



# Заполярье

№ 30 | ПОНЕДЕЛЬНИК | 1 июня 2020 года

Постановление Администрации Тазовского района № 413 от 26.05.2020 года

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проектов рекультивации (консервации) земель, находящихся в собственности муниципального образования Тазовский район, а также земель, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах Тазовского района»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2018 года № 800 «О проведении рекультивации и консервации земель», руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проектов рекультивации (консервации) земель, находящихся в собственности муниципального образования Тазовский район, а также земель, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах Тазовского района».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Тазовского района от 31 июля 2018 года № 742 «Об утверждении Порядка рассмотрения и утверждения проектов рекультивации земельных участков, расположенных на землях запаса, промышленности и сельскохозяйственного назначения на территории муниципального образования Тазовский район».

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

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

Глава Тазовского района  
В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 26 мая 2020 года № 413

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

***по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проектов рекультивации (консервации) земель, находящихся в собственности муниципального образования Тазовский район, а также земель, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах Тазовского района»***

### 1. Общие положения

#### 1. Предмет регулирования

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее - Административный регламент) «Согласование проектов рекультивации (консервации) земель, находящихся в собственности муниципального образования Тазовский район, а также земель, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах Тазовского района» (далее - муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон), в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в границах муниципального образования Тазовский район.

#### 2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица либо

уполномоченные ими представители (далее - заявители) из числа:

2.1.1. лиц, деятельность которых привела к деградации земель, в том числе правообладатели земельных участков, лица, использующие земельные участки на условиях сервитута, публичного сервитута, а также лица, использующие земли или земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

2.1.2. в случае если лица, деятельность которых привела к деградации земель, не являются правообладателями земельных участков и у правообладателей земельных участков отсутствует информация о таких лицах, арендаторы земельных участков, землевладельцы, землевладельцы (за исключением случаев ухудшения качества земель в результате воздействия природных явлений при условии, что арендаторами, землепользователями, землевладельцами принимались меры по охране земель в соответствии с земельным законодательством);

2.1.3. лица, деятельность которых привела к необходимости консервации земель при прекращении ими прав на земельный участок;

2.1.4. заинтересованные правообладатели земельных участков.

### 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, процедуре предоставления муниципальной услуги, ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении заявителя, непосредственно должностными лицами Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (далее - Уполномоченный орган);

- с использованием средств телефонной связи при обращении в Уполномоченный орган;

- в письменной форме лично, почтой в адрес Администрации муниципального образования Тазовский район (далее - Администрация) или по адресу электронной почты Уполномоченного органа;

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

- на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Тазовский район (далее - Официальный сайт Администрации);

- 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) (при наличии технической возможности).

3.2. На Едином портале и/или Региональном портале (при наличии технической возможности) размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

5) размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

9) справочная информация:

- место нахождения и график работы Уполномоченного органа;

- справочные телефоны Уполномоченного органа;

- адрес Официального сайта Администрации, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети Интернет.

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

3.3. Информация, указанная в пункте 3.2 настоящего Административного регламента, размещается на Региональном портале и/или Едином портале на основании сведений, содержа-

щихся в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее - Региональный реестр) (с момента появления технической возможности).

Должностные лица Уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, размещают и актуализируют указанную информацию в Региональном реестре (с момента появления технической возможности).

3.4. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

- бланк заявления и образец заполнения заявления;

- текст настоящего Административного регламента;

- перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы должностные лица Уполномоченного органа, 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 должностного лица, принявшего телефонный звонок.

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

3.7. Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

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

3.10. Ответ на обращение предоставляется в течение 20 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в Уполномоченном органе.

3.11. Должностные лица Уполномоченного органа, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

3.12. Ответ на обращение подписывается заместителем Главы Администрации муниципального образования Тазовский район либо руководителем Уполномоченного органа и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и (или) в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование проектов рекультивации (консервации) земель, находящихся в собственности муниципального образования Тазовский район, а также земель, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах Тазовского района».

### 5. Наименование исполнителя муниципальной услуги

5.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Тазовского района.

5.2. Непосредственно предоставление муниципальной услуги

осуществляет Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района.

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

- Федеральной налоговой службой;
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

5.4. Должностные лица Уполномоченного органа не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденные представительным органом муниципального образования Тазовский район.

#### **6. Результат предоставления муниципальной услуги**

6.1. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем:

6.1.1. согласованного проекта рекультивации земель (консервации земель), находящихся в собственности муниципального образования Тазовский район (далее - Проект рекультивации земель (консервации земель), с приложением уведомления о согласовании Проекта рекультивации земель (консервации земель), оформленного на бланке Администрации, Уполномоченного органа;

6.1.2. уведомления об отказе в согласовании Проекта рекультивации земель (консервации земель), оформленного на бланке Администрации, Уполномоченного органа.

6.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем:

- 6.2.1. лично;
- 6.2.2. в электронной форме;
- 6.2.3. средствами почтовой связи.

#### **7. Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги - 20 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления, обращения) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

7.2. В случае направления заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления запроса в Уполномоченный орган.

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

- 1) при личном приеме - 15 минут;
- 2) в электронной форме - в срок, не превышающий одного рабочего дня;
- 3) посредством почтового отправления - 2 рабочих дня.

#### **8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи предоставлением муниципальной услуги**

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на Едином портале и Региональном портале (с момента появления технической возможности).

8.2. Должностные лица Уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, размещают и актуализируют перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги в Региональном реестре (с момента появления технической возможности).

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

9.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в Администрацию или Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление).

9.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в свободной форме. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Образец заполнения рекомендуемой формы заявления приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

9.3. В заявлении должны быть указаны следующие сведения:

- 1) площадь земельного участка, подлежащего рекультивации (консервации);
- 2) кадастровый номер земельного участка (при наличии);
- 3) местоположение земельного участка, подлежащего рекультивации (консервации);
- 4) способ направления результата предоставления муниципальной услуги.

9.4. Рекомендуемую форму заявления заявитель может получить:

- 1) лично у должностного лица Уполномоченного органа;
- 2) на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
- 3) в электронной форме на Едином портале или Региональном портале (с момента реализации технической возможности), на Официальном сайте Администрации.

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

- 1) лично;
- 2) через законного представителя;
- 3) с использованием средств почтовой связи;
- 4) в электронной форме, с использованием Единого портала или Регионального портала (с момента реализации технической возможности).

9.6. К заявлению прилагаются следующие документы:

9.6.1. копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя на представление интересов заявителя и на обращение за получением муниципальной услуги в 1 экз.;

9.6.2. копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для заявителей - физических лиц) в 1 экз.;

9.6.3. проект рекультивации земель (консервации земель), подготовленный в соответствии с постановлением правительства РФ от 10 июля 2018 года № 800 «О проведении рекультивации и консервации земель» и ГОСТ Р 57446-2017 «Наилучшие доступные технологии. Рекультивация нарушенных земель и земельных участков. Восстановление биологического разнообразия» (оригинал не менее 1 экз. и в форме электронных документов (в формате .docx и .pdf) в 1 экз.).

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

10.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

- 1) оригинал выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей) или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц) в 1 экземпляре.

Заявитель может получить данный документ в Федеральной налоговой службе и ее территориальных органах, в рамках предоставления государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

2) оригинал выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок в 1 экз.

Заявитель может получить данный документ в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии и ее территориальных органах в рамках предоставления государственной услуги по предоставлению сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

10.2. Непредоставление заявителем документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если документы, указанные в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, не представлены заявителем, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление услуги, запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

10.3. Должностные лица Уполномоченного органа не вправе:

10.3.1. 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 муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона 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, включённых в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона;

10.3.2. отказывать заявителю:

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

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

**11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также устанавливаемых федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными нормативными правовыми актами, оснований для приостановления предоставле-**

**ния муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

11.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных в электронном виде, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных на бумажном носителе отсутствуют.

11.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

11.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

11.3.1. мероприятия, предусмотренные проектом рекультивации земель, которые не обеспечат восстановление земель до состояния пригодного для их использования в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием, путем обеспечения соответствия качества земель нормативам качества окружающей среды и требованиям законодательства Российской Федерации в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, а в отношении земель сельскохозяйственного назначения также нормам и правилам в области обеспечения плодородия земель сельскохозяйственного назначения, но не ниже показателей состояния плодородия земель сельскохозяйственного назначения, порядок государственного учета которых устанавливается Министерством сельского хозяйства Российской Федерации применительно к земельным участкам однородным по типу почв и занятым однородной растительностью в разрезе сельскохозяйственных угодий;

11.3.2. площадь рекультивируемых (консервируемых) земель и земельных участков, предусмотренная проектом рекультивации (консервации земель), не соответствует площади земель и земельных участков, в отношении которых требуется проведение рекультивации (консервации);

11.3.3. раздел «Пояснительная записка» проекта рекультивации земель (консервации земель) содержит недостоверные сведения о рекультивируемых (консервируемых) землях и земельных участках;

11.3.4. несогласие с целевым назначением и разрешенным использованием земель после их рекультивации, если целевое назначение и разрешенное использование не соответствуют целевому назначению и разрешенному использованию, установленным до проведения рекультивации;

11.3.5. мероприятия, предусмотренные проектом консервации земель, не обеспечат достижение целей уменьшения степени деградации земель, предотвращения их дальнейшей деградации и (или) негативного воздействия нарушенных земель на окружающую среду;

11.3.6. представлен проект консервации земель в отношении земель, обеспечение восстановления которых до состояния, пригодного для их использования в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием, возможно путем рекультивации таких земель в течение 15 лет.

