



# Заполярье

№ 11 | ПЯТНИЦА | 28 февраля 2020 года

## Постановление Администрации Тазовского района № 72 от 06.02.2020 года

### **Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, организации, осуществляющие обучение, и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования на основании лицензии»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 40, 47 Устава муниципального образования Тазовский район, **Администрация Тазовского района**

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, организации, осуществляющие обучение, и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования на основании лицензии».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Тазовского района от 31 июля 2018 года № 737 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, организации, осуществляющие обучение, и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования на основании лицензии».

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

**Первый заместитель главы  
Администрации Тазовского района  
по внутренней политике  
С.В. Лисовский**

**УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 06 февраля 2020 года № 72**

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

***предоставления государственной услуги «Предоставление компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, организации, осуществляющие обучение, и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования на основании лицензии»***

#### **I. Общие положения**

##### **1.1. Предмет регулирования**

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, организации, осуществляющие обучение, и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования на основании лицензии» (далее – ре-

гламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

##### **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее – заявители) является один из родителей (закон-

ных представителей) ребенка дошкольного возраста, внесший родительскую плату в организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

1.2.2. При предоставлении государственной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также – заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Получение информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, а также справочной информации, осуществляется:

-при личном обращении заявителя непосредственно специалистами образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования (приложение № 1), специалисты муниципального казенного учреждения «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию муниципальной системы образования» (далее – Дирекция, Уполномоченный орган), работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

-с использованием средств телефонной связи при обращении в Уполномоченный орган, Дирекцию или в контакт-центр МФЦ;

-на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещениях Уполномоченного органа и МФЦ;

-на официальном сайте муниципального образования <http://www.tasu.ru>, официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.taz-edu.ru> (далее – сайт Уполномоченного органа) и едином официальном интернет-портале сети МФЦ в Ямало-Ненецком автономном округе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.mfc.yanao.ru> (далее – сайт МФЦ);

-в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и/или «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» [www.pgu-yamal.ru](http://www.pgu-yamal.ru) (далее – Региональный портал). На Едином портале и /или Региональном портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер платы, взимаемой за предоставление государственной услуги;

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

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

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Доступ к указанной информации предоставляется заявителю бесплатно, без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого а технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.2. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Уполномоченного

органа, участвующие в предоставлении государственной услуги, работники МФЦ, участвующие в организации предоставления государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

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

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

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

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в течение 30 дней с момента их регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения по адресу электронной почты либо через Единый портал и/или Региональный портал, с момента реализации технической возможности, в зависимости от способа обращения заявителя.

1.3.3. Государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – МФЦ) осуществляет информирование, консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией муниципального образования Тазовский район (далее – соглашение о взаимодействии) в секторах информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ:

8-800-2000-115 (бесплатно по России).

Информирование о ходе выполнения запроса по предоставлению государственной услуги может осуществляться МФЦ в случае подачи заявления в МФЦ, либо на Едином портале с выбором способа получения результата услуги через МФЦ.

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

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «Предоставление компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, осуществляющие обучение, и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования на

основании лицензии».

## 2.2. Наименование исполнителя государственной услуги

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Администрация Тазовского района.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляют:

-образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, индивидуальные предприниматели, осуществляющие образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования на основании лицензии;

-муниципальное казенное учреждение «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию муниципальной системы образования».

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Уполномоченный орган в целях получения документов (информации) либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления государственной услуги, взаимодействует со следующими органами и организациями:

-местного самоуправления в Ямало-Ненецком автономном округе территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации;

-органами.

2.2.3. Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Тазовский район, утвержденный постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 12 января 2017 № 17-П «Об утверждении Положения о размере компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, порядке обращения за получением компенсации и порядке ее выплаты».

## 2.2. Наименование исполнителя государственной услуги

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Администрация Тазовского района.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляют:

- образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, индивидуальные предприниматели, осуществляющие образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования на основании лицензии;

- муниципальное казенное учреждение «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию муниципальной системы образования».

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Уполномоченный орган в целях получения документов (информации) либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления государственной услуги, взаимодействует со следующими органами и организациями:

- местного самоуправления в Ямало-Ненецком автономном округе территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации;

-органами.

2.2.3. Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Тазовский район, утвержденный постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 12 января 2017 № 17-П «Об утверждении Положения о размере компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих об-

разовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, порядке обращения за получением компенсации и порядке ее выплаты».

## 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1.-Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

-уведомление об отказе в назначении выплаты компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, организации, осуществляющие обучение, и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования на основании лицензии (далее – компенсация) (форма в приложении № 2);

-уведомление о назначении выплаты компенсации (форма в приложении № 3).

## 2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, – 10 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Уполномоченном органе.

2.4.2. В случае направления заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством почтового отправления, в электронной форме либо через МФЦ, срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации запроса в Уполномоченном органе.

2.4.3. Срок выдачи результатов предоставления государственной услуги:

2.4.3.1.Срок выдачи документов (уведомления о назначении или об отказе в назначении выплаты компенсации) составляет:

1) при личном приеме - в день обращения заявителя (в течение 15 минут);

2) через МФЦ – в день обращения заявителя (в течение 15 минут) (срок передачи результата предоставления услуги в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии);

3) в электронной форме – в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия;

4) посредством почтового отправления - в день получения почтового отправления.

2.4.3.2. Компенсация предоставляется родителю (законному представителю) в размере:

- 20% среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальной образовательной организации, находящейся на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, установленного постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - средний размер родительской платы, автономный округ), но не более фактически внесенной платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком (далее - родительская плата), - на первого ребенка;

- 50% среднего размера родительской платы, но не более фактически внесенной родителями (законными представителями) родительской платы - на второго ребенка;

- 70% среднего размера родительской платы, но не более фактически внесенной родителями (законными представителями) родительской платы- на третьего ребенка и последующих детей в семье.

Выплата компенсации осуществляется ежемесячно, до 20 числа каждого месяца.

Компенсация в размере 50% и (или) 70% среднего размера родительской платы подлежит уменьшению при прекращении действия оснований, по которым она выплачивалась в повышенном размере, с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором прекратилось действие указанных оснований.

Выплата компенсации прекращается с месяца, следующего за месяцем, в котором установлена недостоверность пред-

ставленных документов, подтверждающих право на получение компенсации, либо выявлены факты принятия необоснованного решения о выплате компенсации.

В случае наступления (выявления) новых обстоятельств, являющихся условием осуществления выплаты компенсации, компенсация выплачивается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили (выявлены) новые обстоятельства.

В случае подтверждения прежних обстоятельств, являющихся условием осуществления выплаты компенсации, компенсация выплачивается вновь в установленном порядке с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором прекратилась выплата компенсации.

В случае, если представленные документы, подтверждающие право на получение компенсации, были признаны недостоверными вследствие ненадлежащего исполнения должностных обязанностей лицами, ответственными за назначение компенсации, компенсация выплачивается вновь с момента прекращения выплаты.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте муниципального образования, сайте Уполномоченного органа разделе «Документы», на Едином портале и Региональном портале.

### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Основанием для начала оказания государственной услуги является поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении компенсации на ребенка, посещающего организацию, осуществляющую образовательную деятельность (далее – заявление).

2.6.2. Форма заявления о предоставлении государственной услуги является приложением к Положению о размере компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, порядке обращения за получением компенсации и порядке ее выплаты (утверждено постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 12 января 2017 года № 17-П) (приложение № 1 к настоящему регламенту).

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

- лично;
- через законного представителя;
- с использованием средств почтовой связи;
- в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности);
- при обращении в МФЦ (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии). В данном случае заявление на получение услуги заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ).

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

2.6.5. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении компенсации на ребенка, посещающего организацию, осуществляющую образовательную деятельность, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае изменения фамилии, имени, отчества, с приложением копии документа, послужившего основанием для замены указанных сведений), в 1 экземпляре;

2) копия свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка, на которого оформляется компенсация, или договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью либо решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства), а также один из вышеуказанных документов на остальных детей в возрасте до 18 лет (в случае обучения ребенка по очной форме в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования в возрасте до 23 лет) в семье, в 1 экземпляре;

3) справки об обучении по очной форме в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования ребенка (детей) старше 18 лет, в 1 экземпляре;

4) справки с указанием реквизитов лицевого счета в кредитной организации лица, заключившего договор с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в случае получения компенсации через кредитную организацию, в 1 экземпляре.

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

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

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

2.7.1. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят сведения из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования в отношении родителя (законного представителя) и ребенка, на которого оформляется компенсация, в 1 экземпляре;

2.7.2. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае, если документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего регламента, не представлены заявителем, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление услуги, запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно.

2.7.3. Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предостав-

ление Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

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

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

**2.8. Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также устанавливаемых федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

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

2.8.2. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) представление неполных и (или) недостоверных сведений в заявлении или документах, предусмотренных пунктами 2.6.5. настоящего регламента. В случае устранения заявителем выявленных недостатков документы представляются на повторное рассмотрение, которое осуществляется в соответствии с требованиями настоящего регламента;

2) случаи, предусмотренные пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) если родители (законные представители) полностью или частично освобождены от родительской платы.

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

2.9.1. Государственная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины**

или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.10.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10.2. В случае внесения в выданный по результатам предоставления Государственной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине специалистов и (или) должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ и (или) работника МФЦ, с заявителя плата не

взымается.

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

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.12.1. Регистрация запроса заявителя, указанного в пункте 2.6.1 настоящего регламента, поступившего в Уполномоченный орган, осуществляется в порядке, предусмотренном подразделом 3.1 настоящего регламента, в день его поступления в течение 10 минут.

Регистрация запроса заявителя, поступившего в Уполномоченный орган в электронной форме, посредством Единого портала и (или) Регионального портала в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

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

2.13.1. Прием заявителей осуществляется Уполномоченным органом в специально подготовленных для этих целей помещениях.

2.13.2. Вход в здание, в котором размещены помещения Уполномоченного органа, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

наименование Уполномоченного органа;

режим его работы;

адрес официального интернет-сайта;

телефонные номера и адреса электронной почты для получения справочной информации.

2.13.3. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Уполномоченного органа. Вход и выход из помещения для приема заявителей оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.13.4. Места, где осуществляется прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, оборудуются системой вентиляции воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Габаритные размеры, очертания и свойства сектора ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы специалистов Уполномоченного органа, а также для комфортного обслуживания посетителей.

2.13.5. Для заполнения документов сектор ожидания оборудуется стульями, столами (стойками), информационными стендами, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.6. Служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

2.13.7. В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и места для хранения верхней одежды.

2.13.8. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2./2.4.1340-03».

2.13.9. Требования к обеспечению условий доступности для

инвалидов помещений, зданий и иных сооружений Уполномоченного органа и предоставляемой в них государственной услуге.

Уполномоченный орган обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

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

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

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение соба-

ки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объект, в котором предоставляется государственная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования Тазовский район, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления Государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13.10. На территории, прилегающей к зданию, в котором Уполномоченным органом предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На каждой стоянке транспортных средств 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.

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

#### 2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества государственной услуги являются

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества государственной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
<b>1. Показатели результативности оказания государственной услуги</b>			
1.1.	Доля заявителей, получивших государственную услугу без нарушения установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	100
<b>2. Показатели, характеризующие информационную доступность государственной услуги</b>			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на Едином портале и (или) Региональном портале	да/нет	да
<b>3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность</b>			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, от общего количества поступивших жалоб	ед.	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	да/нет	да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
<b>4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих государственную услугу</b>			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
<b>5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность</b>			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги: - при подаче запроса о предоставлении государственной услуги; - при получении результата государственной услуги	раз/минут	1/15 мин
		раз/минут	1/15 мин
<b>6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении Государственной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала</b>			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества государственной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
6.2.	Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	нет
6.3.	Формирование запроса о предоставлении государственной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.4.	Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.5.	Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (с момента реализации технической возможности)	да/нет	нет
6.6.	Получение результата предоставления государственной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.8.	Осуществление оценки качества предоставления услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
7. Возможность получения государственной услуги в МФЦ			
7.1.	Возможность получения государственной услуги в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией муниципального образования)	да/нет	да
7.2.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом МФЦ на территории Ямало-Ненецкого автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да
8. Иные показатели			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления государственных услуг	%	100

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.15.1. Услуга предоставляется по экстерриториальному принципу в соответствии с которым у заявителей есть возможность подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получения результата ее предоставления в любом МФЦ в пределах территории автономного округа по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

2.15.2. Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в сети МФЦ автономного округа по экстерриториальному принципу, определяются соглашением о взаимодействии.

