитель может обжаловать решение, действия или бездействие должностных лиц владельца автомобильной дороги местного значения в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку выдачи согласия в письменной форме владельцем автомобильной дороги общего пользования местного значения муниципального округа Пуровский район в целях строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта являющихся сооружениями пересечения с автомобильной дорогой общего пользования местного значения других автомобильных дорог и примыкания к автомобильной дороге общего пользования местного значения другой автомобильной дороги

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Реквизиты заявителя (полное наименование с указанием организационно-правовой формы, сведения о государственной регистрации, идентификационный номер налогоплательщика, почтовый адрес, контактный телефон (с указанием кода города), адрес электронной почты – для юридических лиц; фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о государственной регистрации

физического лица в качестве индивидуального предпринимателя; идентификационный номер налогоплательщика; место жительства; контактный телефон (с указанием кода города), адрес электронной почты (при наличии) - для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей)

исх. от _____ № _____

Главе Пуровского района или

Директору МКУ «Управление городского хозяйства» г. Тарко-Сале

Директору МКУ «Управление городского хозяйства» п.г.т. Уренгой

Директору МКУ «Управление

коммунального хозяйства,

благоустройства и технического

обеспечения» п. Пуровск

Директору МКУ «Управление городского хозяйства и обеспечения деятельности самоуправления» п. Ханымей

Главе Администрации села Халясавэй

Главе Администрации села Самбург

Главе Администрации деревни Харампур

Начальнику Департамента транспорта,

связи и систем жизнеобеспечения

Администрации Пуровского района

_____ (инициалы (имя, отчество и фамилия))

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче согласия в письменной форме владельца автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального округа Пуровский район

Прошу выдать согласие в письменной форме на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт) пересечения (примыкания) с автомобильной дорогой (к автомобильной дороге) общего пользования местного значения муниципального округа Пуровский район _____

_____ (указать наименование автомобильной дороги местного значения в соответствии с перечнем автомобильных дорог, утвержденным постановлением Администрации Пуровского района от 02 июня 2022 года № 236-ПА)

_____ (указать основные виды работ)

в планируемом месте _____

_____ (указать дислокацию оси пересечения (примыкания) относительно автомобильной дороги общего пользования местного значения (километраж/пикетаж, справа/слева) на земельном(ых) участке(ах))

_____ (указать кадастровый(ые) номер(а) участка(ов) (при наличии)) в период с _____ по _____

Согласие прошу направить _____

_____ (указать способ получения согласия: почтой, электронной почтой)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1) выписку из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка, на котором планируется размещение пересечения (или примыкания), либо заверенная копия такого документа на ___ л. в 1 экз.;

2) схему планируемого пересечения или примыкания ав-

томобильной дороги общего пользования местного значения Пуровского района (с отображением на ней пересечения (или примыкания) на ___ л. в 1 экз.;

3) проект организации дорожного движения на период проведения работ и после них на ___ л. в 1 экз.;

4) сведения об утверждении документации по планировке территории (в случаях строительства, реконструкции пересечения или примыкания) на ___ л. в 1 экз.

_____ (должность руководителя (подпись, инициалы и фамилия заявителя) (для заявителя - юридического лица) или наименование индивидуального предпринимателя (для заявителя - физического лица))

_____ (фамилия, имя, отчество исполнителя)

_____ (телефон исполнителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку выдачи согласия в письменной форме владельцем автомобильной дороги общего пользования местного значения муниципального округа Пуровский район в целях строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта являющихся сооружениями пересечения с автомобильной дорогой общего пользования местного значения других автомобильных дорог и примыкания к автомобильной дороге общего пользования местного значения другой автомобильной дороги

ФОРМА СОГЛАСИЯ

СОГЛАСИЕ

в письменной форме владельца автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального округа Пуровский район

_____ (должность руководителя структурного подразделения Администрации Пуровского района или муниципального казенного учреждения в оперативном управлении, которого находится автомобильная дорога местного значения)

_____ (для заявителя - юридического лица)

_____ или наименование индивидуального предпринимателя (для заявителя - физического лица)

_____ (инициалы (имя, отчество (при наличии) и фамилия заявителя))

_____ (адрес места жительства - для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей)

Уважаемый _____!

_____ (имя, отчество (при наличии) заявителя)

_____ (наименование структурного подразделения Администрации Пуровского района или муниципального казенного учреждения в оперативном управлении, которого находится автомобильная дорога местного значения)

дает согласие _____

(указать сведения о заявителе в дательном падеже)

на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт) пересечения (примыкания) с автомобильной дорогой (к автомобильной дороге) общего пользования местного значения муниципального округа Пуровский район _____

(указать наименование автомобильной дороги в соответствии с [перечнем](#)

автомобильных дорог, утвержденным постановлением Администрации Пуровского района от 02 июня 2022 года № 236-ПА)

в планируемом месте _____

(указать дислокацию оси пересечения (примыкания) относительно автомобильной дороги общего пользования местного значения (километраж/пикетаж, справа/слева)) на земельном(ых) участке(ах) _____

на земельном(ых) участке(ах) _____

(указать кадастровый(ые) номер(а) участка(ов) (при наличии))

Настоящее согласие действует до _____

(указать срок действия согласия, для строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта пересечения (примыкания))

Приложение: технические требования и условия, обязательные для исполнения, на ___ л. в 1 экз.