**12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

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

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

13.1. При предоставлении муниципальной услуги с заявителя плата не взимается.

13.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Уполномоченного органа и (или) должностного лица, с заявителя плата не взимается.

**14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги**

14.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

**15. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

15.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления (поступления) в Уполномоченный орган или Администрацию в порядке, предусмотренном подразделом 20 настоящего Административного регламента, в течение 10 минут.

15.2. Регистрация запроса заявителя, поступившего в Уполномоченный орган или Администрацию в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

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

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

16.2. Вход в здание, в котором размещены помещения Уполномоченного органа, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

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

16.4. Места, где осуществляется прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной 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.

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

16.6. Служебные кабинеты должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, ведущего прием.

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

16.8. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов помещений, зданий и иных сооружений Уполномоченного органа и предоставляемой в них муниципальной 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 возможность 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 собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объект, в котором предоставляется муниципальная 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 муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

16.9. 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.

**17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

17.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100 %
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на Официальном сайте Администрации, а также на Едином портале и (или) Региональном портале (с момента появления технической возможности)	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб	ед.	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да

4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	95 %
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги:- при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги; - при получении результата муниципальной услуги	раз/минут	1/15 мин
		раз/минут	1/15 мин
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала (с момента появления технической возможности)			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
6.2.	Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	нет
6.3.	Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.4.	Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.5.	Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
6.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.8.	Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги	да/нет	нет
6.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
7. Иные показатели			
7.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100 %
7.2.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги	да/нет	да

### 18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

18.1. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

18.2. Обеспечение возможности совершения заявителями отдельных действий в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала имеет следующие особенности:

- регистрация и авторизация заявителя 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»;
- применение заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи (для заявителей юридических лиц).

18.3. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Российской Федерации 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».

18.4. При обращении физического лица за получением муниципальной 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.

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

#### 19. Перечень административных процедур

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

- 1) принятие заявления;
- 2) рассмотрение заявления с приложенными к нему документами;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

19.2. Перечень административных процедур (действий) в электронной форме (с момента реализации технической возможности):

- 1) принятие заявления;
- 2) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

19.3. В рамках предоставления муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается (с момента реализации технической возможности):

- 1) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение сведений о ходе выполнения запроса.

19.4. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала приведен в подразделе 25 настоящего Административного регламента.

19.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах приведен в подразделе 26 настоящего Административного регламента.

#### 20. Принятие заявления

20.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Уполномоченный орган, поступление заявления (документов) в Администрацию средствами почтовой связи либо обращение заявителя в электронной форме посредством Регионального портала и (или) Единого портала (с момента появления технической возможности).

20.2. При личном обращении заявителя в Администрацию, Уполномоченный орган, должностное лицо, ответственное за приём и регистрацию документов:

- регистрирует заявление;
  - сообщает заявителю регистрационный номер заявления.
- Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов).

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему заявлению.

Продолжительность административной процедуры - не более 15 минут.

20.3. При направлении заявления и документов в Администрацию средствами почтовой связи должностное лицо, уполномоченное на принятие заявления, поступившего посредством почтовой связи:

- а) регистрирует запрос в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;
- б) передает запрос заместителю Главы Администрации муниципального образования Тазовский район для рассмотрения и наложения резолюции.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов).

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему заявлению.

Продолжительность административной процедуры - не более 1 рабочего дня.

20.4. Прием и регистрация запроса в электронном виде.

В случае поступления запроса через Единый или Региональный порталы (при наличии технической возможности), должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день поступления запроса, осуществляет действия, предусмотренные пунктом 25.3.4 настоящего Административного регламента.

При отсутствии основания для отказа в приеме запроса, указанного в подпункте 1 пункта 11.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги):

- а) переносит запрос и документы (при наличии) на бумажный носитель и проставляет на нем дату поступления;
- б) передает запрос и документы в управление документационного обеспечения Администрации;
- в) направляет заявителю сообщение о получении запроса с указанием входящего регистрационного номера запроса, даты получения запроса. Сообщение о получении запроса направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме запроса.

Результатом административной процедуры является регистрация полученного запроса.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему запросу.

Продолжительность административной процедуры - не более 1 рабочего дня.

## **21. Рассмотрение заявления с приложенными к нему документами**

21.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, принятых документов.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в подразделе 9 настоящего Административного регламента;
- 3) устанавливает необходимость в направлении межведомственных запросов.

21.2. В случае отсутствия необходимости в направлении межведомственных запросов должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приступает к исполнению административной процедуры по принятию решения о

предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

21.3. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является предоставление или непредоставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента.

21.4. Результатом административной процедуры является принятие решения об исполнении одной из следующих административных процедур:

- формирование и направление межведомственных запросов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

21.5. Способ фиксации результата административной процедуры отсутствует.

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

## **22. Формирование и направление межведомственных запросов**

22.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента.

22.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся вышеуказанные документы (сведения).

22.3. Межведомственный запрос формируется, регистрируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - по каналам СМЭВ).

22.4. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте либо по факсу с одновременным его направлением средствами почтовой связи или курьерской доставкой.

22.5. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона.

22.6. Непредставление (несвоевременное представление) государственным органом, органом местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

22.7. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие возможности направления межведомственных запросов с использованием СМЭВ.

22.8. Результатом административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов.

22.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

22.10. Продолжительность административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

## **23. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

23.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов (сведений) (предоставленных заявителем или полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия), предусмотренных подразделами 9 и 10 настоящего Административного регламента.

23.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, после получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливает

ливают наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 11.3 настоящего Административного регламента.

23.3. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Администрации или Уполномоченного органа и заявитель имеет право на получение муниципальной услуги, а также отсутствуют установленные пунктом 11.3 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления о согласовании Проекта рекультивации земель (консервации земель) с приложением согласованного Проекта рекультивации земель (консервации земель).

Уведомление о согласовании Проекта рекультивации земель (консервации земель) с приложением согласованного Проекта рекультивации земель (консервации земель) передается на подпись заместителю Главы Администрации муниципального образования Тазовский район либо руководителю Уполномоченного органа.

23.4. При наличии предусмотренных пунктом 11.3 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления об отказе в согласовании Проекта рекультивации земель (консервации земель).

Проект уведомления об отказе в согласовании Проекта рекультивации земель (консервации земель):

- передается на подпись заместителю Главы Администрации, руководителю Уполномоченного органа;
- подлежит регистрации в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

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

23.6. Результатом административной процедуры является:

- 1) подписание заместителем Главы Администрации, руководителя Уполномоченного органа уведомления о согласовании Проекта рекультивации земель (консервации земель) с приложением согласованного Проекта рекультивации земель (консервации земель);
- 2) подписание заместителем Главы Администрации, руководителем Уполномоченного органа уведомления об отказе в согласовании Проекта рекультивации земель (консервации земель).

23.7. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера проекту уведомления о согласовании Проекта рекультивации земель (консервации земель), проекту уведомления об отказе в согласовании Проекта рекультивации земель (консервации земель).

23.8. Продолжительность административной процедуры составляет не более 8 рабочих дней, но в пределах общего срока оказания муниципальной услуги.

#### **24. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

24.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, уведомления о согласовании Проекта рекультивации земель (консервации земель) с приложением согласованного Проекта рекультивации земель (консервации земель) или уведомления об отказе в согласовании Проекта рекультивации земель (консервации земель).

24.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

- по телефону;
- по адресу электронной почты;
- через личный кабинет заявителя на Региональном портале или Едином портале (при наличии технической возможности).

24.3. При личном получении результата предоставления муниципальной услуги предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представитель заявителя дополнительно

предъявляет - доверенность, оформленную в установленном законом порядке). Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю под подпись в журнале учета выданных Уведомлений о согласовании Проекта рекультивации земель (консервации земель) или Уведомлений об отказе в согласовании Проекта рекультивации земель (консервации земель).

24.4. При выборе заявителем получения результата предоставления муниципальной услуги средствами почтовой связи должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет результат предоставления услуги заявителю в письменной форме заказным письмом по почтовому адресу, указанному в заявлении.

24.5. При выборе заявителем получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, результат предоставления муниципальной услуги подписывается усиленной квалифицированной подписью заместителя Главы Администрации, руководителя Уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

24.6. Один экземпляр уведомления о согласовании Проекта рекультивации земель (консервации земель) с приложением согласованного Проекта рекультивации земель (консервации земель) или уведомления об отказе в согласовании Проекта рекультивации земель (консервации земель), оригинал обращения заявителя и копии документов, предоставленных заявителем или полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, остаются на хранении в Уполномоченном органе.

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

24.8. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю:

- 1) уведомления о согласовании Проекта рекультивации земель (консервации земель) с приложением согласованного Проекта рекультивации земель (консервации земель);
- 2) уведомления об отказе в согласовании Проекта рекультивации земель (консервации земель).

24.9. Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю:

- 1) уведомления о согласовании Проекта рекультивации земель (консервации земель) с приложением согласованного Проекта рекультивации земель (консервации земель);
- 2) уведомления об отказе в согласовании Проекта рекультивации земель (консервации земель).

24.10. Продолжительность административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней, но в пределах общего срока оказания муниципальной услуги.

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

25.1. Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

25.1.1. Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи запроса с использованием Единого портала и/или Регионального портала не осуществляется.

25.2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности).

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

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

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

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.



25.2.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделах 9 и 10 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале и/или Региональном портале, 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 к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

25.2.4. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в подразделах 9 и 10 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала и/или Регионального портала (с момента появления технической возможности).

25.3. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности).