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

2.15.4. При обращении физического лица за получением государственной услуги в электронной форме с использованием единой системы идентификации и аутентификации заявитель – физическое лицо может использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

### **3.1. Перечень административных процедур**

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги, оформление результата предоставления государственной услуги;
- 4) выдача результата предоставления государственной услуги заявителю;
- 5) перечисление денежных средств заявителю через кредитную организацию, организацию федеральной почтовой связи, выдача денежных средств заявителю через кассу органа местного самоуправления.

3.1.2. В разделе приведены порядки:

- осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта Уполномоченного органа» - подраздел 3.7 настоящего регламента;
- исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги - подраздел 3.8 настоящего регламента.

### **3.2. Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган с запросом о предоставлении государственной услуги и приложениями к нему документами, поступление в Уполномоченный орган запроса, поданного через МФЦ (при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии), через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования в электронной форме, в том числе посредством Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности), или почтовым отправлением.

3.2.2. Специалист Уполномоченного органа, в обязанности которого входит прием и регистрация документов:

- 1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) в случае если заявителем по собственной инициативе представлены, документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего регламента, приобретает данные документы к комплекту документов заявителя;

3) регистрирует поступление запроса о предоставлении государственной услуги и документов, представленных заявителем, и в соответствии с установленными правилами делопроизводства формирует комплект документов заявителя;

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления в журнале регистрации (учета) обращений по предоставлению государственной услуги согласно приложению № 4, выдает расписку о получении документов;

5) передает заявление и документы должностному лицу Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

3.2.3. Критерием принятия решения является факт приема заявления и приложенных к нему документов в соответствии с настоящим регламентом.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов) и направление заявления (документов) должностному лицу Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение записи заявителю регистрационного номера.

3.2.6. Продолжительность административной процедуры, в том числе при обращении в МФЦ – не более 15 минут.

### 3.3. Формирование и направление межведомственного запроса

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

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

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

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

3.3.4. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 3-х рабочих дней.

3.3.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не уста-

новлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.6. После поступления ответа на межведомственный запрос, при его направлении на бумажном носителе, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, оформленные результаты предоставления государственной услуги, в день поступления таких документов (сведений).

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

3.3.8. Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

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

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

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

### 3.4. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги, оформление результата предоставления государственной услуги

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

3.4.2. При получении комплекта документов, указанных в пункте 3.3.1 специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющим право на получение государственной услуги;
- 3) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в пункте 2.8.3 настоящего регламента;
- 4) устанавливает наличие полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению обращения заявителя.

3.4.3. В случае, если отсутствуют определенные в пункте 2.8.3 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в двух экземплярах уведомление (далее – проект решения о предоставлении государственной услуги) и передает указанный проект на рассмотрение должностному лицу Уполномоченного органа, имеющему полномочия принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее – уполномоченное лицо).

3.4.4. В случае, если имеются определенные в пункте 2.8 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в двух экземплярах проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги и передает указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу.

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

3.4.6. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

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

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

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

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

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

3.4.8. Продолжительность административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

### **3.5. Выдача результата**

#### **предоставления государственной услуги заявителю**

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры выдачи результата предоставления государственной услуги является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги и поступление его специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.5. Продолжительность административной процедуры не более 5 рабочих дней.

3.5.6. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии и при соответствующем выборе заявителя, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления государственной услуги, в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги направляет результат предоставления государственной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи его заявителю.

3.5.7. При выборе заявителем получения документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

через МФЦ, процедура выдачи документов осуществляется в соответствии с требованиями нормативных правовых документов. Срок выдачи работником МФЦ результата предоставления государственной услуги, устанавливается в соответствующем соглашении о взаимодействии.

### **3.6. Перечисление денежных средств через кредитную организацию, организацию федеральной почтовой связи, выдача денежных средств через кассу органа местного самоуправления**

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по перечислению средств через кредитную организацию, организацию федеральной почтовой связи, выдачи через кассу органа местного самоуправления заявителю является издание приказа образовательной организации, реализующей программы дошкольного образования о назначении компенсации и ее выплате.

3.6.2. Вопросы о назначении компенсации регулирует специалист образовательной организации, реализующей программы дошкольного образования, вопросы о выплате компенсации заявителю регулирует специалист органа местного, ответственный за финансовые операции, в соответствии с установленными правилами финансовой деятельности.

3.6.3. Приказ о назначении компенсации и ее выплате готовится и издается руководителем образовательной организации, реализующей программы дошкольного образования на основании заявления о предоставлении государственной услуги, комплекта документов заявителя, которые передаются не позднее 15 числа каждого месяца специалисту органа местного самоуправления, ответственного за предоставление государственной услуги.

3.6.4. Специалист не позднее 20 числа каждого месяца осуществляет ежемесячное перечисление (выдачу) денежных средств заявителю способом, указанным в заявлении.

3.6.5. Результатом административной процедуры является перечисление денежных средств через кредитную организацию, организацию федеральной почтовой связи либо выдача наличных денежных средств через кассу органа местного самоуправления.

### **3.7. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и (или) Регионального портала, официального сайта Уполномоченного органа»**

3.7.1. Перечень действий при предоставлении государственной услуги в электронной форме:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) формирование запроса о предоставлении государственной услуги;
- 3) прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) получение результата предоставления государственной услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 6) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

3.7.2. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется заявителями на Едином портале и/или Региональном портале, а также иными способами, указанными в пункте 1.3.1. настоящего регламента.

3.7.3. Запись на прием для подачи запроса о предоставлении государственной услуги.

3.7.3.1. Запись на прием в Уполномоченный орган с исполь-

зованием Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта уполномоченного органа не осуществляется.

3.7.4. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

3.7.4.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале и/или Региональном портале, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо форме.

На Едином портале и/или Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса (с момента реализации технической возможности).

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6.5 настоящего регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

е) возможность доступа заявителя на Едином портале и/или Региональном портале или официальном сайте Уполномоченного органа к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.6.5 настоящего регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала и/или Регионального портала.

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

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе (с момента реализации технической возможности).

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.8.3 раздела II настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист, ответственный за рассмотрение документов, в срок, не

превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления государственной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта Уполномоченного органа заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Уполномоченного органа, в обязанности которого входит прием и регистрация документов.

После регистрации запрос направляется специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

После принятия запроса заявителем специалистом, ответственным за рассмотрение документов, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале и/или Региональном портале, официальном сайте Уполномоченного органа обновляется до статуса «принято».

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

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

3.7.7. Получение результата предоставления государственной услуги.

3.7.7.1. В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) уведомление в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) уведомление на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, в МФЦ (при электронном взаимодействии через СМЭВ);

в) информации о результате из государственной информационной системы на Едином портале и/или Региональном портале в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

г) уведомление на бумажном носителе.

3.7.8. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

3.7.8.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала и/или Регионального портала.

3.7.9. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

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

### **3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.8.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления государственной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес Уполномоченного органа (приложение № 5).

3.8.2. Заявление может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;

- почтой;
- по электронной почте.

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, а также в электронной форме через Единый портал и/или Региональный портал, с момента реализации технической возможности по форме заявления согласно приложению № 6 к настоящему регламенту.

3.8.3. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3-х рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.8.4. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в срок, не превышающий 3-х рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.8.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5-ти рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

#### **IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

4.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии с момента его вступления в силу.

4.2. При организации в МФЦ приема заявления и документов на получение государственной услуги ее непосредственное предоставление осуществляет Уполномоченный орган, при этом МФЦ участвует в осуществлении следующих административных процедур:

- 1) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) выдача результата предоставления государственной услуги заявителю.

4.3. Для подачи заявления о предоставлении государственной услуги для заявителей на сайте МФЦ доступна предварительная запись.

Заявителю предоставляется выбор любых свободных для посещения МФЦ даты и времени в пределах установленного в соответствующем МФЦ графика приема заявителей, при этом МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

4.4. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявителей и необходимых документов, указанных в пунктах 2.6.4, 2.6.5 настоящего регламента, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в системе АИС МФЦ, включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов, необходимых для получения услуги.

4.5. Работник МФЦ сверяет принимаемые документы с перечнем необходимых документов, следит за тем, чтобы принимаемые документы были оформлены надлежащим образом

на бланках установленной формы с наличием, рекомендуемых регламентируемых законодательством реквизитов документа.

Проверка содержания прилагаемых к заявлению документов на предмет их соответствия действующему законодательству или наличия орфографических, или фактических ошибок, в обязанности работников МФЦ не входит.

4.6. Сформированное в АИС МФЦ заявление распечатывается на бумажном носителе и подписывается заявителем.

Заявление, заполненное заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплекту принятых документов в АИС МФЦ.

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

4.7. В случаях и в порядке, предусмотренных соглашением о взаимодействии и технологической схемой предоставления государственной услуги, работник МФЦ может осуществлять межведомственные запросы для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания государственной услуги.

4.8. Принятый комплект документов работник МФЦ направляет в электронной форме посредством системы электронного межведомственного взаимодействия автономного округа (далее – СМЭВ) в Уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема полного пакета документов от заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме посредством СМЭВ, в соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ передает документы в Уполномоченный орган на бумажных носителях.

4.9. В случае выбора заявителем МФЦ в качестве места получения результата предоставления государственной услуги соответствующий пакет документов с решением Уполномоченного органа на основании соглашения о взаимодействии направляется Уполномоченным органом в указанный заявителем МФЦ.

4.10. МФЦ обеспечивает смс информирование заявителей о готовности результата предоставления государственной услуги к выдаче.

4.11. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запроса осуществляется при личном обращении заявителя в сектор информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ.

#### **V. Формы контроля предоставления государственной услуги в соответствии с регламентом**

##### **5.1. Порядок осуществления текущего контроля**

5.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений, осуществляется руководителем образовательной организации, реализующей программы дошкольного образования, руководителем муниципального казенного учреждения «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию муниципальной системы образования» в соответствии с должностной инструкцией. Текущий контроль деятельности работников МФЦ осуществляет директор МФЦ.

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

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

5.2.2. Плановый контроль полноты и качества предоставления государственной услуги может осуществляться в ходе проведения плановых проверок на основании планов работы Уполномоченного органа.

5.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего регламента, в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, муниципальными служащими. Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель Уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо.

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

### 5.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа, работников МФЦ, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

5.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа и работники МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность лиц, указанных в настоящем пункте, закрепляется в их должностных инструкциях/регламентах.

5.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа и работники МФЦ, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

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

### 5.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

## VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих, работников

6.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) образовательной организации, реализующей программы дошкольного образования и муниципального казенного учреждения «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию муниципальной системы образования», МФЦ должностных лиц, муниципальных служащих и работников МФЦ, участвующих в предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых, не предусмотрено нормативными правовыми акта-

ми Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами.

7) отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

6.3. В случаях, предусмотренных подпунктами 2, 5, 7, 9 пункта 6.2 настоящего регламента досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

6.4. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, МФЦ либо в департамент информационных технологий и связи Ямало-Ненецкого автономного округа, являющийся учредителем ГУ ЯНАО «МФЦ» (далее - учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа подаются в Администрацию Тазовского района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ.

6.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя Уполномоченного органа, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала и/или Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

официального сайта МФЦ, Единого портала и/или Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 6.10 настоящего регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.7. Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

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

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

6.9. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Уполномоченным органом и МФЦ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на предоставление муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги) и в случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ учредителю МФЦ.

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей Уполномоченным органом и режиму работы соответствующего отдела МФЦ.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя специалист, принявший жалобу, обязан удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, своих фамилии и инициалов.

6.10. С момента реализации технической возможности жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Уполномоченного органа, официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (при подаче жалобы на решения и действия (бездействия) МФЦ, работников МФЦ);

2) Единого портала и/или Регионального портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) МФЦ и их работников);

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги должностных лиц Уполномоченного органа, муниципального служащего (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) МФЦ и их работников).

6.11. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 6.8. настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

6.12. Жалоба рассматривается:

1) Уполномоченным органом в случае обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, либо муниципального служащего;

2) руководителем МФЦ в случае обжалования решений и действий (бездействия) работников МФЦ;

3) учредителем МФЦ в случае обжалования решений и действий (бездействия) руководителя МФЦ.

6.13. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 6.12. настоящего регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

6.15. Должностные лица Уполномоченного органа, муниципальные служащие или работники МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 6.13 настоящего регламента.