(фамилия, имя, отчество исполнителя письма)

(телефон исполнителя)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации

от 21 сентября 2022 г. № 358-ПА *г. Тарко-Сале*
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА
ОТ 28 ИЮЛЯ 2022 ГОДА № 306-ПА

В соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях упорядочения оплаты труда работников муниципальных учреждений средств массовой информации Пуровского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Пункт 4 постановления Администрации Пуровского района от 28 июля 2022 года № 306-ПА «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Пуровская телерадиокомпания «Луч» изложить в следующей редакции:

«4. Настоящее постановление вступает в силу с 1 ноября 2022 года.».

2. В пункте 1 приложения № 2 к Примерному положению об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Пуровская телерадиокомпания «Луч», утвержденного постановлением Администрации Пуровского района от 28 июля 2022 года № 306-ПА, цифры «42 939» заменить цифрами «49 920».

3. Отменить распоряжение Администрации Пуровского района от 03 августа 2022 года № 315-ПА «О внесении изменения в пункт 1 приложения № 2 к Примерному положению об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Пу-

ровская телерадиокомпания «Луч».

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

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Пуровского района по внутренней политике А.К. Мектепкалиева.

Глава Пуровского района А.А. КОЛОДИН ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации

от 21 сентября 2022 г. № 360-ПА *г. Тарко-Сале*

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
К ПОРЯДКУ РАЗРАБОТКИ, РЕАЛИЗАЦИИ, ОЦЕНКИ
ЭФФЕКТИВНОСТИ И КОРРЕКТИРОВКИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
ПРОГРАММ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПУРОВСКИЙ РАЙОН,
УТВЕРЖДЕННОМУ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ
ПУРОВСКОГО РАЙОНА ОТ 13.01.2022 № 3-ПА

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 28.06.2014 № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации» и в целях совершенствования программно-целевого планирования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое изменение в приложение № 7 к Порядку разработки, реализации, оценки эффективности и корректировки муниципальных программ муниципального округа Пуровский район, утвержденному постановлением Администрации Пуровского района от 13.01.2022 № 3-ПА.

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 финансов и экономики А.В. Петрова.

Глава Пуровского района А.А. КОЛОДИН

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

Пуровского района

от 21 сентября 2022 года № 360-ПА

ИЗМЕНЕНИЕ,

вносимое в приложение № 7 к Порядку разработки, реализации, оценки эффективности и корректировки муниципальных программ муниципального округа Пуровский район, утвержденному постановлением Администрации Пуровского района от 13.01.2022 № 3-ПА

Приложение № 7 к Порядку разработки, реализации, оценки эффективности и корректировки муниципальных программ муниципального округа Пуровский район, утвержденному постановлением Администрации Пуровского района от 13.01.2022 № 3-ПА, изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Порядку разработки, реализации, оценки
эффективности и корректировки муниципальных
программ муниципального округа Пуровский район

ОТЧЕТ
о выполнении мероприятий муниципальной программы

(название программы)

(отчетный период)

№ п/п	Наименование муниципальной программы, направления, мероприятия	Объем финансирования (тыс. руб.)				% выполнения	Обоснование невыполнения (перевыполнения)
		план по решению о бюджете Пуровского района	план по сводной бюджетной росписи на год	план на отчетный период (полугодие, 9 месяцев, год)	фактически исполнено		
1	2	3	4	5	6	7=6/4*100	8
	Муниципальная программа						
	Цель программы						
	Направление 1						
	Цель направления 1						
	Комплекс процессных мероприятий						
	Мероприятие						
	Проектная часть						
	Региональный проект						
	Мероприятие						
	Направление 2						
	Цель направления 2						
	Комплекс процессных мероприятий						
	...						

Ответственный исполнитель муниципальной программы _____

(подпись)

».

РАСПОРЯЖЕНИЕ
Главы района

от 21 сентября 2022 г. № 76-РГ

г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В СОСТАВ МОЛОДЕЖНОГО
СОВЕТА ПРИ ГЛАВЕ ПУРОВСКОГО РАЙОНА,
УТВЕРЖДЕННОГО РАСПОРЯЖЕНИЕМ ГЛАВЫ ПУРОВСКОГО
РАЙОНА ОТ 08 АПРЕЛЯ 2021 ГОДА № 44-РГ

В соответствии с протоколом расширенного заседания Молодежного совета при Главе Пуровского района (IV созыв) и Общественной палаты Пуровского района от 27 мая 2022 года № 1

1. Исключить из состава Молодежного совета при Главе Пуровского района, утвержденного распоряжением Главы Пуровского района от 08 апреля 2021 года № 44-РГ:

- Белка Кристину Михайловну,
- Гаджиева Кебира Теймуровича,

- Гурееву Алису Андреевну,
- Ребро Никиту Леонидовича,
- Москаля Даниила Алексеевича,
- Шадрин Михаил Александровича,
- Кагарманову Рамилю Артуровну,
- Лысенко Станислава Владимировича,
- Мамина Романа Юрьевича,
- Сидоренко Татьяну Владимировну.

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

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

4. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации Пуровского района по внутренней политике А.К. Мектепкалиева.

Глава Пуровского района А.А. КОЛОДИН