25.3.1. Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

25.3.2. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

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

25.3.4. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие основания для отказа в приеме запроса, указанного в подпункте 1 пункта 11.1 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

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

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала и/или Регионального портала (с момента появления технической возможности) заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

25.3.5. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

25.3.6. После принятия запроса заявителем должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале

и/или Региональном портале (с момента появления технической возможности) обновляется до статуса «принято».

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

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

25.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности).

25.5.1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить уведомление о согласовании Проекта рекультивации земель (консервации земель) с приложением согласованного Проекта рекультивации земель (консервации земель), уведомление об отказе в согласовании Проекта рекультивации земель (консервации земель) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

25.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности).

25.6.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

25.6.2. Информация о ходе предоставления муниципальной 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, официального сайта Уполномоченного органа по выбору заявителя.

25.6.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

25.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

25.7.1. Оценка качества предоставления услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала не осуществляется.

## **26. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

26.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес Уполномоченного органа.

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

- лично;
- через законного представителя;
- почтой.

26.3. Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в электронной форме через Единый портал и/или Региональный портал (с момента реализации технической возможности).

26.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

26.5. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги до-

кументах должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление (подготовку) и выдачу (направление) заявителю исправленного (нового) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

26.6. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

## II. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

### 27. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

27.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляются заместителем Главы Администрации муниципального образования Тазовский район и руководителем Уполномоченного органа.

### 28. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

28.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

28.2. Проверки могут быть плановыми либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

28.3. Решение о проведении внеплановой проверки принимает заместитель Главы Администрации муниципального образования Тазовский район.

28.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

### 29. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

29.2. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

### 30. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

30.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации, Уполномоченного органа 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.

## III. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

### 31. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) исполнителя муниципальной услуги, многофункционального центра и (или) их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

31.1. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона, заявитель вправе обжаловать решение и (или) действия (бездействие) Администрации, Уполномоченного органа (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу либо уполномоченный на рассмотрение жалобы орган), его должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

31.2. Действие настоящего раздела распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона.

### 32. Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа 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;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

### 33. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

33.1. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

33.2. Жалоба заявителя может быть направлена в Администрацию муниципального образования Тазовский район, находящуюся по адресу: 629350, Ямало-Ненецкий автономный округ, поселок Тазовский, улица Ленина, дом 11, телефон (34940) 2-27-26, адрес электронной почты: adm@tazovsky.yanao.ru, адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.tasu.ru.

33.3. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения руководителя Уполномоченного органа, жалоба подается заместителю Главы Администрации муниципального образования Тазовский район или Главе Администрации.

#### **34. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

34.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в соответствии с пунктом 34.7 настоящего Административного регламента, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Информация о месте нахождения, контактных телефонах, адресе электронной почты МФЦ и его территориальных отделов размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <https://mfc.yanao.ru>.

34.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 34.7 настоящего Административного регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

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

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

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

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

в) копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соот-

ветствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

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.

34.6. Жалоба на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию 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 Администрации.

34.7. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) Единого портала или Регионального портала (с момента появления технической возможности);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

34.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 34.4 настоящего Административного 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.

34.9. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 35.5 настоящего Административного регламента.

34.10. 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, работник наделенный полномочиями по рассмотрению

жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

34.11. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих и его работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте (при наличии), на Едином портале и/или Региональном портале (с момента появления технической возможности);
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

### 35. Сроки рассмотрения жалобы

35.1. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

35.3. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

35.5. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, 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.

### 36. Результат рассмотрения жалобы

36.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

36.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

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

36.4. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю

результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

36.5. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 34.7 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

36.6. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

36.7. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

36.9. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- б) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- в) текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

### 37. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

37.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

### 38. Порядок обжалования решения по жалобе

38.1. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**39. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

39.1. Заявитель имеет право получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

**40. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

40.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на Официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Региональном портале, Едином портале (с момента появления технической возможности), на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, посредством телефонной связи и при личном приеме.

**Приложение № 1**

**к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проектов рекультивации (консервации) земель, находящихся в собственности муниципального образования Тазовский район, а также земель, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах Тазовского района»**

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

Заместителю главы  
Администрации Тазовского района  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (при наличии) физического  
лица, наименование юридического лица)  
адрес заявителя: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ место регистрации физического лица, место нахождения  
юридического лица, контактный телефон, факс,  
иные сведения о заявителе \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (ОГРН, ИНН)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о согласовании проекта рекультивации (консервации)**

Прошу согласовать проект рекультивации (консервации) земель площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенных \_\_\_\_\_

(местоположение)

Кадастровый номер земельного участка (при наличии) \_\_\_\_\_  
предоставленного \_\_\_\_\_

(кому и на каком праве)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.
2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.
3. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

Способ получения документов:

лично;

почтовым отправлением, по адресу, указанному в заявлении;

в форме электронных документов, на адрес электронной почты, указанному в заявлении.

\_\_\_\_\_  
МП (при наличии печать) (подпись)

**Приложение № 2**

**к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проектов рекультивации (консервации) земель, находящихся в собственности муниципального образования Тазовский район, а также земель, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах Тазовского района»**

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ**

Заместителю главы Тазовского  
района от ООО «Гарант»  
(Ф.И.О. (последнее - при наличии)  
физического лица, наименование  
юридического лица)

адрес заявителя: ул. Советская,  
дом 3, г. Ростов-на-Дону,  
344091 место нахождения  
юридического лица: ул. Советская,  
дом 3, г. Ростов-на-Дону,  
344091, контактный телефон,  
факс: 8 (863) 53-01-17  
иные сведения о заявителе:  
ОГРН 1168901156146, ИНН 8903046267  
(ОГРН, ИНН)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

## о согласовании проекта рекультивации (консервации)

Прошу согласовать проект рекультивации (консервации) земель под карьер песчаного грунта № 116 площадью 25,0 кв. м, расположенный на территории Ямбургского НГКМ в Тазовском районе, кадастровый номер земельного участка 76:26:03051:003, предоставленный ООО «Гарант» в соответствии с договором аренды земельного участка № 12 от 16.03.2018.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Доверенность.
2. Проект рекультивации (консервации) земель под карьер песчаного грунта № 116 на 32 л. в 3 экз.

Способ получения документов: - лично.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

**Постановление Администрации Тазовского района № 414 от 26.05.2020 года**  
**Об организации отдыха, оздоровления и трудовой занятости детей и молодежи**  
**в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни**  
**и здоровья в муниципальном образовании Тазовский район**

В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 марта 2015 года № 270-П «Об организации отдыха, оздоровления и трудовой занятости детей и молодежи в Ямало-Ненецком автономном округе», в целях определения правовых основ организации отдыха, оздоровления и трудовой занятости детей и молодежи в муниципальном образовании Тазовский район, руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования Тазовский район, **Администрация Тазовского района**

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать межведомственную комиссию по развитию детского туризма, организации отдыха, оздоровления и трудовой занятости детей и молодежи в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья, в муниципальном образовании Тазовский район.

2. Утвердить:

2.1. Положение о межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и трудовой занятости детей и молодежи в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья, в муниципальном образовании Тазовский район согласно приложению № 1;

2.2. Состав межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и трудовой занятости детей и молодежи в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья, в муниципальном образовании Тазовский район согласно приложению № 2;

2.3. Положение об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей и молодежи муниципального образования Тазовский район в организациях отдыха и оздоровления, находящихся на территории Российской Федерации, в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья, за счет средств окружного бюджета, согласно приложению № 3;

2.4. Положение об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей муниципального образования Тазовский район в организациях отдыха и их оздоровления, находящихся за пределами территории Российской Федерации, в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья, за счет средств окружного бюджета, согласно приложению № 4;

2.5. Положение об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей и молодежи льготных категорий муниципального образования Тазовский район в организациях отдыха и оздоровления, находящихся на территории Российской Федерации, в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья, за счет средств бюджета муниципального образования Тазовский район, согласно приложению № 5;

2.6. Положение о лагерях, организованных образовательными организациями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (с круглосуточным или дневным пребыванием), включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья, согласно приложению № 6;

2.7. Положение о порядке организации малозатратных форм отдыха на базе муниципальных образовательных организаций Тазовского района в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья, согласно приложению № 7;

2.8. Форму заявки на отдых и оздоровление детей и молодежи муниципального образования Тазовский район в организациях отдыха и оздоровления, находящихся на территории Российской Федерации и за ее пределами (заявка на отдых и оздоровление) за счет средств окружного бюджета, согласно приложению № 8.

3. Определить Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района уполномоченным органом, реализующим функции по организации отдыха, оздоровления и трудовой занятости детей и молодежи на территории муниципального образования Тазовский район.

4. Определить муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» (далее - МБУ «Молодежный центр») (отдел по организации отдыха, оздоровления и трудовой занятости детей и молодежи МБУ «Молодежный центр») постоянно действующей районной службой по организации отдыха и оздоровления детей и молодежи, целью которой является взаимодействие с населением по вопросам механизма организации отдыха и оздоровления детей и молодежи в муниципальном образовании Тазовский район (далее - районная служба) за счет средств муниципального, окружного и федерального бюджетов.