6.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо Уполномоченного органа, муниципальные служащие или работники МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

6.17. Уполномоченный орган и МФЦ обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников, посредством размещения информации на стендах в

месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Уполномоченного органа и сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на Едином портале и/или Региональном портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

6.18. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган либо МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

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

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

В случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

6.20. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ Уполномоченный орган или МФЦ принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган или МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

6.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 6.10 настоящего регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

6.22. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 6.21 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

6.23. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 6.20 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6.24. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Уполномоченного органа, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество - (при наличии) лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество - (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, МФЦ, учредителем МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

7) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению – даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

6.25. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Уполномоченного органа, МФЦ, учредителя МФЦ или уполномоченным ими должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя Уполномоченного органа или МФЦ, или уполномоченным ими должностным лицом, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

6.26. Уполномоченный орган или МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

6.28. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, МФЦ оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

6.28.1. в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

6.28.3. текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

6.29. Заявитель имеет право:

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования на основании лицензии»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Руководителю \_\_\_\_\_  
(уполномоченный орган местного самоуправления)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)  
от гражданина (ки):  
фамилия \_\_\_\_\_  
имя \_\_\_\_\_  
отчество (при наличии) \_\_\_\_\_  
проживающего (ей) по адресу  
(адрес места жительства и (или)  
места пребывания): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
домашний телефон \_\_\_\_\_  
мобильный телефон \_\_\_\_\_  
эл. почта \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне компенсацию на моего \_\_\_\_\_ ребенка  
(первого, второго, третьего и липоследующего)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью, дата рождения)

посещающего организацию, осуществляющую образовательную деятельность

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)

в отношении которого я являюсь родителем (законным представителем).

Данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_ года,

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, выдавшего документ, код подразделения)

Прошу осуществлять ежемесячную компенсационную выплату следующим способом (нужное подчеркнуть):

- 1) через организацию федеральной почтовой связи;
- 2) через кассу уполномоченного органа местного самоуправления;
- 3) через кредитную организацию \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование кредитной организации)

сведения о реквизитах счета в кредитной организации:

БИК \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_

(присвоенные кредитной организации при постановке на учет  
в налоговом органе)

номер счета заявителя \_\_\_\_\_.

Способ получения решения о назначении компенсации или об отказе в ее назначении \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

(лично, электронной почтой, почтовым отправлением)

Я извещен(а) о том, что сумма компенсации, излишне выплаченная вследствие представления заявителем документов с заведомо ложными сведениями, сокрытия данных, влияющих на право назначения выплаты, исчисление ее размеров, возмещается получателем выплаты, в случае возникновения спора выплата взыскивается в судебном порядке.

Обязуюсь письменно информировать руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, либо руководителя уполномоченного органа местного самоуправления о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера или прекращения выплаты компенсации, в 5-дневный срок с момента наступления данных обстоятельств.

Я согласен(а) на осуществление обработки моих персональных данных и персональных данных моего ребенка (моих детей), содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

Ознакомлен (а) с тем, что в любое время вправе обратиться с письменным заявлением о прекращении действия указанного согласия.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_;
4. \_\_\_\_\_.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Административному регламенту предоставления государственной  
услуги «Предоставление компенсации родителям  
(законным представителям) детей, посещающих образовательные  
организации, реализующие образовательную программу дошкольного  
образования, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих  
образовательную деятельность по образовательной программе  
дошкольного образования на основании лицензии»

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в назначении компенсации родителям  
(законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную  
программу дошкольного образования, организации, осуществляющие обучение, и индивидуальных  
предпринимателей, осуществляющих образовательную деятельность  
по образовательной программе дошкольного образования на основании лицензии**

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Электронный адрес: \_\_\_\_\_

Сообщаю об отказе Вам в назначении компенсации на ребёнка \_\_\_\_\_,  
(ФИО ребенка)

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_ г.р., посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу до-  
школьного образования, \_\_\_\_\_.  
(наименование образовательной организации, населенный пункт)

Основанием для отказа является (отметить нужное):

- не представлены документы, предусмотренные пунктами Административного регламента;
- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления услуги, после подачи заявления о предоставлении ежемесячной компенсационной выплаты;
- наличие ошибок в заявлении и документах;
- истечение срока действия документов;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездей-  
ствия) должностного лица при первоначальном отказе в приеме документов;
- предоставление неполных и недостоверных сведений;
- освобождение (полностью или частично) родителей (законных представителей) от родительской платы.

Документы, полученные вместе с заявлением № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г. о назначении ежемесячной компенса-  
ционной выплаты, возвращаю:

1. \_\_\_\_\_, на \_\_\_ л. в 1 экз.;
2. \_\_\_\_\_, на \_\_\_ л. в 1 экз.;
3. \_\_\_\_\_, на \_\_\_ л. в 1 экз.;
4. \_\_\_\_\_, на \_\_\_ л. в 1 экз.

Должность руководителя  
Уполномоченного органа  
местного самоуправления Подпись/Расшифровка подписи

**Приложение № 3**  
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования на основании лицензии»

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о назначении компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, организации, осуществляющие обучение, и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования на основании лицензии**

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Электронный адрес: \_\_\_\_\_

Сообщаю о назначении Вам ежемесячной компенсационной выплаты на ребёнка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_ г.р.,  
(ФИО ребенка, дата рождения)

посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования,

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации, населенный пункт)

Согласно пункту 3.1 Положения о размере компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования порядке обращения за получением компенсации и порядке ее выплаты, утвержденного постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 12 января 2017 года № 17-П, выплата компенсации будет осуществляться с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Должность руководителя  
Уполномоченного органа

местного самоуправления Подпись /Расшифровка подписи

**Приложение № 4**  
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования на основании лицензии»

**ФОРМА ЖУРНАЛА**

**ЖУРНАЛ**

**регистрации (учета) обращений по предоставлению государственной услуги «Предоставление компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования на основании лицензии»**

№ п/п	Дата подачи заявления	Данные о заявителе ФИО- (при наличии)	Адрес места жительства с указанием индекса и телефона	ФИО должностного лица, принявшего заявление
1	2	3	4	5

к Административному регламенту предоставления государственной услуги  
«Предоставление компенсации родителям (законным представителям) детей,  
посещающих образовательные организации, реализующие образовательную  
программу дошкольного образования, индивидуальных предпринимателей,  
осуществляющих образовательную деятельность по образовательной  
программе дошкольного образования на основании лицензии»

## ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о выявленных опечатках и (или) ошибках в документах, выданных  
в результате предоставления государственной услуги

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании государственной услуги \_\_\_\_\_

(наименование услуги)

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результа-  
том государственной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

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

1) посредством отправления электронного документа на адрес

E-mail: \_\_\_\_\_;

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

\_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, система-  
тизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу),  
обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персо-  
нальных данных в рамках предоставления государственной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая приня-  
тие решений на их основе органом предоставляющим Государственную услугу, в целях предоставления государственной услуги.  
Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а  
также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требова-  
ниям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действи-  
тельны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне государственной услуги по телефону:

\_\_\_\_\_

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

к Административному регламенту предоставления государственной услуги  
«Предоставление компенсации родителям (законным представителям) детей,  
посещающих образовательные организации, реализующие образовательную  
программу дошкольного образования, индивидуальных предпринимателей,  
осуществляющих образовательную деятельность по образовательной  
программе дошкольного образования на основании лицензии»

## ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ через МФЦ

(наименование органа местного самоуправления)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о назначении компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, организации, осуществляющие обучение, и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования на основании лицензии**

1. Информация о заявителе:

1.1. Фамилия \_\_\_\_\_

1.2. Имя \_\_\_\_\_

1.3. Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

1.4. Статус лица, имеющего право на получение ежемесячной компенсационной выплаты: \_\_\_\_\_  
(мать, отец, опекун)

1.5. Сведения о принадлежности к гражданству: гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства (нужное подчеркнуть).

1.6. Сведения о месте жительства (указываются на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или ином документе, подтверждающем постоянное проживание заявителя на территории Ямало-Ненецкого автономного округа):

почтовый индекс \_\_\_\_\_, район, город, иной населенный пункт \_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_, номер дома \_\_\_\_\_, корпус \_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_

1.7. Контактный телефон: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_

1.8. Дата рождения: \_\_\_\_\_

1.9. Сведения о документе, удостоверяющем личность: \_\_\_\_\_

Наименование		Когда выдан	
Серия и номер		Код подразделения	
Кем выдан		Место рождения	

2. Сведения о ребенке, в отношении которого подается заявление:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Пол	Реквизиты свидетельства о рождении	Число, месяц, год рождения	Место рождения	Гражданство	Место жительства

3. Прошу предоставить ежемесячную компенсационную выплату на \_\_\_\_\_ ребенка, указанного (указать очередность рождения (усыновления) ребенка)

в п. 2 настоящего заявления и посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации, населенный пункт)

4. Сведения о детях (по очередности рождаемости (усыновления)):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Пол	Реквизиты свидетельства о рождении	Число, месяц, год рождения	Место рождения	Гражданство	Место обучения

5. Родительских прав в отношении ребенка (указать нужное):

не лишалась(ся)  лишалась(ся)

6. Достоверность представленных сведений, указанных в заявлении о назначении ежемесячной компенсационной выплаты, подтверждаю. Об ответственности за недостоверность представленных сведений проинформирован(а).

7. Способ получения решения о назначении ежемесячной компенсационной выплаты либо об отказе в ее назначении (отметить один из вариантов, по желанию заявителя):

лично  по почте  по электронной почте \_\_\_\_\_

в МФЦ

8. Прошу осуществлять ежемесячную компенсационную выплату следующим способом (нужное подчеркнуть):

через организацию федеральной почтовой связи;

через кассу уполномоченного органа местного самоуправления;

через кредитную организацию \_\_\_\_\_

сведения о реквизитах счета в кредитной организации (присвоенные кредитной организации при постановке на учет в налоговом органе):

БИК \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_  
номер счета заявителя \_\_\_\_\_

9. Я извещен(а) о том, что сумма компенсации, излишне выплаченная вследствие представления заявителем документов с заведомо ложными сведениями, сокрытия данных, влияющих на право назначения выплаты, исчисление ее размеров, возмещается получателем выплаты, в случае возникновения спора выплата взыскивается в судебном порядке.

Обязуюсь письменно информировать руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, либо руководителя уполномоченного органа местного самоуправления о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера или прекращение выплаты компенсации, в 5-дневный срок с момента наступления данных обстоятельств.

Я согласен(а) на осуществление обработки моих персональных данных и персональных данных моего ребенка (моих детей), содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

Ознакомлен(а) с тем, что в любое время вправе обратиться с письменным заявлением о прекращении действия указанного согласия.

10. К заявлению прилагаю следующие документы:	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Дата			Подпись заявителя

11. Настоящее заявление заполнено законным представителем или доверенным лицом: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

(указывается адрес регистрации по месту жительства)

Дата и место рождения \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Вид документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

Наименование документа, подтверждающего полномочия доверенного лица: \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

(подпись доверенного лица)

**Расписка-уведомление**

Заявление и документы заявителя \_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Фамилия и подпись должностного лица (работника)

-----  
(линия отреза)

**Расписка-уведомление**

Заявление и документы заявителя \_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Фамилия и подпись должностного лица (работника)

-----  
(линия отреза)

**Постановление Администрации Тазовского района № 151 от 20.02.2020 года****Об утверждении Порядка предоставления и расходования субсидий из бюджета муниципального образования Тазовский район бюджетам муниципальных образований поселений в муниципальном образовании Тазовский район на софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения по участию в организации деятельности по накоплению (в том числе раздельному накоплению) твердых коммунальных отходов, в целях создания объектов обращения с твердыми коммунальными отходами**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 06 февраля 2020 года № 101-П «О внесении изменений в государственную программу Ямало-Ненецкого автономного округа «Энергоэффективность и развитие энергетики, обеспечение качественными жилищно-коммунальными услугами населения на 2014-2024 годы», руководствуясь статьёй 46 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района,

**ПО СТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления и расходования субсидий из бюджета муниципального образования Тазовский район бюджетам муниципальных образований поселений в муниципальном образовании Тазовский район на со-

финансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения по участию в организации деятельности по накоплению (в том числе раздельному накоплению) твердых коммунальных отходов, в целях создания объектов обращения с твердыми коммунальными отходами.

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2020 года.

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Тазовского района, курирующего сферу имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района.