5. Управлению культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района обеспечить:

- организационное сопровождение деятельности межведомственной комиссии по развитию детского туризма, организации отдыха, оздоровления и трудовой занятости детей и молодежи в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья, в муниципальном образовании Тазовский район;

- представление заявки на отдых и оздоровление детей и молодежи муниципального образования Тазовский район в предстоящем году по форме согласно приложению № 7 в департамент молодежной политики и туризма Ямало-Ненецкого автономного округа, ежегодно в срок до 22 ноября;

- исполнение выделенной департаментом молодежной политики и туризма Ямало-Ненецкого автономного округа муниципальному образованию Тазовский район квоты на отдых и оздоровление детей и молодежи в полном объеме;

- деятельность районной службы офисной техникой, необходимой для организации приема документов от населения в электронном виде (компьютеры с доступом в интернет, принтеры, сканеры), создать комфортные условия для пребывания посетителей, организовать прием посетителей в удобные для населения часы;

- представление в департамент молодежной политики и туризма Ямало-Ненецкого автономного округа заверенных списков организованных групп детей и молодежи Ямало-Ненецкого автономного округа, выезжающих к месту проведения профильных смен, проезд которым оплачивается за счет средств окружного бюджета, не позднее чем за 45 дней до даты выезда к месту отдыха и оздоровления;

- в целях организации трудовой занятости несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет выделение финансовых средств из бюджета муниципального образования Тазовский район на временное трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет;

- представление в департамент молодежной политики и туризма Ямало-Ненецкого автономного округа в установленном порядке информации об организации отдыха и оздоровления за счет средств окружного и муниципального бюджетов, с указанием количества и категорий отдохнувших детей и молодежи, с учетом данных департамента социального развития Администрации Тазовского района и Департамента образования Администрации Тазовского района, а также об организации отдыха и оздоровления детей и молодежи за счет внебюджетных средств по итогам 9 месяцев текущего года - до 02 октября текущего года и по итогам года - до 15 января очередного года;

- сбор информации от руководителей учреждений и организаций всех форм собственности, расположенных на территории муниципального образования Тазовский район, об объемах денежных средств, предусмотренных и использованных на организацию отдыха детей и молодежи сотрудников, и о количестве детей и молодежи, выезжающих на отдых и оздоровление, по итогам 9 месяцев текущего года - до 01 октября текущего года и по итогам года - до 31 декабря текущего года;

- в пределах своих полномочий мероприятия по обеспечению организации отдыха детей, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья.

#### 6. МБУ «Молодежный центр»:

6.1. организовать своевременную аттестацию автоматизированных рабочих мест в соответствии с требованиями по защите информации, установленными законодательством Российской Федерации;

6.2. организовать системную подготовку квалифицированных кадров, направляемых для работы с детьми и молодежью муниципального образования Тазовский район в качестве наставников (сопровождающих), аниматоров и руководителей смен;

6.3. предусмотреть в муниципальном бюджете средства на полную оплату (компенсацию) проезда к местам отдыха и обратно детям, находящимся в трудной жизненной ситуации.

#### 6.4. обеспечить:

- контроль за выездом организованных групп детей к месту отдыха и обратно;

- оплату компенсационных расходов из расчета 700 рублей в сутки за время нахождения в пути проезда и проживания лицам, сопровождающим организованные группы детей (наставникам) к местам отдыха и обратно;

- оплату услуг по организации воспитательной и культурно-массовой работы с детьми, отдыхающими в детском оздоровительном учреждении, из расчета 300 рублей в сутки, но не более чем на 21 день сопровождающим организованные группы детей (наставникам);

- оплату транспортных расходов детям и молодежи из поселений Тазовского района: село Гыда, село Антипаюта, село Находка, выезжающим на отдых и обратно, до поселка Тазовский;

- оплату расходов по бронированию билетов;

- оплату горячего питания детям, выезжающим на отдых и оздоровление в детские оздоровительные учреждения за пределы Ямало-Ненецкого автономного округа, либо оплату суточных, в случае отсутствия возможности организации горячего питания, из расчета 700 рублей в сутки на человека;

- оплату стоимости проезда к месту отдыха и обратно лицам, сопровождающим организованные группы детей (наставникам), в размере фактических расходов (оплату услуг по оформлению проездных документов, оплату провоза багажа, предоставление в поездах постельных принадлежностей), подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда железнодорожным транспортом - в купейном вагоне; воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

- оплату расходов по найму жилого помещения не более 5 000 рублей в сутки;

- оплату страхования жизни и здоровья детей не более 500 рублей на человека;

- оформление визы сопровождающим организованные группы детей, выезжающих на отдых и оздоровление в детские оздоровительные учреждения, расположенные за пределами Российской Федерации, и требующие визы для въезда, в сумме не более 7 000 рублей.

- сухой паек детям, выезжающим к месту отдыха в соответствии с установленными санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, в соответствии с нормами, утвержденными постановлением Администрации Тазовского района от 09 сентября 2013 года № 435 «Об утверждении Положения о порядке финансирования мероприятий в сфере молодежной политики и туризма муниципального образования Тазовский район и норм расходов на возмещение затрат»;

- направление на отдых детей и молодежи в районном палаточном эколого-этнографическом лагере «Ясвай»;

- выезд групп детей до железнодорожного вокзала в п. Коротчаево и аэропорта в г. Новый Уренгой и обратно на детском специализированном автомобильном автотранспорте в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2013 года № 1177 «Об утверждении Правил организованной перевозки группы детей автобусами», в случае отсутствия автодороги - воздушным транспортом.

7. Департаменту образования Администрации Тазовского района:

7.1. содействовать развитию сети профильных лагерей, смен, а также малозатратных форм организации детского отдыха и туризма, молодежного отдыха на базе образовательных организаций;

7.2. организовать работу лагерей с дневным пребыванием детей, оздоровительных площадок на базе образовательных организаций, организаций дополнительного образования в соответствии с установленными санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами и осуществлять контроль за их работой;

7.3. создавать условия для обеспечения безопасности жизни и здоровья детей, предупреждения детского травматизма, безопасности дорожного движения в период школьных каникул, особое внимание уделить организации полноценного питания детей, соблюдению требований противопожарной безопасности в организациях отдыха и оздоровления детей, санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей и лагерей отдыха;

7.4. принять меры по организации отдыха детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

8. Департаменту социального развития Администрации Тазовского района обеспечить формирование и ведение банка данных детей, находящихся в трудной жизненной ситуации и подлежащих оздоровлению.

9. Отделу по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Тазовского района принять меры по организации отдыха, оздоровления и трудовой занятости детей и молодежи, состоящих на профилактическом учете.

10. Рекомендовать государственному бюджетному учреждению здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа «Тазовская центральная районная больница»:

10.1. обеспечить своевременное проведение медицинского осмотра детей и молодежи муниципального образования Тазовский район и сопровождающих их лиц (наставников), выезжающих в оздоровительные лагеря, лагеря отдыха, санатории, пансионаты, лагеря труда и отдыха, лагеря отдыха и досуга,

палаточные лагеря, а также несовершеннолетних граждан, охваченных временным трудоустройством по направлению работодателей, участвующих в организации временной занятости несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, в соответствии с Территориальной программой государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи;

10.2. обеспечить укомплектование аптек для оказания медицинской помощи в пути следования организованных групп детей, а также аптек для лагерей труда и отдыха, лагерей отдыха и досуга, палаточных лагерей, лагерей с дневным и краткосрочным пребыванием детей;

10.3. обеспечить выделение специалистов для медицинского сопровождения организованных детских групп к местам отдыха и оздоровления и обратно, осуществлять координацию их работы.

11. Рекомендовать отделу государственного казённого учреждения центр занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа в Тазовском районе:

11.1. осуществлять координацию временной занятости несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет;

11.2. содействовать развитию видов деятельности для временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет;

11.3. при организации временной занятости несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в приоритетном порядке обеспечивать трудоустройство следующих категорий:

- находящихся в трудной жизненной ситуации, в том числе детей, оставшихся без попечения родителей, детей-инвалидов, детей, проживающих в малоимущих семьях, детей из многодетных и неполных семей;

- из числа коренных малочисленных народов Севера;

- состоящих на профилактическом учете в отделе Министерства внутренних дел Российской Федерации по муниципальному образованию Тазовский район и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Тазовского района.

12. Информационно-аналитическому управлению Администрации Тазовского района обеспечить информационное сопровождение мероприятий детской оздоровительной кампании.

13. Рекомендовать отделу Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тазовскому району:

13.1. принимать меры по обеспечению общественного порядка и безопасности при проезде организованных групп детей и молодежи муниципального образования Тазовский район по маршруту п. Тазовский - п. Коротчаево - г. Новый Уренгой - п. Тазовский;

13.2. организовывать сопровождение по территории Ямало-Ненецкого автономного округа организованных групп детей и молодежи муниципального образования Тазовский район, направляющихся к местам отдыха и обратно, по маршруту: п. Тазовский - п. Коротчаево - г. Новый Уренгой - п. Тазовский.

14. Рекомендовать руководителям учреждений и организаций всех форм собственности, расположенных на территории Тазовского района:

14.1. принять меры по сохранению системы детского туризма, отдыха и оздоровления детей и молодежи, предусмотрев в коллективных договорах и соглашениях комплекс мероприятий, направленных на обеспечение полной или частичной оплаты

расходов на отдых и оздоровление для работников и их детей, включая детский туризм;

14.2. представлять в Управление культуры, физической культуры и спорта молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района информацию об объемах денежных средств, предусмотренных и использованных на организацию отдыха детей сотрудников, и о количестве детей, выезжающих на отдых и оздоровление по итогам 9 месяцев текущего года - до 20 сентября текущего года и по итогам года - до 20 декабря текущего года;

14.3. предусмотреть возможность создания временных рабочих мест для трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время.

15. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Тазовского района от 24 февраля 2016 года № 90 «Об организации отдыха, оздоровления и трудовой занятости детей и молодежи в муниципальном образовании Тазовский район»;

- постановление Администрации Тазовского района от 23 мая 2016 года № 250 «О внесении изменений в постановление Администрации Тазовского района от 24 февраля 2016 года № 90 «Об организации отдыха, оздоровления и трудовой занятости детей и молодежи в муниципальном образовании Тазовский район»;

- постановление Администрации Тазовского района от 14 апреля 2017 года № 476 «О внесении изменений в постановление Администрации Тазовского района от 24 февраля 2016 года № 90 «Об организации отдыха, оздоровления и трудовой занятости детей и молодежи в муниципальном образовании Тазовский район»;

- постановление Администрации Тазовского района от 12 июля 2017 года № 906 «О внесении изменений в постановление Администрации Тазовского района от 24 февраля 2016 года № 90 «Об организации отдыха, оздоровления и трудовой занятости детей и молодежи в муниципальном образовании Тазовский район»;

- постановление Администрации Тазовского района от 05 декабря 2017 года № 1398 «О внесении изменений в приложение № 5, утвержденное постановлением Администрации Тазовского района от 24 февраля 2016 года № 90»

- пункт 1 приложения к постановлению Администрации Тазовского района от 24 апреля 2018 года № 388 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Тазовского района»;

- постановление Администрации Тазовского района от 26 июня 2019 года № 639 «О внесении изменений в постановление Администрации Тазовского района от 24 февраля 2016 года № 90 «Об организации отдыха, оздоровления и трудовой занятости детей и молодежи в муниципальном образовании Тазовский район».

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

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

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

Глава Тазовского района  
В.П. Паршаков

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением

Администрации Тазовского района  
от 26 мая 2020 года № 414

## ПОЛОЖЕНИЕ

*о межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и трудовой занятости детей и молодежи в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья, в муниципальном образовании Тазовский район*

### I. Общие положения

1.1. Межведомственная комиссия по организации отдыха, оздоровления и трудовой занятости детей и молодежи в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безо-

пасности их жизни и здоровья, в муниципальном образовании Тазовский район (далее - комиссия) является постоянно действующим координационным органом, образованным для принятия эффективных мер по обоснованному и целенаправлен-



ному решению вопросов организации отдыха, оздоровления и трудовой занятости детей и молодежи в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья, в муниципальном образовании Тазовский район (далее – Тазовский район), обеспечения взаимодействия с территориальными органами федеральных органов государственной власти, органами местного самоуправления в Тазовском районе в этих вопросах.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным законом) Ямало-Ненецкого автономного округа, законами и иными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, Уставом муниципального образования Тазовский район, а также настоящим Положением.

## II. Основные задачи комиссии

2.1. Основными задачами комиссии являются:

2.1.1. содействие координации деятельности органов, организаций и лиц, включенных в состав комиссии;

2.1.2. анализ, оценка и прогнозирование развития организации отдыха, оздоровления и трудовой занятости детей и молодежи в Тазовском районе;

2.1.3. принятие в пределах своей компетенции решений, необходимых для координации деятельности органов местного самоуправления и муниципальных учреждений Тазовского района, обеспечения взаимодействия с территориальными органами федеральных органов государственной власти, органами местного самоуправления в Тазовском районе, общественными, научными и другими организациями по вопросам эффективного развития отдыха, оздоровления и трудовой занятости детей и молодежи.

## III. Функции комиссии

3.1. Комиссия в соответствии с возложенными задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. рассматривает следующие вопросы, связанные с организацией отдыха, оздоровления и трудовой занятости детей и молодежи Тазовского района:

- обеспечение мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья;

- обеспечение квалифицированными кадрами, направляемых для работы с детьми и молодежью в качестве медицинских работников, сопровождающих (наставников), вожатых, аниматоров и руководителей смен;

- организация отдыха детей и молодежи, нуждающихся в особой опеке государства и профилактике асоциального поведения;

- обеспечение условий безопасности жизнедеятельности детей и молодежи в оздоровительных учреждениях (организациях), в том числе профилактика правонарушений и предупреждение чрезвычайных ситуаций в местах отдыха детей, а также обеспечение безопасности организованных групп детей по маршрутам их следования к месту отдыха и обратно всеми видами транспорта;

- организация трудовой занятости детей и молодежи в свободное от учебы время;

- рассмотрение заявлений лиц, проживающих в Тазовском районе и являющихся родителями или законными представителями (усыновителями, опекунами, попечителями и доверенными лицами) детей и молодежи Тазовского района в возрасте от 7 до 18 лет, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи, а также принятие решений об отнесении детей и молодежи Тазовского района к данной категории, обеспечение их эффективной работы;

3.1.2. организует работу по информационно-методическому обеспечению оздоровительной кампании.

3.1.3. принимает в пределах своей компетенции иные решения по организации отдыха детей и их оздоровления.

## IV. Состав комиссии

4.1. Состав комиссии утверждается постановлением Администрации Тазовского района.

4.2. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии – представителей органов местного самоуправления Тазовского района и других заинтересованных общественных, научных и других организаций, учреждений и ведомств.

4.3. Председателем комиссии является заместитель главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам.

4.4. Секретарь комиссии назначается из числа представителей отдела по молодежной политике и туризму Управления культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района.

4.5. Председатель комиссии:

определяет дату, место и время проведения заседания комиссии;

председательствует на заседании комиссии;

утверждает повестку заседания комиссии;

подписывает протокол заседания комиссии.

4.6. Секретарь комиссии:

контролирует актуальность состава комиссии;

контролирует установленную настоящим Положением периодичность проведения заседаний комиссии и при необходимости инициирует проведение внеочередного заседания комиссии;

обеспечивает разработку и утверждение проекта повестки заседания комиссии председателем комиссии;

в случае необходимости участия в заседании лиц, не входящих в состав комиссии (далее – приглашенные), согласовывает их участие в заседании с председателем комиссии;

организует оповещение членов комиссии и приглашенных о дате, времени и месте очередного заседания комиссии не позднее чем за 2 рабочих дня до проведения заседания комиссии посредством системы электронного документооборота и делопроизводства и/или электронной почты;

осуществляет взаимодействие с докладчиками и выступающими, определенными повесткой заседания комиссии, обеспечивает контроль за подготовкой презентационных материалов и выступлений;

обеспечивает подготовку места проведения заседания комиссии;

обеспечивает при необходимости подготовку проектов решений по вопросам, обсуждаемым на заседании комиссии;

готовит протокол заседания комиссии;

осуществляет рассылку протокола заседания (копии выписок из протокола заседания) посредством системы электронного документооборота и делопроизводства и/или электронной почты ответственным исполнителям (должностным лицам, которым даны поручения) и контроль за выполнением поручений протокола заседания;

обеспечивает размещение информационных материалов о деятельности комиссии на официальном сайте Администрации Тазовского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.7. Члены комиссии обязаны принимать личное участие в заседании. В случае отсутствия члена комиссии на установленную дату заседания комиссии, при наличии возможности, организуется его заочное участие в заседании.

Замена члена комиссии другим должностным лицом возможна только в случаях его отсутствия по уважительной причине (болезнь, отпуск, командировка) и невозможности заочного участия в заседании, о чем они должны уведомить секретаря комиссии не позднее чем за 2 рабочих дня до дня проведения заседания комиссии посредством системы электронного документооборота и делопроизводства и/или электронной почты.

4.8. Деятельность членов комиссии осуществляется на безвозмездной основе.

## V. Организация деятельности комиссии

5.1. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

5.2. Заседания комиссии проводит ее председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя комиссии по поручению председателя комиссии.

5.3. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от общего числа членов комиссии.

5.4. Повестка заседания комиссии формируется на основе предложений его членов.

5.5. Решения комиссии принимаются большинством голосов от числа членов комиссии, участвующих в заседании комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

5.6. Проведение заочного голосования осуществляется секретарем комиссии.

Для проведения заочного голосования секретарем комиссии оформляется лист голосования методом опроса членов комиссии, который направляется членам комиссии с материалами, подготовленными для рассмотрения, не позднее 5 рабочих дней до завершения голосования посредством системы электронного документооборота и делопроизводства и/или электронной почты.

Заочное голосование осуществляется путем визирования листа голосования членами комиссии с письменным выражением позиции по рассматриваемому вопросу.

5.7. Решения, принимаемые комиссией в очной и/или заочной формах, носят рекомендательный характер.

5.8. Решение комиссии оформляется протоколом заседания комиссии.

5.9. Протокол заседания комиссии подписывают председатель комиссии и секретарь комиссии.

5.10. Протокол заседания комиссии (копия выписка из протокола заседания) в течение 5 рабочих дней после проведения заседания комиссии направляется посредством системы электронного документооборота и делопроизводства и/или электронной почты заинтересованным лицам, ведомствам.

5.11. организационное и материально-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется отделом по молодежной политике и туризму Управления культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района.

Приложение № 2  
УТВЕРЖДЕН

постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 26 мая 2020 года № 414

## СОСТАВ

### **межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и трудовой занятости детей и молодежи в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья, в муниципальном образовании Тазовский район**

Заместитель главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам, председатель комиссии;

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

начальник отдела по молодежной политике и туризму Управления культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

начальник Департамента образования Администрации Тазовского района;

начальник Департамента социального развития Администрации Тазовского района;

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

начальник отдела по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних Администрации Тазовского района;

директор муниципального бюджетного учреждения «Молодежный центр»;

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

начальник отделения Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тазовскому району (по согласованию);

начальник отдела государственного казенного учреждения центр занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа в Тазовском районе (по согласованию);

главный врач государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа «Тазовская центральная районная больница» (по согласованию);

начальник отдела надзорной деятельности и профилактической работы по муниципальному образованию Тазовский район Управления надзорной деятельности и профилактической работы главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ямало-Ненецкому автономному округу (по согласованию).