Заместитель главы  
Администрации Тазовского района  
по экономике и финансам А.С. Мягков

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Тазовского района  
от 20 февраля 2020 года № 151

**ПОРЯДОК*****предоставления и расходования субсидий из бюджета муниципального образования Тазовский район бюджетам муниципальных образований поселений в муниципальном образовании Тазовский район на софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения по участию в организации деятельности по накоплению (в том числе раздельному накоплению) твердых коммунальных отходов, в целях создания объектов обращения с твердыми коммунальными отходами*****I. Общие положения.**

Порядок предоставления и расходования субсидий из бюджета муниципального образования Тазовский район бюджетам муниципальных образований поселений в муниципальном образовании Тазовский район на софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения по участию в организации деятельности по накоплению (в том числе раздельному накоплению) твердых коммунальных отходов, в целях создания объектов обращения с твердыми коммунальными отходами по участию в организации деятельности по накоплению (в том числе раздельному накоплению) твердых коммунальных отходов (далее – Порядок) определяет условия предоставления и расходования субсидий из бюджета муниципального образования Тазовский район бюджетам муниципальных образований поселений (далее – поселения) в муниципальном образовании Тазовский район при выполнении органами местного самоуправления полномочий по отдельным вопросам местного значения и разработан в соответствии с По-

рядком предоставления и распределения субсидий из окружного бюджета бюджетам муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе на софинансирование расходных обязательств муниципальных образований на решение вопросов местного значения по участию в организации деятельности по накоплению (в том числе раздельному накоплению) твердых коммунальных отходов, утвержденным постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 06 февраля 2020 года № 101-П.

1.2 В целях реализации настоящего Порядка используются следующие понятия:

субсидия – средства, предоставляемые из бюджета муниципального образования Тазовский район (далее – бюджет муниципального образования) бюджетам муниципальных образований поселений, входящих в состав муниципального образования Тазовский район (далее – бюджет поселений), в 2020 году на софинансирование расходных обязательств муниципальных образований на решение вопросов местного значения по участию в организации деятельности по накоплению (в том

числе раздельному накоплению) твердых коммунальных отходов (далее – ТКО);

- уполномоченный орган – главный распорядитель бюджетных средств муниципального образования Тазовский район, наделенный полномочиями по предоставлению средств из бюджета муниципального образования бюджетам поселений в форме субсидий на софинансирование расходных обязательств при выполнении органами местного самоуправления полномочий по отдельным вопросам местного значения по участию в организации деятельности по накоплению (в том числе раздельному накоплению) ТКО, в целях создания объектов обращения с ТКО.

Уполномоченным органом является Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (далее – уполномоченный орган);

- получатель субсидии – поселение в муниципальном образовании Тазовский район (далее – поселение), заключившее с уполномоченным органом соглашение о предоставлении субсидии;

- оглашение о предоставлении субсидии (далее – соглашение) – соглашение между получателем субсидии и уполномоченным органом, определяющее права и обязанности сторон, возникающие в связи с предоставлением субсидии. Форма соглашения утверждается приказом уполномоченного органа.

Иные понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством автономного округа.

## II. Цели предоставления субсидий

2.1 Субсидии предоставляются бюджетам поселений Тазовского района на софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения по участию в организации деятельности по накоплению (в том числе раздельному накоплению) ТКО, в целях создания объектов обращения с ТКО.

2.2 Субсидии направлены на достижение цели создания на территории муниципального образования Тазовский район эффективной системы обращения с отходами, соответствующей требованиям законодательства Российской Федерации в области обращения с отходами, в том числе с ТКО.

2.3 Для достижения цели, установленной настоящим Порядком, субсидии направляются на оплату работ, услуг, связанных с выполнением муниципальных контрактов (договоров) на проведение мероприятий по созданию (устройству) следующих объектов накопления ТКО (далее – объекты накопления ТКО):

- площадок временного накопления ТКО контейнерного типа;
- площадок временного накопления ТКО арочного типа.

## III. Критерии отбора муниципальных образований для предоставления субсидий

3.1 Критериями отбора поселений, входящих в состав Тазовского района, для предоставления субсидий в целях реализации настоящего Порядка являются:

3.1.1 наличие утвержденной муниципальной программы, содержащей мероприятия по созданию объектов накопления ТКО;

3.1.2 размещение в сети Интернет реестра мест (площадок) накопления (в том числе раздельного накопления) ТКО.

## IV. Методика распределения субсидий между муниципальными образованиями

4.1 Общий размер субсидий, предоставляемых муниципальными образованиями, определяется по следующей формуле:

$$P_{\text{суб}} = \text{SUM } P_{\text{суб}i},$$

где:

$P_{\text{суб}}$  – общий размер субсидий, предоставляемых бюджетам поселений на мероприятия, указанные в пункте 2.1 настоящего Порядка (руб.);

$P_{\text{суб}i}$  – размер субсидии, предоставляемой i-поселению на ме-

роприятия, указанные в пункте 2.1 настоящего Порядка (руб.), который определяется по следующей формуле:

$$P_{\text{суб}i} = V_i * 0,99,$$

где:

$V_i$  – сумма фактической потребности i-поселения на мероприятия, указанные в пункте 2.1 настоящего Порядка, определенная с учетом исходных данных, направленных получателями субсидии (далее – поселениями) в сроки, установленные в проекте бюджета на очередной финансовый год и плановый период, ежегодно утверждаемом представительным органом муниципальных образований поселений (руб.);

0,99 – коэффициент софинансирования за счет средств окружного бюджета расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий поселений на решение вопросов местного значения по участию в организации деятельности по накоплению (в том числе раздельному накоплению) твердых коммунальных отходов.

4.2 Распределение объема субсидий бюджетам поселений осуществляется уполномоченным органом на основании расчета размера субсидии, осуществляемого в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Порядка.

При распределении субсидий учитывается размер доведенных уполномоченному органу объемов бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и утвержденных решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район на текущий финансовый год.

В случае доведения уполномоченному органу бюджетных ассигнований на текущий финансовый год, отличных от определенных в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Порядка, размер субсидий бюджетам поселений уменьшается уполномоченным органом пропорционально по отношению к доведенным уполномоченному органу объемам бюджетных ассигнований на текущий финансовый год.

## V. Порядок представления документов муниципальными образованиями, претендующими на получение субсидий

5.1 Поселения, входящие в состав Тазовского района, претендующие на получение субсидий, до 05 февраля текущего года представляют в уполномоченный орган обращение о заключении соглашения в произвольной форме с приложением следующих документов:

5.1.1 заверенных выписок из муниципальных правовых актов об утверждении местных бюджетов на соответствующий финансовый год, отражающих расходы местного бюджета, подтверждающие наличие в бюджете поселения (сводной бюджетной росписи местного бюджета) бюджетных ассигнований на исполнение расходных обязательств, в целях софинансирования которых предоставляется субсидия, в объеме, необходимом для их исполнения, включая размер планируемой к предоставлению субсидии, по направлению софинансирования, установленного настоящим Порядком;

5.1.2 справки, содержащей ссылку на муниципальный Интернет-портал, где размещены реестр мест (площадок) накопления ТКО и схема размещения мест (площадок) накопления ТКО;

5.1.3 справки с указанием реквизитов (с последней датой внесения изменений) муниципальных правовых актов об утверждении муниципальной программы, содержащей мероприятия по созданию объектов обращения с ТКО.

5.2 Уполномоченный орган регистрирует обращение поселения о заключении соглашения и прилагаемые к нему документы в день их поступления.

## VI. Условия предоставления субсидий

6.1 Субсидии предоставляются бюджетам поселений при условии:

6.1.1 наличия в бюджете поселения (сводной бюджетной росписи) бюджетных ассигнований на исполнение расходных обязательств муниципальных образований, в целях софинансирования которых предоставляется субсидия, в объеме, не-

обходимом для их исполнения, включая размер планируемой к предоставлению субсидии;

6.1.2 заключения соглашения о предоставлении субсидии с уполномоченным органом, предусматривающего обязательства по исполнению расходных обязательств.

## **VII. Порядок предоставления субсидий**

7.1 Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней с даты поступления документов, указанных в пункте 5.1 настоящего Порядка, осуществляет проверку указанных документов на полноту и соответствие поселения критериям предоставления субсидии, определенным разделом III настоящего Порядка.

7.2 До истечения срока проверки документов, указанного в пункте 7.1 настоящего Порядка, уполномоченный орган:

7.2.1 при наличии оснований для отказа в заключении соглашения направляет поселению способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления, уведомление об отказе в заключении соглашения с указанием причин отказа;

7.2.2 при отсутствии оснований для отказа в заключении соглашения направляет получателю субсидии способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления, подписанное уполномоченным органом соглашение.

7.3 Основаниями для отказа в заключении соглашения о предоставлении субсидии являются:

- несоответствие поселения критериям, установленным пунктом 3.1 настоящего Порядка;
- представление поселением документов, указанных в пункте 5.1 настоящего Порядка, не в полном объеме.

7.4 В случае отказа в заключении соглашения о предоставлении субсидии поселение после устранения выявленных замечаний имеет право на повторное представление документов для получения субсидии в срок до 15 февраля текущего финансового года.

7.5 Подписанное со стороны поселения соглашение о предоставлении субсидии направляется в уполномоченный орган не позднее 5 рабочих дней после его получения от уполномоченного органа.

7.6 Предоставление субсидии осуществляется за счет и в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных уполномоченному органу в местном бюджете на соответствующий финансовый год на цели, определенные настоящим Порядком.

7.7 Расходование субсидий на выполнение мероприятий по созданию объектов обращения с отходами, в том числе с ТКО, соответствующих требованиям законодательства, осуществляется в соответствии со статьей 72 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

7.8 В целях получения субсидии получатель субсидии ежемесячно представляет в уполномоченный орган не позднее 15 числа месяца заявку на предоставление субсидии (далее – заявка) согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

7.9 Заявка направляется в уполномоченный орган одновременно с отчетом о выполненных работах (оказанных услугах) на дату подачи заявки по форме, установленной соглашением.

7.10 Заявка формируется под фактическую потребность в средствах, необходимых для оплаты денежных обязательств по расходам поселения, источником финансового обеспечения которых является субсидия, на дату подачи заявок. Заявка получателей субсидий подлежит обязательной регистрации.

Заявка может быть подана на сумму потребности средств с учетом необходимости предварительной оплаты (авансирования) работ в размере не более 30% от стоимости работ по муниципальным контрактам (договорам) на выполнение работ, если предварительная оплата (авансирование) предусмотрена муниципальными контрактами (договорами).

7.11 Последняя заявка в текущем финансовом году подается не позднее 15 декабря текущего финансового года и формируется с учетом прогнозной оценки фактической потребности средств на предоставление субсидий, исходя из ожидаемого

объема выполненных работ (оказанных услуг) на конец текущего финансового года. Образование кредиторской задолженности по итогам финансового года не допускается.

7.12 Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней с даты получения и регистрации заявки и отчета за месяц, предшествующий месяцу подачи заявки, указанных в пункте 7.9 настоящего Порядка, проводит проверку полноты и соответствия утвержденным формам представленных документов и осуществляет перечисление субсидии в объеме, указанном в заявке, в пределах доведенных объемов бюджетных ассигнований на соответствующий период в соответствии с утвержденной сводной бюджетной росписью местного бюджета и кассовым планом пропорционально объему установленного расходного обязательства поселения либо принимает решение об отказе в предоставлении субсидии.

Перечисление субсидии осуществляется уполномоченным органом не позднее 27 числа текущего месяца.

В случае если ранее перечисленная сумма субсидии использована не в полном объеме, получатель субсидии направляет в уполномоченный орган заявку с учетом уменьшения субсидии на сумму неиспользованных средств субсидии.

Основаниями для отказа в предоставлении субсидий являются:

- нарушение сроков представления заявки и отчетов за месяц;
- непредставление или представление не по установленной форме отчета за месяц, предшествующий месяцу подачи заявки, а также документов, указанных в пункте 7.8, 7.9 настоящего Порядка;
- несоответствие объема субсидии, указанного в заявке, данным о фактической потребности в средствах, необходимых для оплаты денежных обязательств по расходам муниципального образования, источником финансового обеспечения которых является субсидия.

7.14 Уведомление об отказе в предоставлении субсидии направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления, в адрес получателя субсидий в письменном виде не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявки с указанием причин отказа.

7.15 Получатели субсидий отражают полученные средства в доходах и расходах местных бюджетов в соответствии с перечнем и кодами целевых статей и видов расходов местных бюджетов, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет средств, предоставляемых из бюджета Тазовского района, утвержденным приказом департамента финансов Администрации Тазовского района на соответствующий финансовый год.

7.16 Предоставление, расходование и осуществление контроля за целевым использованием субсидий, переданных получателям субсидий, осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

7.17 Получатели субсидии обеспечивают результативность, адресность и целевой характер использования бюджетных средств.

7.18 Субсидии, не использованные получателем субсидии в текущем финансовом году, подлежат возврату в бюджет муниципального образования Тазовский район.

## **VIII. Порядок (сроки и форма) представления отчетности об исполнении условий предоставления (расходования) субсидий**

8.1 Получатель субсидии ежемесячно вместе с заявкой направляет в уполномоченный орган отчет о расходовании субсидии.