Приложение № 3  
УТВЕРЖДЕНО

постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 26 мая 2020 года № 414

## ПОЛОЖЕНИЕ

### **об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей и молодежи муниципального образования Тазовский район в организациях отдыха и оздоровления, находящихся на территории Российской Федерации, в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья, за счет средств окружного бюджета**

#### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей и молодежи в организациях отдыха и оздоровления, находящихся на территории Российской Федерации, в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья, за счет средств окружного бюджета (далее - Положение) разработано в целях определения порядка организации отдыха и оздоровления детей и молодежи муниципального образования Тазовский район (далее - Тазовский район) в организациях отдыха и оздоровления, находящихся на территории Российской Федерации, за

счет средств бюджета Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - окружной бюджет).

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на отношения, связанные с организацией отдыха и оздоровления детей и молодежи Тазовского района (далее - организация отдыха и оздоровления детей и молодежи) в организациях отдыха и оздоровления, находящихся на территории Российской Федерации, в рамках реализации мероприятий государственной программы Ямало-Ненецкого автономного округа «Развитие туризма, повышение эффективности реализации молодежной политики, организация отдыха и оздоровления детей и моло-

дѣжи на 2014–2024 годы», утверждённой постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 декабря 2013 года № 1126-П, муниципальной программы Тазовского района «Основные направления развития культуры, физической культуры и спорта, развития туризма, повышения эффективности реализации молодежной политики, организации отдыха и оздоровления детей и молодежи на 2015–2025 годы», утверждённой постановлением Администрации Тазовского района от 09 декабря 2014 года № 584.

1.3. В настоящем Положении используются следующие понятия:

- профильная смена - тематическая смена, которая проводится на базе лагерей досуга и отдыха, учреждений отдыха и оздоровления, палаточных лагерей, баз отдыха, лагерей при иных организациях, под которыми понимаются социально значимые, образовательные, творческие и иные смены продолжительностью от 3 до 21 дней, проводимые для детей, молодѣжи и молодых семей, которые вовлечены в деятельность одного или нескольких направлений государственной молодежной политики Ямало-Ненецкого автономного округа;

- отдых и оздоровление за счёт средств окружного бюджета - комплекс мероприятий по организации отдыха и оздоровления детей и молодѣжи на безвозмездной основе, без учёта возможных затрат населения на проезд к месту отдыха и оздоровления и обратно;

- уполномоченный орган по месту жительства - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района

- постоянно действующая районная служба - муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» (далее - «Молодежный центр»), целью которого является взаимодействие с населением по вопросам механизма организации отдыха и оздоровления детей и молодежи в муниципальном образовании Тазовский район за счет средств муниципального, окружного и федерального бюджетов;

- малоимущая семья - семья, среднедушевой доход которой ниже величины прожиточного минимума, установленно-го в Ямало-Ненецком автономном округе на душу населения;

- единый окружной интернет-портал - официальный интернет-ресурс государственного бюджетного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Окружной Молодежный Центр», размещенный по адресу [www.molcentr.ru](http://www.molcentr.ru), в рамках которого осуществляется электронная подача сведений и документов, необходимых для организации отдыха и оздоровления детей и молодѣжи. Функционирование системы предполагает отображение в открытом доступе свободных мест на отдых и оздоровление детей и молодѣжи, выделенных каждому конкретному муниципальному образованию в Ямало-Ненецком автономном округе в то или иное оздоровительное учреждение, а также их автоматический учёт;

- заявитель - лицо, достигшее возраста 18 лет, осуществляющее подачу заявки на отдых и оздоровление или на участие в профильной смене от своего имени и в собственных интересах, а также в интересах лиц, не достигших возраста 18 лет, желающих принять участие в профильной смене либо получить отдых и оздоровление, по отношению к которым заявитель является родителем (лицом, его заменяющим) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- ребёнок - лицо до достижения им возраста 18 лет (совершеннолетия);

- сопровождающий (наставник) - лицо, достигшее возраста 18 лет и направленное уполномоченным органом по организации отдыха и оздоровления детей и молодежи в муниципальном образовании Тазовский район для сопровождения организованной группы детей и молодежи к месту отдыха и оздоровления и обратно и (или) для выполнения функции воспитателя в детском оздоровительном учреждении.

- многодетная семья - семья, имеющая в своем составе трех и более несовершеннолетних детей, в том числе приемных, подопечных; детей в возрасте до 23 лет, осваивающих образовательные программы основного общего, среднего общего и среднего профессионального образования, программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры по

очной форме обучения в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, и не вступивших в брак.

Иные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в тех же значениях, что и в законодательстве Российской Федерации.

## **II. Порядок предоставления отдыха и оздоровления детей и молодѣжи в организациях отдыха и оздоровления, находящихся на территории Российской Федерации, за исключением участия в профильных сменах**

2.1. Отдыху и оздоровлению за счёт средств окружного бюджета подлежат дети и молодѣжь в возрасте от 7 до 18 лет, проживающие в Тазовском районе.

2.2. В первоочередном порядке отдыху и оздоровлению за счёт средств окружного бюджета подлежат дети и молодѣжь, указанные в пункте 2.1 настоящего Положения, относящиеся к следующим категориям:

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
- инвалиды;
- с ограниченными возможностями здоровья, то есть имеющие недостатки в физическом и (или) психическом развитии;
- жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;
- проживающие в малоимущих семьях;
- с отклонениями в поведении;
- жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи;
- находящиеся на воспитании в организациях социального обслуживания с круглосуточным пребыванием;
- проживающие в многодетных семьях.

2.3. Отдых и оздоровление за счёт средств окружного бюджета предоставляется не более 2 раз в текущем календарном году, но не более 1 раза в летний период текущего календарного года, за исключением воспитанников специализированных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которым отдых и оздоровление за счет средств окружного бюджета могут быть предоставлены более 1 раза в текущем календарном году в соответствии с потребностью данного специализированного учреждения, но не более 4 раз в текущем календарном году, а также детей, находящихся на воспитании в организациях социального обслуживания с круглосуточным пребыванием, которым отдых и оздоровление за счет средств окружного бюджета могут быть предоставлены более 1 раза в текущем календарном году в соответствии с потребностью данных организаций, но не более 4 раз в текущем календарном году.

2.4. Отдых и оздоровление за счёт средств окружного бюджета не предоставляются в случае наличия у ребёнка общих медицинских противопоказаний для пребывания в учреждениях отдыха и оздоровления в соответствии с заключением врача медицинского учреждения.

2.5. Для предоставления отдыха и оздоровления детей и молодѣжи в организациях отдыха и оздоровления, находящихся на территории Российской Федерации, заявители лично подают сведения и документы в электронном виде посредством единого окружного интернет-портала. В случае необходимости заявители могут обратиться в постоянно действующую районную службу, где им будет оказана сопроводительная поддержка для подачи сведений и документов посредством единого окружного интернет-портала непосредственно в месте нахождения постоянно действующей районной службы.

2.6. Приём сведений и документов от заявителей осуществляется в 2 этапа:

2.6.1. на первом этапе принимаются сведения и документы от заявителей, указанных в пункте 2.2 настоящего Положения, а также от государственного оздоровительного образовательного учреждения автономного округа санаторный детский дом для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, нуждающихся в длительном лечении «Сияние Севера». В

случае непредставления заявителями сведений и документов на первом этапе за ними сохраняется право подать сведения и документы на втором этапе на общих основаниях;

2.6.2. на втором этапе принимаются сведения и документы от заявителей, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения.

2.7. Продолжительность и сроки каждого этапа подачи сведений и документов устанавливаются департаментом молодёжной политики и туризма Ямало-Ненецкого автономного округа в течение 30 дней после заключения государственных контрактов на оказание услуг по организации отдыха и оздоровления детей и молодёжи в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и доводятся до населения посредством размещения соответствующих уведомлений в средствах массовой информации.

2.8. Заявитель согласно пункту 2.5 настоящего Положения подаёт в электронном виде посредством единого окружного интернет-портала следующие сведения:

2.8.1. в обязательном порядке:

- Ф.И.О. заявителя и ребёнка;
- полная дата рождения заявителя и ребёнка;
- место рождения ребёнка;
- пол ребёнка;
- адрес и дата регистрации по месту жительства заявителя и ребёнка;
- фактический адрес проживания заявителя и ребёнка;
- паспортные данные заявителя;
- паспортные данные ребёнка, достигшего 14-летнего возраста;
- данные свидетельства о рождении ребёнка, не достигшего 14-летнего возраста;

- индивидуальный номер налогоплательщика заявителя;
- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счёта заявителя;
- контактные данные заявителя;
- сведения о психологических и физиологических особенностях, которые могут негативно сказаться на отдыхе и оздоровлении ребёнка и привести к непредсказуемым последствиям в период нахождения ребёнка в оздоровительном учреждении;

2.8.2. в добровольном порядке:

- домашний телефон заявителя;
- рабочий телефон заявителя;
- мобильный телефон ребёнка;
- национальность;
- таланты и увлечения ребёнка;
- иная информация, необходимая для оказания качественной услуги отдыха и оздоровления.

2.9. Заявитель согласно пункту 2.5 настоящего Положения подаёт в электронном виде посредством единого окружного интернет-портала следующие документы:

2.9.1. копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

2.9.2. копии документов, подтверждающих полномочия заявителя:

- свидетельства, выданные органами записи актов гражданского состояния: свидетельство о рождении ребёнка, свидетельство об усыновлении, свидетельство об установлении отцовства;
- соответствующие документы, выданные органами опеки и попечительства;

2.9.3. копия документа, удостоверяющего личность ребёнка;

2.9.4. копия документа, в соответствии с которым имеется возможность установления (подтверждения) места жительства ребёнка на территории Тазовского района;

2.9.5. копии документов, подтверждающих принадлежность к одной из категорий для детей и молодёжи, указанных в пункте 2.2 настоящего Положения:

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
- документы, подтверждающие отсутствие родителей, документы, подтверждающие установление опеки (попечительства), или справка учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в случае, если ребёнок является воспитанником такого учреждения;

- инвалиды - справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

- с ограниченными возможностями здоровья, то есть имеющие недостатки в физическом и (или) психическом развитии, - заключение психолого-медико-педагогической комиссии;

- жертвы вооружённых и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий - документ (документы), подтверждающий (подтверждающие) факт нахождения ребёнка в зоне вооружённого и межнационального конфликта, экологической и техногенной катастрофы, стихийного бедствия на территории Российской Федерации;

- проживающие в малоимущих семьях - справка органов социальной защиты населения по месту жительства о постановке семьи на учёт в качестве малоимущей на момент подачи заявления;

- с отклонениями в поведении - справка органа внутренних дел или комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о постановке на учёт;

- жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи - решение межведомственной комиссии по развитию детского туризма, организации отдыха, оздоровления и трудовой занятости детей и молодёжи в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья, в муниципальном образовании Тазовский район;

- находящиеся на воспитании в организациях социального обслуживания с круглосуточным пребыванием - справка, выданная организацией социального обслуживания с круглосуточным пребыванием, о нахождении ребёнка в организации социального обслуживания с круглосуточным пребыванием;

- проживающие в многодетных семьях - справка или иной документ органов социальной защиты населения по месту жительства о постановке на учёт в качестве многодетной семьи и (или) удостоверение многодетной семьи установленного образца, выданное органами социальной защиты автономного округа.

2.10. Заявитель согласно пункту 2.5 настоящего Положения посредством единого окружного интернет-портала даёт согласие на обработку персональных данных, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также подтверждает, что ознакомлен с порядком обращения за предоставлением отдыха и оздоровления детей и молодёжи в организациях отдыха и оздоровления, находящихся на территории Российской Федерации.

2.11. Копии документов, представляемые заявителем, должны быть установленного образца, не должны содержать подчисток либо приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений, а также повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание. При этом уполномоченный орган имеет право истребовать у заявителя оригиналы представленных документов.

2.12. Срок действия справок, прилагаемых к заявлению, не должен превышать срока действия, установленного органом, выдавшим их.

2.13. После представления посредством единого окружного интернет-портала указанных в пунктах 2.8-2.10 настоящего Положения сведений и документов за заявителем системой в автоматическом режиме закрепляется место на отдых и оздоровление ребёнка, о чём посредством единого окружного интернет-портала в автоматическом режиме направляется уведомление. Одновременно с уведомлением заявителю направляется иная информация, содержащая сведения о существенных условиях отдыха и оздоровления ребёнка.

2.14. Все направленные заявителем сведения и документы в автоматическом режиме поступают на обработку и проверку в постоянно действующую районную службу, специалисты которой проверяют представленные сведения и документы на подлинность и соответствие настоящему Положению. Срок обработки и проверки представленных сведений и документов не должен превышать 7 календарных дней.

2.15. В случае, если в ходе обработки и проверки выявлены незначительные несоответствия представленных сведений и документов настоящему Положению, в частности: обнаружены подчистки либо приписки, зачёркнутые слова и иные неоговоренные в документах исправления, а также повреждения и ошибки, не позволяющие однозначно истолковывать содержа-

ние документов и сведений, специалист постоянно действующей районной службы обязан непосредственно в день обнаружения вышеуказанных фактов связаться с заявителем любым удобным способом, в том числе посредством единого окружного интернет-портала, в целях истребования устранения заявителем выявленных замечаний в течение 7 календарных дней.

2.16. Заявителю может быть отказано в отдыхе и оздоровлении ребёнка за счёт средств окружного бюджета в случае, если в ходе обработки и проверки выявлены следующие несоответствия представленных сведений и документов настоящему Положению:

- представление ложных сведений;
- неустранение в течение 7 календарных дней несоответствий и замечаний, выявленных в ходе обработки и проверки представленных сведений и документов;
- наличие у ребёнка общих медицинских противопоказаний для пребывания в учреждениях отдыха и оздоровления в соответствии с заключением врача медицинского учреждения;
- сокрытие сведений о психологических или физиологических особенностях, которые могут негативно сказаться на отдыхе и оздоровлении ребёнка или привести к непредсказуемым последствиям в период нахождения ребёнка в оздоровительном учреждении;
- если ребёнок уже воспользовался отдыхом и оздоровлением за счёт средств окружного бюджета в текущем году, за исключением воспитанников специализированных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в соответствии пунктом 2.3 настоящего Положения;
- если заявителю необходимо изменить существенные условия отдыха и оздоровления ребёнка, в том числе увеличить или сократить временной интервал отдыха и оздоровления, выбрать другую смену, другое оздоровительное учреждение, иной способ и срок доставки к месту отдыха и оздоровления и обратно;
- если с заявителем в течение 3 календарных дней подряд невозможно выйти на связь, в том числе, если заявитель не отвечает на электронные письма, телефонные звонки или номер заявителя недоступен.

В случае выявления вышеуказанных несоответствий постоянно действующая районная служба обязана непосредственно в день их обнаружения уведомить заявителя об отказе с указанием причины посредством телефонной связи и (или) в электронном виде посредством единого окружного интернет-портала.

При этом отказ в отдыхе и оздоровлении ребёнка за счёт окружного бюджета по основаниям, указанным в настоящем пункте, не означает утрату права на повторное обращение при условии устранения замечаний и изменения обстоятельств, указанных в настоящем пункте. Право на повторное обращение возникает с момента получения заявителем уведомления об отказе посредством телефонной связи и (или) в электронном виде посредством единого окружного интернет-портала.

2.17. В случае добровольного отказа от отдыха и оздоровления ребёнка, необходимости внесения изменений в представленные сведения и документы, необходимости изменения существенных условий отдыха и оздоровления ребёнка по инициативе заявителя заявитель обязан посредством единого окружного интернет-портала направить отказ с указанием причин его возникновения и уведомить о факте отказа любым удобным способом постоянно действующую районную службу не позднее чем за 45 дней до организованного выезда к месту отдыха и оздоровления.

Отказ от отдыха и оздоровления ребёнка по инициативе заявителя менее чем за 45 дней до организованного выезда к месту отдыха и оздоровления возможен только в случае наступления форс-мажорных обстоятельств, к которым относятся: получение ребёнком травмы или заболевания, не совместимых с возможностью отдыха и оздоровления, а также наступление обстоятельств непреодолимой силы (стихийное бедствие, военные действия, эпидемия). При этом заявитель обязан в течение 3 календарных дней с момента наступления форс-мажорных обстоятельств уведомить о наступлении случая вынужденного отказа постоянно действующую районную службу с представлением соответствующих подтверждающих документов.

В случае нарушения порядка отказа от отдыха и оздоровления детей и молодёжи, предусмотренного настоящим пунктом, департамент молодёжной политики и туризма автономного округа имеет право обратиться в суд с требованием взыскания с заявителя понесённых расходов на организацию отдыха и оздоровления детей и молодёжи.

2.18. При отсутствии свободных мест на отдых и оздоровление ребёнка за счёт средств окружного бюджета заявитель имеет право в течение этапов приёма сведений и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Положения, подать все сведения и документы в резервный список, формируемый в автоматическом режиме посредством единого окружного интернет-портала. При этом система в автоматическом режиме присваивает обращению порядковый номер в зависимости от даты и времени подачи сведений и документов.

2.19. В случае появления свободных мест на отдых и оздоровление система единого окружного интернет-портала в автоматическом режиме подтверждает отдых и оздоровление ребёнка из резервного списка, учитывая порядковый номер обращения, о чём заявитель в течение 1 календарного дня получает уведомление в электронном виде посредством единого окружного интернет-портала.

В течение 5 календарных дней постоянно действующая районная служба связывается с заявителем любым удобным способом с целью подтверждения намерений заявителя. В случае, если заявитель любым удобным способом не подтверждает свои намерения на отдых и оздоровления ребёнка за счёт средств окружного бюджета, его обращение переводится постоянно действующей районной службой в статус отклонённых посредством единого окружного интернет-портала в течение 1 календарного дня.

В случае если, резервный список не сформирован, свободное место в автоматическом режиме появляется в свободном доступе на едином окружном интернет-портале. При этом постоянно действующая районная служба обязана принять все необходимые меры для поиска заявителей в кратчайшие сроки.

Резервный список конкретной смены каждого конкретного оздоровительного учреждения в автоматическом режиме прекращает своё действие в момент организованной отправки детей к месту отдыха и оздоровления из Тазовского района.

2.20. В случае если за 45 календарных дней до организованного выезда к месту отдыха и оздоровления остаются неиспользованные свободные места, уполномоченный орган по месту жительства имеет право отказаться от части предоставленной квоты, предусмотренной пунктом 6.2 постановления Правительства автономного округа от 26 марта 2015 года № 270-П «Об организации отдыха, оздоровления и трудовой занятости детей и молодёжи в Ямало-Ненецком автономном округе», о чём направляется письменное уведомление в департамент молодёжной политики и туризма автономного округа с указанием причин невозможности реализовать выделенные места на отдых и оздоровление. В случае востребованности данных свободных мест другим муниципальным образованием в автономном округе и наличия возможности транспортировки ребёнка к месту отдыха и оздоровления и обратно департамент молодёжной политики и туризма автономного округа передаёт данную часть квоты от одного муниципального образования в автономном округе другому.