8.2 Отчет о расходовании субсидии за декабрь текущего года представляется в следующем порядке: не позднее 25 декабря 2020 года – предварительный, не позднее 09 января 2021 года – окончательный (приложение № 2 к настоящему Порядку).

8.3 Отчет о выполненных работах (оказанных услугах) по форме и в сроки, установленные соглашением.

## **IX. Основания и порядок применения мер ответственности к муниципальным образованиям при невыполнении обязательств, предусмотренных соглашением**

9.1 Показателями эффективности и результативности использования субсидии является количество реализованных мероприятий, установленных соглашением.

9.2 Эффективность и результативность использования субсидии оценивается уполномоченным органом по завершении финансового года после представления не позднее 15 января 2021 года получателем субсидии отчета по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

Уполномоченный орган на основании отчета о достижении значений показателей результативности использования субсидии проводит оценку эффективности использования субсидий путем сопоставления фактически достигнутых значений показателей и их плановых значений, установленных в соглашении, по состоянию на 31 декабря 2020 года.

В случае нарушения получателем субсидии установленных соглашением обязательств по достижению плановых значений показателей результативности использования субсидии, которые должны соответствовать значениям целевых показателей и индикаторов муниципальных программ, и в срок до первой даты представления отчетности о достижении значений показателей результативности использования субсидии в соответствии с соглашением в году, следующем за годом предоставления субсидии, указанные нарушения не устранены, объем средств, подлежащий возврату из бюджета поселения в бюджет района до 01 июня года, следующего за годом предоставления субсидии

(возврата), рассчитывается по формуле:

$$V_{\text{возврата}} = V_{\text{суб}} \times k \times m / n,$$

где:

$V_{\text{суб}}$  – размер субсидии, предусмотренной бюджету поселения;

$k$  – коэффициент возврата субсидии;

$m$  – количество показателей результативности использования субсидии, по которым индекс, отражающий уровень недостижения  $i$ -го показателя результативности использования субсидии, имеет положительное значение;

$n$  – общее количество показателей результативности использования субсидии.

Коэффициент возврата субсидий рассчитывается по

формуле:  $D_i$ , где:  $D_i$

– индекс, отражающий уровень не достижения  $i$ -го показателя результативности использования субсидии.

При расчете коэффициента возврата субсидии используются только положительные значения индекса, отражающего уровень недостижения  $i$ -го показателя результативности использования субсидии.

Индекс, отражающий уровень недостижения  $i$ -го показате-

ля результативности использования субсидии, определяется: а) для показателей результативности использования субсидии, по которым большее значение фактически достигнутого значения отражает большую эффективность использования субсидии, - по формуле:

$$D_i = 1 - T_i / S_i,$$

где: – фактически достигнутое значение  $i$ -го показателя результативности использования субсидий на отчетную дату;

– плановое значение  $i$ -го показателя результативности использования субсидии, установленное соглашением;

б) для показателей результативности использования субсидии, по которым большее значение фактически достигнутого значения отражает меньшую эффективность использования

субсидии, - по формуле:

$$D_i = 1 - S_i / T_i.$$

9.3 Основанием для освобождения поселений от применения мер ответственности, предусмотренных пунктом 9.3 настоящего Порядка, является документально подтвержденное наступление обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих исполнению соответствующих обязательств, а также иные обязательства, предусмотренные настоящим Порядком.

## Х. Порядок осуществления контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий

10.1 Уполномоченный орган и орган муниципального финансового контроля в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации осуществляют проверку соблюдения целей, условий и порядка предоставления субсидий.

10.2 Уполномоченный орган осуществляет контроль целевого использования субсидий и соблюдения условий соглашения в соответствии с бюджетными полномочиями главного распорядителя бюджетных средств, предоставляемых в рамках настоящего Порядка.

10.3 Контроль за соблюдением поселениями условий, целей и порядка предоставления субсидий, предусмотренных настоящим Порядком, осуществляется уполномоченным органом на основании анализа отчетов и документов, представляемых поселениями.

10.4 Для обеспечения целевого использования субсидий, передаваемых поселениям, Уполномоченный орган вправе:

запрашивать и получать необходимую информацию и документацию, касающуюся использования средств субсидии и реализации мероприятия;

производить документальные проверки целевого расходования субсидии, текущий финансовый контроль;

– уточнять целевые показатели и затраты по объектам;

– в случае необходимости осуществлять выездные проверки хода строительства объектов.

### Приложение № 1

к Порядку предоставления и расходования субсидий из бюджета муниципального образования Тазовский район бюджетам муниципальных образований поселений в муниципальном образовании Тазовский район на софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения по участию в организации деятельности по накоплению (в том числе раздельному накоплению) твердых коммунальных отходов, в целях создания объектов обращения с твердыми коммунальными отходами

### ЗАЯВКА

на предоставление из бюджета муниципального образования Тазовский района субсидии муниципальному образованию

на \_\_\_\_\_  
(период)

№ п/п	Наименование субсидии	Потребность в финансировании (руб.) (месяц)	Код классификации доходов местного бюджета
1	2	3	4

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись)

Глава муниципального образования \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 2

к Порядку предоставления и расходования субсидий из бюджета муниципального образования Тазовский район бюджетам муниципальных образований поселений в муниципальном образовании Тазовский район на софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения по участию в организации деятельности по накоплению (в том числе разделному накоплению) твердых коммунальных отходов, в целях создания объектов обращения с твердыми коммунальными отходами

**ФОРМА ОТЧЕТА**

**ОТЧЕТ**

о расходовании субсидии муниципального образования \_\_\_\_\_  
на реализацию мероприятий по созданию объектов обращения с твердыми коммунальными отходами  
за \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(период)

№ п/п	Наименование мероприятия	Код классификации расходов местного бюджета			Размер субсидии, руб.							Остаток средств, руб.		
					назначено на год			Получено в отчетном периоде из окружного бюджета (нарастающим итогом)	исполнено в отчетном периоде (нарастающим итогом)					
		ФКР	КЦСР	КВР	ВСЕГО, в том числе	за счет средств окружного бюджета	за счет средств местного бюджета		ВСЕГО, в том числе	за счет средств окружного бюджета	за счет средств местного бюджета	ВСЕГО, в том числе	за счет средств окружного бюджета	за счет средств местного бюджета
1	2	3	4	5	6=7+8	7	8	9	10=11+12	11	12	13=14+15	14=7-11	15=8-12
1					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
...					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ИТОГО					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Руководитель уполномоченного органа  
муниципального образования \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Порядку предоставления и расходования субсидий из бюджета муниципального образования Тазовский район бюджетам муниципальных образований поселений в муниципальном образовании Тазовский район на софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения по участию в организации деятельности по накоплению (в том числе разделному накоплению) твердых коммунальных отходов, в целях создания объектов обращения с твердыми коммунальными отходами

**ФОРМА ОТЧЕТА**

**ОТЧЕТ**

о достижении показателей эффективности и результативности использования субсидий из бюджета муниципального образования Тазовский район бюджетам поселений, входящих в состав Тазовского района на решение вопросов местного значения по участию в организации деятельности по накоплению (в том числе разделному накоплению) твердых коммунальных отходов

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	План	Факт
1	2	3	4	5
1.	Количество созданных объектов обращения с ТКО	ед.		

Руководитель уполномоченного органа муниципального образования \_\_\_\_\_  
(подпись)  
МП  
Исполнитель \_\_\_\_\_  
(подпись)

**Постановление Администрации Тазовского района № 152 от 25.02.2020 года****В целях приведения нормативных правовых актов Администрации Тазовского района в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района****ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг.

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

**УТВЕРЖДЕНЫ**  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 25 февраля 2020 года № 152

**ИЗМЕНЕНИЯ,  
которые вносятся в некоторые административные  
регламенты по предоставлению муниципальных услуг**

1. В Административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию», утвержденном постановлением Администрации Тазовского района от 14 февраля 2018 года № 138:

1.1. пункт 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.2.1. порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, содержится, в том числе на официальном сайте Департамента образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.taz-edu.ru>), а также в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>) (далее – Региональный портал) и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал);

1.2.2. справочная информация о местонахождении, графике работы Департамента образования, справочных телефонах структурных подразделений Департамента образования, об адресах официальной электронной почты размещена на официальном сайте Департамента образования (<http://www.taz-edu.ru>), стендах в местах предоставления муниципальной услуги», в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

1.2. подраздел «Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования» раздела II изложить в следующей редакции:

**«Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещены на официальном сайте Департамента образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.taz-edu.ru>), на Едином портале и Региональном портале.»;

1.3. пункты 3.1, 3.3 признать утратившими силу;

1.4. пункт 5.22 дополнить абзацем следующего содержания: «текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.»;

1.5. приложение № 1 признать утратившим силу;

1.6. приложения №№ 4, 5 признать утратившими силу.

2. В Административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках», утвержденном постановлением Администрации Тазовского района от 07 мая 2018 года № 438:

2.1. пункт 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.2.1. порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, содержится, в том числе на официальном сайте Департамента образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.taz-edu.ru>), а также в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>) (далее – Региональный портал) и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал);

1.2.2. справочная информация о местонахождении, графике работы Департамента образования, справочных телефонах структурных подразделений Департамента образования, об адресах официальной электронной почты размещена на официальном сайте Департамента образования (<http://www.taz-edu.ru>), стендах в местах предоставления муниципальной услуги», в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2.2. подраздел «Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования» раздела II изложить в следующей редакции:

**«Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги»**

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующие предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещены на официальном сайте Департамента образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.taz-edu.ru>), на Едином портале и Региональном портале.;

2.3. пункты 3.1, 3.5 признать утратившими силу;

2.4. приложение № 1 признать утратившим силу;

2.5. приложения №№ 4, 5 признать утратившими силу;

3. В Административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования Тазовский район», утвержденном постановлением Администрации Тазовского района от 23 июля 2018 года № 648:

3.1. пункт 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.2.1. порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, содержится, в том числе на официальном сайте Департамента образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.taz-edu.ru>), а также в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>) (далее – Региональный портал) и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал);

1.2.2. справочная информация о местонахождении, графике работы Департамента образования, справочных телефонах структурных подразделений Департамента образования, об адресах официальной электронной почты размещена на официальном сайте Департамента образования (<http://www.taz-edu.ru>), стендах в местах предоставления муниципальной услуги.», в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3.2. подраздел «Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования» раздела II изложить в следующей редакции:

**«Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги»**

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещены на официальном сайте Департамента образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.taz-edu.ru>), на Едином портале и Региональном портале.;

3.3. пункты 3.1, 3.3 признать утратившими силу;

3.4. приложение № 1 признать утратившим силу;

3.5. приложения №№ 4, 5 признать утратившими силу.

4. В Административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», утвержденном постановлением Администрации Тазовского района от 23 июля 2018 года № 649:

4.1. пункт 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.2.1. порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, содержится, в том числе на официальном сайте Департамента образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.taz-edu.ru>), а также в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>) (далее – Региональный портал) и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал);

1.2.2. справочная информация о местонахождении, графике работы Департамента образования, справочных телефонах структурных подразделений Департамента образования, об адресах официальной электронной почты размещена на официальном сайте Департамента образования (<http://www.taz-edu.ru>), стендах в местах предоставления муниципальной услуги.», в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4.2. подраздел «Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования» раздела II изложить в следующей редакции:

**«Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги»**

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещены на официальном сайте Департамента образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.taz-edu.ru>), на Едином портале и Региональном портале.;

4.3. пункты 3.1, 3.3. признать утратившими силу;

4.4. приложение № 1 признать утратившим силу;

4.5. приложения №№ 4, 5 признать утратившими силу.

5. В Административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из базы данных Ямало-Ненецкого автономного округа об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена», утвержденном постановлением Администрации Тазовского района от 25 июля 2018 года № 670:

5.1. пункт 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.2.1. порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, содержится, в том числе на официальном сайте Департамента образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.taz-edu.ru>), а также в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>) (далее – Региональный портал) и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал);

1.2.2. справочная информация о местонахождении, графике работы Департамента образования, справочных телефонах структурных подразделений Департамента образования, об адресах официальной электронной почты размещена на официальном сайте Департамента образования (<http://www.taz-edu.ru>), стендах в местах предоставления муниципальной услуги.», в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5.2. подраздел «Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предо-

ставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования» раздела II изложить в следующей редакции:

**«Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указани-

ем их реквизитов и источников официального опубликования), размещены на официальном сайте Департамента образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.taz-edu.ru>), на Едином портале и Региональном портале.»;

5.3. пункты 3.1, 3.3 признать утратившими силу;

5.4. приложение № 1 признать утратившим силу;

5.5. приложения № 4, 5 признать утратившими силу.

**Постановление Администрации Тазовского района № 153 от 25.02.2020 года**

**О внесении изменений в приложения №№ 2, 3, 5, утвержденные постановлением Администрации Тазовского района от 27 июня 2019 года № 647**

В целях содействия кадровому обеспечению приоритетных отраслей экономики и направлениям развития и подготовки необходимых специалистов для муниципального образования Тазовский район, в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 40, 47 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в приложения №№ 2, 3, 5, утвержденные постановлением Администрации Тазовского района от 27 июня 2019 года № 647 «О целевой подготовке специалистов с высшим образованием в муниципальном образовании Тазовский район».

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

**Глава Тазовского района В.П. Паршаков**

**УТВЕРЖДЕНЫ**  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 25 февраля 2020 года № 153

**ИЗМЕНЕНИЯ,**  
**которые вносятся в приложения №№ 2, 3, 5,**  
**утвержденные постановлением Администрации Тазовского района**  
**от 27 июня 2019 года № 647**

1. В приложении № 2, утвержденном указанным постановлением:

1.1. пункт 2.3 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Требования к наличию стажа работы в муниципальном образовании, установленные настоящим пунктом, не распространяются на родителей (законных представителей) студентов из числа коренных малочисленных народов Севера в муниципальном образовании, постоянно проживающих на территории муниципального образования, ведущих традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера в муниципальном образовании, осуществляющих традиционную хозяйственную деятельность и занимающихся традиционными промыслами в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера в муниципальном образовании (далее – коренные малочисленные народы Севера, ведущие традиционный образ жизни).»;

1.2. в пункте 3.1:

1.2.1. подпункт 3.1.3 изложить в следующей редакции:

«3.1.3. студентам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из числа коренных малочисленных народов Севера в автономном округе, из многодетных семей, их малоимущих семей, обучающимся в образовательных организациях высшего образования и фили-

алах образовательных организаций высшего образования по специальностям и направлениям подготовки по приоритетным отраслям экономики и направлениям развития муниципального образования: инженеры (по обслуживанию вентиляционных систем, IT-оборудованию), сельское хозяйство, здравоохранение, образование, культура, строительство.»;

1.2.2. абзацы первый, второй подпункта 3.1.4 изложить в следующей редакции:

«3.1.4. всем остальным категориям студентов, обучающимся по программам бакалавриата и программам подготовки специалиста, а также студентам, обучающимся по программам магистратуры, по приоритетным отраслям экономики и направлениям развития муниципального образования: инженеры (по обслуживанию вентиляционных систем, IT-оборудованию), сельское хозяйство, здравоохранение, образование, культура, строительство (в том числе студентам, получавшим субсидию ранее, обучающимся по направлениям развития муниципального образования, исключенным из настоящего постановления, при условии соблюдения условий, указанных в разделе IV настоящего Положения).

При поступлении заявлений на предоставление целевой образовательной субсидии в количестве, больше 10, приоритетное право предоставления субсидии предоставляется в первую очередь для студентов из числа детей-инвалидов, далее – для студентов из малоимущих семей; далее – для студентов из

многодетных семей; далее – для студентов из числа коренных малочисленных народов Севера; далее – для студентов из неполных семей, потерявших кормильца.»;

1.3. подпункт 4.1.4 пункта 4.1 дополнить позицией следующего содержания:

«4) из числа студентов, воспитывающихся в неполной семье по случаю потери кормильца.»;

1.4. в пункте 5.1:

1.4.1. слова «до 15 сентября текущего года» заменить словами «до 15 октября текущего года»;

1.4.2. подпункт 5.1.3 изложить в следующей редакции:

«5.1.3. документ, подтверждающий стаж работы в муниципальном образовании одного из родителей (законных представителей), который должен составлять не менее 10 лет (за исключением родителей (законных представителей) студентов из числа коренных малочисленных народов Севера в муниципальном образовании, ведущих традиционный образ жизни);»;

1.4.3. дополнить подпунктом 5.1.13 следующего содержания:

«5.1.13. для студентов, воспитывающихся в неполных семьях по случаю потери кормильца, – копия свидетельства о смерти кормильца (копия решения суда о признании безвестно отсутствующим или об объявлении умершим).»;

1.5. пункт 5.3 дополнить подпунктом 5.3.5 следующего со-

держания:

«5.3.5. сведения, подтверждающие ведение традиционного образа жизни коренных малочисленных народов Севера, – для студентов из числа коренных малочисленных народов Севера в муниципальном образовании, ведущих традиционный образ жизни.»;

1.6. пункт 6.4 дополнить подпунктом 6.4.4 следующего содержания:

«6.4.4. смерти студента, выпускника образовательной организации высшего образования при представлении родителем (законным представителем) подтверждающего документа.».

2. Пункт 3.3 приложения № 3, утвержденного указанным постановлением, дополнить подпунктом 3.3.4 следующего содержания:

«3.3.4. смерти студента, выпускника образовательной организации высшего образования при представлении родителем (законным представителем) подтверждающего документа.».

3. Приложение № 5, утвержденное указанным постановлением, дополнить позициями следующего содержания:

«советник Главы Тазовского района;

директор центра занятости государственного казённого учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа Центр занятости населения Тазовского района (по согласованию).».

## Постановление Администрации Тазовского района № 154 от 26.02.2020 года

### **О внесении изменения в пункт 1.12 Устава муниципального бюджетного учреждения «Центр развития физической культуры и спорта», утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 30 декабря 2014 года № 637**

В соответствии с Федеральным законом от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», руководствуясь статьей 47 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в пункт 1.12 Устава муниципального бюджетного учреждения «Центр развития физической культуры и спорта», утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 30 декабря 2014 года № 637.

2. Муниципальному бюджетному учреждению «Центр развития физической культуры и спорта» (Занданов О.В.) осуществить мероприятия, связанные с государственной регистрацией изменений в Устав муниципального бюджетного учреждения «Центр развития физической культуры и спорта», в соответствии с действующим законодательством.

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

4. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2020 года.

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

**УТВЕРЖДЕНО**  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 26 февраля 2020 года № 154

### **ИЗМЕНЕНИЕ,**

### **которое вносится в пункт 1.12 Устава муниципального бюджетного учреждения «Центр развития физической культуры и спорта»**

Пункт 1.12 дополнить подпунктом 1.12.7 следующего содержания:

«1.12.7. структурное подразделение «Лыжная база» села Газ-Сале; место нахождения: 629365, Ямало-Ненецкий автономный округ, село Газ-Сале, улица Воробьева, дом 15.

Сокращенное наименование СП «Лыжная база» с. Газ-Сале.».

## Постановление Администрации Тазовского района № 155 от 26.02.2020 года

**О внесении изменения в детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Реализация муниципальной политики в сфере социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса на 2015-2025 годы» на 2019 год, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 06 марта 2019 года № 264**

В соответствии с Порядком разработки и реализации муниципальных программ Тазовского района, утвержденным постановлением Администрации Тазовского района от 19 августа 2019 года № 801 «О муниципальных программах Тазовского района», на основании решения Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 20 декабря 2019 года № 13-2-70 «О внесении изменений в решение Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 05 декабря 2018 года № 17-2-77 «О бюджете муниципального образования Тазовский район на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов», руководствуясь статьёй 42 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносит-

ся в детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Реализация муниципальной политики в сфере социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса на 2015-2025 годы» на 2019 год, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 06 марта 2019 года № 264.

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 20 декабря 2019 года.

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 26 февраля 2020 года № 155

**ИЗМЕНЕНИЕ,****которое вносится в детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Реализация муниципальной политики в сфере социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса на 2015 - 2025 годы» на 2019 год**

Детализированный перечень изложить в следующей редакции:

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 06 марта 2019 года № 264  
(в редакции постановления Администрации  
Тазовского района  
от 26 февраля 2020 года № 155)

**ДЕТАЛИЗИРОВАННЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ**

**мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Реализация муниципальной политики в сфере социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса на 2015 - 2025 годы» на 2019 год**

	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, ответственного исполнителя, соисполнителя, мероприятия	Объём финансирования	в том числе	
			ведомственные расходы	межбюджетные трансферты (округ)
1	2	3	4	5
1.	Муниципальная программа «Реализация муниципальной политики в сфере социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса на 2015 - 2025 годы» (всего), в т.ч.	410 329	183 012	227 317

2.	Ответственный исполнитель муниципальной программы – Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	368 830	155 328	213 502
3.	Подведомственное учреждение - Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	335 226	129 088	206 138
4.	Соисполнители муниципальной программы (всего), в т.ч.	41 499	27 684	13 815
5.	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района	14 600	785	13 815
6.	Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района, в т.ч.	26 899	26 899	0
7.	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	25 679	25 679	0
8.	Муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района»	0	0	0
9.	Муниципальное казенное учреждение "Дирекция жилищной политики Тазовского района"	25 679	25 679	0
10.	Подпрограмма 1. «Сохранение традиционного образа жизни, культуры и языка коренных малочисленных народов Севера Тазовского района» (всего), в т.ч.	98 129	59 134	38 995
11.	Ответственный исполнитель подпрограммы 1 – Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	96 909	57 914	38 995
12.	Подведомственное учреждение – Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	96 909	57 914	38 995
13.	Соисполнитель - Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	1 220	1 220	0
14.	Основное мероприятие 1 «Сохранение самобытной культуры, стимулирование экономической деятельности коренных малочисленных народов Севера»	98 129	59 134	38 995
15.	Ответственный исполнитель основного мероприятия 1 – Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	96 909	57 914	38 995
16.	Подведомственное учреждение – Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	96 909	57 914	38 995
17.	Соисполнитель - Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	1 220	1 220	0
18.	Мероприятие 1.2. Сохранение традиционного образа жизни, культуры и языка коренных малочисленных народов Севера, в т.ч.	98 129	59 134	38 995
19.	1.2.1. Обеспечение жизнедеятельности граждан для ведения традиционного образа жизни	18 229	1 306	16 923
20.	Ответственный исполнитель – Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	18 229	1 306	16 923
21.	Подведомственное учреждение – Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	18 229	1 306	16 923
22.	1.2.2. Оказание содействия в погребении и поисковых действиях	1 295	1 295	-
23.	Ответственный исполнитель – Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	1 295	1 295	-
24.	Подведомственное учреждение – Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	1 295	1 295	-
25.	1.2.3. Оказание содействия в медицинской помощи коренным малочисленным народам Севера	2 545	436	2 109
26.	Ответственный исполнитель – Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	2 545	436	2 109
27.	Подведомственное учреждение – Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	2 545	436	2 109
28.	1.2.4. Техническое оснащение традиционных видов хозяйственной деятельности	10 519	204	10 315
29.	Ответственный исполнитель – Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	10 519	204	10 315
30.	Подведомственное учреждение – Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	10 519	204	10 315

31.	1.2.5. Приобретение печатной и представительской продукции, подписка на периодическую печать для граждан из числа коренных малочисленных народов Севера	1 533	1 533	-
32.	Ответственный исполнитель – Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	1 533	1 533	-
33.	Подведомственное учреждение – Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	1 533	1 533	-
34.	1.2.6. Содействие энергообеспечению семей, ведущих кочевой и (или) полукочевой образ жизни (денежные выплаты на приобретение ГСМ)	8 521	-	8 521
35.	Ответственный исполнитель – Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	8 521	-	8 521
36.	Подведомственное учреждение – Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	8 521	-	8 521
37.	1.2.7. Повышение уровня образования коренных малочисленных народов Севера	2 600	1 523	1 077
38.	Ответственный исполнитель – Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	2 600	1 523	1 077
39.	Подведомственное учреждение – Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	2 600	1 523	1 077
40.	1.2.8. Проведение этнокультурных мероприятий муниципального, регионального и федерального значения	34 336	34 286	50
41.	Ответственный исполнитель – Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	34 336	34 286	50
42.	Подведомственное учреждение – Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	34 336	34 286	50
43.	1.2.9. Развитие межселенной территории Тазовского района	18 551	18 551	-
44.	Ответственный исполнитель – Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	17 331	17 331	-
45.	Подведомственное учреждение – Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	17 331	17 331	-
46.	Соисполнитель - Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	1 220	1 220	0
47.	1.2.10. Финансовое обеспечение деятельности Совета представителей коренных малочисленных народов Севера при Главе Тазовского района	0	0	-
48.	Ответственный исполнитель – Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	0	0	-
49.	Подведомственное учреждение – Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	0	0	-
50.	Резерв экономии бюджетных средств, полученных в результате проведения конкурсных процедур	0	0	-
51.	Подпрограмма 2 «Развитие агропромышленного комплекса в Тазовском районе» (всего), в т.ч.	201 241	20 283	180 958
52.	Ответственный исполнитель подпрограммы 2 - Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	186 641	19 498	167 143
53.	Подведомственное учреждение - Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	186 641	19 498	167 143
54.	Соисполнители подпрограммы 2 (всего), в т.ч.	14 600	785	13 815
55.	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района	14 600	785	13 815
56.	Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района, в т.ч.	0	0	0
57.	Подведомственное учреждение - муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района»	0	0	0
58.	Основное мероприятие 1 «Развитие отрасли оленеводства» (всего), в т.ч.	26 041	17 788	8 253

59.	Ответственный исполнитель основного мероприятия 1 - Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	17 354	17 354	0
60.	Подведомственное учреждение - Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	17 354	17 354	0
61.	Соисполнитель мероприятия - Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района	8 687	434	8 253
62.	Мероприятие 1.1. Предупреждение массового падежа поголовья северных оленей, в т.ч.	598	598	0
63.	1.1.1. Приобретение углеводно-витаминно-минеральных и кормовых подкормок	598	598	0
64.	Ответственный исполнитель - Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	598	598	0
65.	Подведомственное учреждение - Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	598	598	0
66.	1.1.2. Приобретение ГСМ	0	0	0
67.	Ответственный исполнитель - Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	0	0	0
68.	Подведомственное учреждение - Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	0	0	0
69.	Мероприятие 1.2. Комплекс мер по развитию оленеводства в Тазовском районе, в т.ч.	25 443	17 190	8 253
70.	1.2.1. Оказание содействия в юридической, методической, консультативной и бухгалтерской помощи общинам района	500	500	0
71.	Ответственный исполнитель - Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	500	500	0
72.	Подведомственное учреждение - Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	500	500	0
73.	1.2.2. Информационное обеспечение в сфере традиционных отраслей хозяйствования	212	212	0
74.	Ответственный исполнитель - Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	212	212	0
75.	Подведомственное учреждение - Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	212	212	0
76.	1.2.3. Ветеринарно-профилактические мероприятия	16 044	16 044	0
77.	Ответственный исполнитель - Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	16 044	16 044	0
78.	Подведомственное учреждение - Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	16 044	16 044	0
79.	1.2.7. Грант Главы муниципального образования Тазовский район по северному оленеводству	0	0	0
80.	Ответственный исполнитель - Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	0	0	0
81.	Подведомственное учреждение - Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	0	0	0
82.	1.2.8. Приобретение основных средств для организации функционирования убойного комплекса в с. Гыда	8 687	434	8 253
83.	Ответственный исполнитель мероприятия - Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района	8 687	434	8 253
84.	Резерв экономии бюджетных средств, полученных в результате проведения конкурсных процедур	0	0	0
85.	Основное мероприятие 2 «Развитие отрасли рыболовства» (всего), в т.ч.	8 057	2 495	5 562
86.	Ответственный исполнитель основного мероприятия 2 - Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	2 144	2 144	0

87.	Подведомственное учреждение – Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	2 144	2 144	0
88.	Соисполнитель мероприятия - Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района	5 913	351	5 562
89.	Мероприятие 2.1. Комплекс мер по развитию рыболовства в Тазовском районе, в т.ч.	8 057	2 495	5 562
90.	2.1.1. Приобретение холодильного оборудования	445	445	0
91.	Ответственный исполнитель – Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	445	445	0
92.	Подведомственное учреждение – Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	445	445	0
93.	2.1.2. Материальное обеспечение предприятий агропромышленного комплекса	355	355	0
94.	Ответственный исполнитель – Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	355	355	0
95.	Подведомственное учреждение – Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	355	355	0
96.	2.1.3. Приобретение техники и транспортных средств	600	600	0
97.	Ответственный исполнитель – Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	600	600	0
98.	Подведомственное учреждение – Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	600	600	0
99.	2.1.4. Субсидии на поддержку рыболовства	744	744	0
100.	Ответственный исполнитель – Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	744	744	0
101.	Подведомственное учреждение – Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	744	744	0
102.	2.1.5. Грант Главы муниципального образования Тазовский район по рыбному хозяйству	0	0	0
103.	Ответственный исполнитель – Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	0	0	0
104.	Подведомственное учреждение – Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	0	0	0
105.	2.1.6. Ремонт несамоходных изотермических судов (плашкоутов)	5 913	351	5 562
106.	Ответственный исполнитель мероприятия - Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района	5 913	351	5 562
107.	Резерв экономии бюджетных средств, полученных в результате проведения конкурсных процедур	0	0	0
108.	Основное мероприятие 3 «Строительство (реконструкция) объектов» (всего), в т.ч.	0	0	0
109.	Ответственный исполнитель основного мероприятия 3 – Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района, в т.ч.	0	0	0
110.	Подведомственное учреждение – муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района»	0	0	0
111.	Мероприятие 3.1. Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства муниципальной собственности, в т.ч.	0	0	0
112.	3.1.1. Животноводческий комплекс в п. Тазовский, Ямало-Ненецкий автономный округ	0	0	0
113.	Ответственный исполнитель основного мероприятия - Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района, в т.ч.	0	0	0
114.	Подведомственное учреждение – муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района»	0	0	0
115.	Основное мероприятие 4 «Поддержка факторий, доставка товаров на фактории, обеспечение дровами тундрового населения из числа коренных малочисленных народов Севера» (всего), в т.ч.	167 143	0	167 143

116.	Ответственный исполнитель основного мероприятия 4 - Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	167 143	0	167 143
117.	Подведомственное учреждение - Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	167 143	0	167 143
118.	Мероприятие 4.1. Предоставление субсидий на обслуживание факторий	36 214	0	36 214
119.	Ответственный исполнитель – Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	36 214	0	36 214
120.	Подведомственное учреждение – Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	36 214	0	36 214
121.	Мероприятие 4.2. Возмещение затрат на доставку товаров на фактории и труднодоступные и отдаленные местности	37 549	0	37 549
122.	Ответственный исполнитель – Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	37 549	0	37 549
123.	Подведомственное учреждение – Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	37 549	0	37 549
124.	Мероприятие 4.3. Обеспечение дровами тундрового населения из числа коренных малочисленных народов Севера	93 380	0	93 380
125.	Ответственный исполнитель – Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	93 380	0	93 380
126.	Подведомственное учреждение – Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	93 380	0	93 380
127.	Подпрограмма 4 «Реализация отдельных мероприятий в сфере социально-экономического и культурного развития коренных малочисленных народов Севера» (всего), в т.ч.	51 676	51 676	0
128.	Ответственный исполнитель подпрограммы 4 - Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	51 676	51 676	0
129.	Подведомственное учреждение - Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	51 676	51 676	0
130.	Основное мероприятие «Организация материально-технического и финансового обеспечения в сфере социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса»	51 676	51 676	0
131.	Ответственный исполнитель основного мероприятия – Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	51 676	51 676	0
132.	Подведомственное учреждение - Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	51 676	51 676	0
133.	Подпрограмма 5 «Устойчивое развитие сельских территорий муниципального образования» (всего), в т.ч.	25 679	25 679	0
134.	Ответственный исполнитель подпрограммы 5 - Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района, в т.ч.	25 679	25 679	0
135.	Подведомственное учреждение – Муниципальное казенное учреждение «Дирекция жилищной политики Тазовского района»	25 679	25 679	0
136.	Основное мероприятие 1 «Обеспечение жильем отдельных категорий граждан» (социальные выплаты)	25 679	25 679	0
137.	Ответственный исполнитель основного мероприятия - Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района, в т.ч.	25 679	25 679	0
138.	Подведомственное учреждение – Муниципальное казенное учреждение «Дирекция жилищной политики Тазовского района»	25 679	25 679	0
139.	Подпрограмма 6 «Обеспечение реализации муниципальной программы» (всего), в т.ч.	33 604	26 240	7 364
140.	Ответственный исполнитель подпрограммы 6 - Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района	33 604	26 240	7 364
141.	Основное мероприятие «Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления»	33 604	26 240	7 364
142.	Ответственный исполнитель основного мероприятия - Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района	33 604	26 240	7 364

**Постановление Администрации Тазовского района № 156 от 26.02.2020 года****О внесении изменения в пункт 5.4 приложения № 2, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 18 апреля 2019 года № 418**

В целях регулирования предоставления дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан Тазовского района, реализации муниципальной программы Тазовского района «Доступная среда, социальная поддержка граждан и охрана труда на 2015 – 2021 годы», руководствуясь статьёй 40 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Позицию з) подпункта 5.4.3 пункта 5.4 приложения № 2, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 18 апреля 2019 года № 418 «Об утверждении дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан Тазовского района Порядка реализации муниципаль-

ной программы Тазовского района, «Доступная среда, социальная поддержка граждан и охрана труда на 2015 – 2021 годы», Положения и состава комиссии по оказанию адресной социальной помощи и предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан», дополнить предложением следующего содержания: «В случае обращения на возмещение расходов за самостоятельно приобретенную путевку справки о доходах предоставлять не требуется.»

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2020 года.

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

**Распоряжение Администрации Тазовского района № 35-р от 26.02.2020 года****О признании утратившим силу распоряжения Администрации Тазовского района от 06 февраля 2017 года № 51-р «Об утверждении Порядка осуществления мониторинга нормативных правовых актов Главы Тазовского района, Администрации Тазовского района и правоприменительной практики в Администрации Тазовского района, отраслевых (функциональных) органах Администрации Тазовского района»**

В целях систематизации муниципального правового акта Администрации Тазовского района, руководствуясь статьёй 40 Устава муниципального образования Тазовский район:

1. Признать утратившим силу распоряжения Администрации Тазовского района от 06 февраля 2017 года № 51-р «Об утверждении Порядка осуществления мониторинга нормативных правовых актов Главы Тазовского района, Администрации Та-

зовского района и правоприменительной практики в Администрации Тазовского района, отраслевых (функциональных) органах Администрации Тазовского района».

2. Опубликовать настоящее распоряжение в районной газете «Советское Заполярье».

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

**Постановление Администрации Тазовского района № 173 от 27.02.2020 года****Об обеспечении условий для проведения государственной итоговой аттестации обучающихся общеобразовательных организаций Тазовского района в 2019-2020 учебном году**

В соответствии с распоряжением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 10 декабря 2018 года № 830-РП «О проведении государственной итоговой аттестации обучающихся общеобразовательных организаций, расположенных на территории Ямало-Ненецкого автономного округа» в целях обеспечения условий для подготовки и организованного проведения государственной итоговой аттестации обучающихся общеобразовательных организаций, расположенных на территории Тазовского района, руководствуясь статьёй 47 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Департаменту образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.):

1.1. обеспечить условия для проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы среднего общего образования в общеобразовательных организациях Тазовского района в 2019-2020 учебном году, в том числе в форме единого государственного экзамена

(далее – ЕГЭ);

1.2. обеспечить условия для проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования в общеобразовательных организациях Тазовского района в 2019-2020 учебном году, в форме основного государственного экзамена и государственного выпускного экзамена для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и детей инвалидов (далее – ГИА-9);

1.3. обеспечить обучение специалистов, привлекаемых к проведению государственной итоговой аттестации обучающихся;

1.4. организовать информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, в том числе по вопросам подачи апелляций по результатам ЕГЭ и ГИА-9 через общеобразовательные организации, Департамент образования Администрации Тазовского района, посредством взаимодействия со средствами массовой информации, работы телефонов «горячей линии» и ведения соответствующего раздела на официальном сайте Департамента образования Администрации Тазовского района;

1.5. обеспечить хранение, использование и уничтожение эк-

заменационных материалов, формирование и ведение муниципальной информационной системы об обучающихся и о результатах государственной итоговой аттестации обучающихся, соблюдение режима информационной безопасности при доставке, хранении и использовании экзаменационных материалов; соблюдение установленных сроков и порядка обработки текстовой части экзаменационных работ и проверки ответов обучающихся;

1.6. ознакомить обучающихся с полученными ими результатами по каждому общеобразовательному предмету, осуществлять контроль за сроками ознакомления участников ЕГЭ и ГИА-9 с результатами.

2. Рекомендовать:

2.1. отделу Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тазовскому району (Галынский Г.М.) обеспечить охрану общественного порядка и общественную безопасность на территории пунктов проведения государственной итоговой аттестации обучающихся;

2.2. Тазовскому филиалу общества с ограниченной ответственностью «Авиационная компания «Ямал» (Мамон Р.В.) оказать содействие в передаче документов из поселка Тазовский руководителям пунктов проведения экзаменов, расположенных в муниципальных казенных общеобразовательных учреждениях Гыданская школа-интернат среднего общего образования имени Натальи Ивановны Яптунай и Антипаютинская школа-интернат среднего общего образования в мае-июне 2020 года;

2.3. отделу надзорной деятельности и профилактической ра-

боты по муниципальному образованию Тазовский район Управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Ямало-Ненецкому автономному округу (Попов А.Н.) обеспечить контроль соблюдения норм пожарной безопасности пунктов проведения экзаменов;

2.4. государственному бюджетному учреждению здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа «Тазовская центральная районная больница» (Фараджев Э.З.) обеспечить присутствие медицинских работников в местах

проведения ЕГЭ и ГИА-9 в период проведения государственной итоговой аттестации;

2.5. филиалу открытого акционерного общества «Ямалкоммунэнерго» в поселке Тазовский (Хасматулин В.Н.) не допускать отключения пунктов проведения экзаменов от источников электроэнергии в период проведения ЕГЭ и ГИА-9;

2.6. филиалу публичного акционерного общества «Ростелеком» (Огнев К.Ю.) обеспечить наличие бесперебойной телефонной и интернет-связи, бесперебойной работой оборудования видеонаблюдения в режиме он-лайн в период проведения экзаменов.

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам.

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

## Постановление Администрации Тазовского района № 171 от 27.02.2020 года

### **О внесении изменений в приложения №№ 2, 4, 6 к Отраслевому положению об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры Тазовского района, утвержденному постановлением Администрации Тазовского района от 28 декабря 2017 года № 1471**

В целях реализации статьи 134 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в приложения №№ 2, 4, 6 к Отраслевому положению об оплате

труда работников муниципальных учреждений культуры Тазовского района, утвержденному постановлением Администрации Тазовского района от 28 декабря 2017 года № 1471.

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2020 года.

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

**УТВЕРЖДЕНЫ**  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 27 февраля 2020 года № 171

### **ИЗМЕНЕНИЯ, которые вносятся в приложения №№ 2, 4, 6 к Отраслевому положению об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры Тазовского района**

1. Размеры должностных окладов по должностям служащих, не включенным в профессиональные квалификационные группы, приложения № 2 дополнить пунктом 12 следующего содержания:

12.	Менеджер по культурно-массовому досугу	22 836,00
-----	----------------------------------------	-----------

Перечень должностей работников муниципальных учреждений культуры Тазовского района, которым по результатам аттестации устанавливается надбавка за наличие квалифи-

кационной категории, приложения № 4 дополнить пунктом 13 следующего содержания:

«13. Менеджер по культурно-массовому досугу.»

3. Пункт 1.3 раздела 1 «Перечень должностей работников, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности «Деятельность творческая, деятельность в области искусства и организации развлечений» приложения № 6 дополнить подпунктом 9 следующего содержания:

«9. Менеджер по культурно-массовому досугу.»

**Распоряжение Администрации Тазовского района № 36-р от 26.02.2020 года****Об утверждении состава конкурсной комиссии по предоставлению грантов социально ориентированным некоммерческим организациям в муниципальном образовании Тазовский район на конкурсной основе в форме субсидий из бюджета муниципального образования Тазовский район**

В соответствии с пунктом 14 Порядка предоставления грантов социально ориентированным некоммерческим организациям в муниципальном образовании Тазовский район на конкурсной основе в форме субсидий из бюджета муниципального образования Тазовский район, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 23 сентября 2016 года № 460, руководствуясь статьей 42 Устава муниципального образования Тазовский район:

1. Утвердить прилагаемый состав конкурсной комиссии по предоставлению грантов социально ориентированным некоммерческим организациям в муниципальном образовании Тазовский район на конкурсной основе в форме субсидий из бюджета муниципального образования Тазовский район.

2. Признать утратившим силу распоряжение Администра-

ции Тазовского района от 17 октября 2016 года № 1065-р «Об утверждении состава конкурсной комиссии по предоставлению грантов социально ориентированным некоммерческим организациям в муниципальном образовании Тазовский район на конкурсной основе в форме субсидий из бюджета муниципального образования Тазовский район».

3. Опубликовать настоящее распоряжение в районной газете «Советское Заполярье».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя главы Администрации Тазовского района по внутренней политике.

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

**УТВЕРЖДЕН**  
распоряжением  
Администрации Тазовского района  
от 26 февраля 2020 года № 36-р

***СОСТАВ***  
***конкурсной комиссии по предоставлению грантов социально ориентированным некоммерческим организациям в муниципальном образовании Тазовский район на конкурсной основе в форме субсидий из бюджета муниципального образования Тазовский район***

Первый заместитель главы Администрации Тазовского района по внутренней политике (председатель конкурсной комиссии);

начальник информационно-аналитического управления Администрации Тазовского района (заместитель председателя конкурсной комиссии);

заведующий сектором по взаимодействию с общественными объединениями информационно-аналитического управления Администрации Тазовского района (секретарь конкурсной комиссии).

Члены конкурсной комиссии:

заместитель главы Администрации Тазовского района по экономике и финансам;

председатель Районной Думы муниципального образования Тазовский район (по согласованию);

начальник Управления культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района;

председатель Общественной палаты муниципального образования Тазовский район (по согласованию);

представитель средств массовой информации (по согласованию).

**Постановление Администрации Тазовского района № 175 от 27.02.2020 года****О внесении изменения в состав конкурсной комиссии районного конкурса «Гражданское достоинство», утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 28 октября 2016 года № 503**

В связи с изменением штатного расписания Администрации Тазовского района, руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в со-

став конкурсной комиссии районного конкурса «Гражданское достоинство», утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 28 октября 2016 года № 503 «О проведении районного конкурса «Гражданское достоинство».

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 27 февраля 2020 года № 175

**ИЗМЕНЕНИЕ,  
которое вносится в состав конкурсной комиссии районного конкурса  
«Гражданское достоинство»**

Состав конкурсной комиссии районного конкурса «Гражданское достоинство» изложить в следующей редакции:

Приложение №2

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 28 октября 2016 года № 503  
(в редакции постановления  
Администрации Тазовского района  
от 27 февраля 2020 года № 175)

**СОСТАВ  
конкурсной комиссии районного конкурса «Гражданское достоинство»**

Первый заместитель главы Администрации Тазовского района по внутренней политике (председатель комиссии);

начальник информационно-аналитического управления Администрации Тазовского района (заместитель председателя конкурсной комиссии);

специалист сектора по взаимодействию с общественными объединениями информационно-аналитического управления Администрации Тазовского района (секретарь конкурсной комиссии).

Члены конкурсной комиссии:

заместитель главы Администрации Тазовского района по экономике и финансам;  
заместитель главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам;  
председатель Районной Думы муниципального образования Тазовский район (по согласованию);  
начальник Департамента финансов Администрации Тазовского района;  
начальник Управления культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района;  
председатель Общественной палаты муниципального образования Тазовский район (по согласованию).»

**Постановление Администрации Тазовского района № 177 от 28.02.2020 года**

**О внесении изменения в приложение № 9 к Отраслевому положению об оплате труда работников муниципальных учреждений спортивной направленности муниципального образования Тазовский район, утвержденному постановлением Администрации Тазовского района от 28 декабря 2018 года № 1253**

В целях совершенствования системы оплаты труда работников муниципальных учреждений спортивной направленности, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в приложение № 9 к Отраслевому положению об оплате труда

работников муниципальных учреждений спортивной направленности муниципального образования Тазовский район, утвержденному постановлением Администрации Тазовского района от 28 декабря 2018 года № 1253.

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 17 января 2020 года.

Глава Тазовского района **В.П. Паршаков**

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
Администрации Тазовского  
района  
от 28 февраля 2020 года № 177

**ИЗМЕНЕНИЕ,**  
**которое вносится в приложение № 9 Отраслевому положению об оплате труда**  
**работников муниципальных учреждений спортивной направленности**  
**муниципального образования Тазовский район**

Приложение № 9 изложить в следующей редакции:

**Приложение № 9**  
**к Отраслевому положению об оплате труда работников муниципальных учреждений**  
**спортивной направленности муниципального образования Тазовский район**

**Размеры надбавок за интенсивность труда**  
**(за подготовку спортсмена высокого класса)**

№ п/п	Наименование официального спортивного соревнования	Занятое место или участие без учета занятого места	Размер надбавки должностному окладу (ставке) тренера, тренера-преподавателя за подготовку спортсмена высокого класса (команды) (%)
1	2	3	4
<b>1. Официальные международные спортивные соревнования</b>			
1.1.	Олимпийские игры, чемпионат мира	1	до 200
		2 - 3	до 160
		4 - 6	до 100
1.2.	Кубок мира, чемпионат Европы	участие	до 80
		1	до 160
		2 - 3	до 100
1.3.	Кубок Европы, первенство мира	4 - 6	до 80
		участие	до 60
		1	до 100
1.4.	Этапы Кубка мира, первенство Европы, Всемирная универсиада, Юношеские Олимпийские игры, Европейский юношеский Олимпийский фестиваль	2 - 3	до 80
		участие	до 40
		1	до 80
1.5.	Прочие официальные международные спортивные соревнования	4 - 6	до 60
		участие	до 40
		1	до 20
<b>2. Индивидуальные, личные (группы, пары, экипажи) виды программ официальных спортивных соревнований; командные виды программ официальных спортивных соревнований с численностью команд не менее 5 спортсменов включительно</b>			
2.1.	Чемпионат России, Кубок России	1	до 100
		2 - 3	до 80
		4 - 6	до 60
2.2.	Первенство России (среди молодежи), спартакиада молодежи (финалы)	участие	до 40
		1	до 80
		2 - 3	до 60
2.3.	Первенство России (юниоры и юниорки, юноши и девушки), спартакиада спортивных школ (финалы), спартакиада учащихся (финалы)	4 - 6	до 40
		участие	до 20
		1	до 60
2.4.	Чемпионат и первенство Уральского федерального округа (финалы)	2 - 3	до 40
		участие	до 20
		1	до 50
2.5.	Чемпионат и Первенство автономного округа (финалы) при условии не менее 5 участников в итоговом протоколе данной группы	2	до 35
		3	до 20
		5	до 15
2.6.	Прочие межрегиональные, региональные и всероссийские официальные спортивные соревнования в составе сборной команды автономного округа	участие	до 10
		1	до 40
		2 - 3	до 20
<b>3. Официальные спортивные соревнования в командных игровых видах спорта, командные виды программ официальных спортивных соревнований с численностью команд не менее 5 спортсменов</b>			
3.1.	За подготовку команды (членов команды), занявшей места на Чемпионате России; на Кубке России	1	до 100
		2 - 3	до 80
		4 - 6	до 60
3.2.	За подготовку команды (членов команды), занявшей местана Первенстве России (среди молодежи); на спартакиаде молодежи (финалы)	участие	до 40
		1	до 80
		2 - 3	до 60
3.3.	За подготовку команды (членов команды), занявшей местана Первенстве России (юниоры и юниорки, юноши и девушки); на спартакиаде спортивных школ (финалы);на спартакиаде учащихся (финалы)	4 - 6	до 40
		участие	до 20
		1	до 60
3.4.	За подготовку команды (членов команды), занявших места на прочих межрегиональных, региональных и всероссийских официальных спортивных соревнованиях	2 - 3	до 40
		участие	до 10
		1	до 40
3.5.	Чемпионат и Первенства Уральского федерального округа при условии не менее 5 команд в итоговом протоколе	2 - 3	до 20
		участие	-
		1	до 50
3.6.	Чемпионат и Первенства автономного округа при условии не менее 5 команд в итоговом протоколе	2	до 35
		3	до 20
		5	до 10

**Главный редактор**  
**В.А. АНОХИНА**

**УЧРЕДИТЕЛЬ:**  
Администрация Тазовского района

**ИЗДАТЕЛЬ:**  
Департамент внутренней политики  
Ямало-Ненецкого автономного округа.  
629008, г. Салехард, пр. Молодежи, 9

**E-mail: tazovsky-smi@yandex.ru**

**АДРЕС РЕДАКЦИИ:**  
629350, Россия, Ямало-Ненецкий автономный округ, п. Тазовский, ул. Спортивная, 9

**ТЕЛЕФОНЫ:**  
гл.редактор - 2-12-54  
гл.бухгалтер - 2-10-41  
журналисты - 2-21-72, 2-23-86  
издательский центр - 2-23-86

Номер набран, сверстан и отпечатан в редакции газеты «Советское Заполярье». Подписан в печать в 15.30. По графику в 16.30.  
**Тираж 100 экз.**

Газета зарегистрирована в Западно-Сибирском управлении Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия 19.10.2007 г.  
Регистрационный номер ПИ ФС17-0805

**ИНДЕКСЫ: 54351, 78720**

На основании ст. 42 Закона РФ «О средствах массовой информации» редакция «СЗ» не обязана публиковать все материалы (письма и другие сообщения), поступающие в редакцию. За содержание объявлений редакция не отвечает. Мнение авторов публикаций не обязательно отражает точку зрения редакции.