2.21. Сопровождающим (наставникам) предоставляются места на отдых и оздоровление в составе общей квоты для каждого конкретного муниципального образования в Ямало-Ненецком автономном округе на безвозмездной основе. Рекомендуемый количественный состав организованной группы детей на одного сопровождающего (наставника) составляет 12 человек.

2.22. Постоянно действующая районная служба организует выезд групп детей до железнодорожного вокзала в поселке Куротчаево либо аэропорта в городе Новый Уренгой и обратно на детском специализированном автомобиле автотранспорте в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2013 года № 1177 «Об утверждении Правил организованной перевозки группы детей автобусами».

2.23. В случае установления уполномоченными органами временного ограничения или прекращения движения транс-

портных средств по автомобильной дороге по маршруту: поселок Тазовский - поселок Коротчаево/город Новый Уренгой - поселок Тазовский (какой либо её части), а также установления уполномоченными органами власти или должностными лицами запрета на перевозку детей и молодежи по указанной автомобильной дороге (какой либо её части), родитель (лицо, его заменяющее) самостоятельно (за счет собственных средств) обеспечивает доставку ребенка, отправляющегося на отдых и оздоровление и обратно, до (от) железнодорожного вокзала в п. Коротчаево либо аэропорта в г. Новый Уренгой, где детей принимает (передает) сопровождающий (наставник).

2.24. Постоянно действующая районная служба за счет средств местного бюджета муниципальной программы Тазовского района «Основные направления развития культуры, физической культуры и спорта, развития туризма, повышения эффективности реализации молодежной политики, организации отдыха и оздоровления детей и молодежи на 2015-2025 годы» обеспечивает:

2.24.1 полную оплату (компенсацию) проезда к местам отдыха и обратно детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, указанные в пункте 2.2. настоящего Положения;

2.24.2. сопровождающим (наставникам):

- оплату компенсационных расходов за время нахождения в пути к местам отдыха и обратно из расчета 700 рублей в сутки на человека;

- оплату услуг по организации воспитательной и культурно-массовой работы с детьми, отдыхающими в детском оздоровительном учреждении, сопровождающим организованные группы детей из расчета 300 рублей в сутки, но не более чем на 21 день;

- оплату стоимости проезда к месту отдыха и обратно в размере фактических расходов (оплату услуг по оформлению проездных документов, оплату провоза багажа, предоставление в поездах постельных принадлежностей), подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда железнодорожным транспортом - в купейном вагоне; воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

- оплату расходов по найму жилого помещения не более 5 000 рублей в сутки;

2.24.3. детям и молодежи, в составе организованных групп:

- сухой паек, выезжающим к месту отдыха и обратно в соответствии с пунктом 17 правил организованной перевозки группы детей автобусами, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2013 года № 1177, из расчета 700 рублей в сутки на человека;

- оплату горячего питания выезжающим на отдых и оздоровление в детские оздоровительные учреждения за пределы Ямало-Ненецкого автономного округа, либо оплату суточных, в случае отсутствия возможности организации горячего питания, из расчета 700 рублей в сутки на человека;

- оплату транспортных расходов из поселений Тазовского района: село Гыда, село Антипаюта, с. Находка, выезжающим на отдых и оздоровление до поселка Тазовский и обратно;

- оплату расходов по бронированию билетов.

2.25. В случае отсутствия сопровождающего (наставника) либо возникновения обстоятельств непреодолимой силы с сопровождающим (наставником) (временная нетрудоспособность, госпитализация, смерть родственников) уполномоченный орган по месту жительства вправе направить сопровождающим (наставником) специалиста муниципального бюджетного учреждения «Молодежный центр» с сохранением средней заработной платы.

### III. Порядок набора участников профильных смен на базе лагерей досуга и отдыха, учреждений отдыха и оздоровления, палаточных лагерей, баз отдыха, лагерей при иных организациях

3.1. Организация и проведение профильных смен регламентируются отдельными положениями, разрабатываемыми и утверждаемыми департаментом молодежной политики и туризма Ямало-Ненецкого автономного округа либо государственным бюджетным учреждением Ямало-Ненецкого автономного округа «Окружной Молодежный Центр», с перечнем обязательных условий, соответствующих каждой конкретной смене, с учетом

всех особенностей ее тематики, в том числе возраста и количества участников, уровня их достижений, необходимых сведений и документов.

3.2. Возможность участия в профильных сменах является поощрением и предоставляется детям и молодежи в возрасте от 7 до 30 лет, проживающим в Тазовском районе, полным (неполным) молодым семьям, проживающим в Тазовском районе, в составе из двух (одного) молодых родителей в возрасте до 35 лет каждый и одного и более детей, добившихся успехов в общественной деятельности, а также победителям соревнований, олимпиад, фестивалей, смотров, конкурсов, проектов.

3.3. Возможность участия в профильных сменах предоставляется не более 3 раз в текущем году.

3.4. Распределение квот на участие в профильных сменах в предстоящем году между муниципальными образованиями в Ямало-Ненецком автономном округе осуществляется департаментом молодежной политики и туризма Ямало-Ненецкого автономного округа с учетом количества вовлеченных детей и молодежи в деятельность одного или нескольких направлений реализуемой государственной молодежной политики Ямало-Ненецкого автономного округа, а также количества молодых семей, состоящих в клубных формированиях по работе с молодыми семьями муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе, до 01 декабря текущего года.

3.5. Набор участников профильных смен осуществляется постоянно действующей районной службой в соответствии с тематикой. Основанием для включения в состав участников профильной смены является представление заявителем в постоянно действующую районную службу документального подтверждения имеющихся у него достижений (диплом, грамота, рекомендация), выданное организатором, общественной организацией, клубом, и следующих документов и сведений:

3.5.1. для заявителей, достигших возраста 18 лет:

- копия паспорта;
- сведения об индивидуальном номере налогоплательщика;
- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя;
- согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению к настоящему Положению;
- сведения о фактическом адресе проживания;
- контактные данные;

3.5.2. для заявителей, не достигших возраста 18 лет, представление следующих документов и сведений осуществляется лицом, являющимся родителем (лицом, его заменяющим) в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представитель заявителя):

- копии документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя (свидетельства, выданные органами записи актов гражданского состояния: свидетельство о рождении ребенка, свидетельство об усыновлении, свидетельство об установлении отцовства, соответствующие документы, выданные органами опеки и попечительства);

- копия паспорта представителя заявителя;
- сведения об индивидуальном номере налогоплательщика представителя заявителя;

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета представителя заявителя;

- копия паспорта заявителя, достигшего возраста 14 лет, или свидетельства о рождении заявителя в возрасте до 14 лет;
- копия документа, в соответствии с которым имеется возможность установления (подтверждения) места жительства заявителя на территории Тазовского района;

- согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению к настоящему Положению;

- сведения о фактическом адресе проживания заявителя и представителя заявителя;

- контактные данные заявителя и представителя заявителя.

3.6. Представляемые копии документов должны быть установленного образца, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений, а также повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание. При этом постоянно действующая

районная служба имеет право истребовать у заявителя оригиналы представленных документов.

3.7. Срок действия справок, прилагаемых к заявлению, не должен превышать срока действия, установленного органом, выдавшим их.

3.8. Сведения представляются заявителем в электронном виде или на бумажном носителе не позднее 60 дней до начала профильной смены.

3.9. Заявителю может быть отказано в участии в профильной смене в случае, если в ходе обработки и проверки выявлены следующие несоответствия представленных сведений и документов настоящему Положению:

- непредставление документов, предусмотренных подпунктами 3.5.1 и 3.5.2 пункта 3.5 настоящего Положения;
- представление ложных сведений;
- если с заявителем в течение 3 календарных дней подряд невозможно выйти на связь, в том числе, если заявитель не отвечает на электронные письма, телефонные звонки или номер заявителя недоступен.

В случае выявления вышеуказанных несоответствий уполномоченный орган по месту жительства обязан непосредственно в день их обнаружения уведомить заявителя об отказе с указанием причины посредством телефонной связи.

3.10. Постоянно действующая районная служба уведомляет заявителя о включении в состав профильной смены посредством телефонной связи не позднее 55 дней до организованного выезда.

3.11. Набор участников каждой профильной смены должен быть завершён постоянно действующей районной службой не позднее 45 календарных дней до организованного выезда к месту проведения профильной смены.

3.12. Постоянно действующая районная служба организует выезд участников профильных смен до железнодорожного вокзала в поселке Коротчаево либо аэропорта в городе Новый Уренгой и обратно на детском специализированном автомобильном автотранспорте в соответствии с постановлением Прави-

тельства Российской Федерации от 17 декабря 2013 года № 1177 «Об утверждении Правил организованной перевозки группы детей автобусами».

3.13. В случае установления уполномоченными органами временного ограничения или прекращения движения транспортных средств по автомобильной дороге по маршруту: поселок Тазовский - поселок Коротчаево/город Новый Уренгой - поселок Тазовский (какой либо её части), а также установления уполномоченными органами власти или должностными лицами запрета на перевозку детей и молодежи по указанной автомобильной дороге (какой либо её части), родитель (лицо, его заменяющее) самостоятельно обеспечивает доставку ребенка, отправляющегося на отдых и оздоровление и обратно, до (от) железнодорожного вокзала в п. Коротчаево либо аэропорта в г. Новый Уренгой, где детей принимает (передает) сопровождающий (наставник).

3.14. Постоянно действующая районная служба обеспечивает за счет средств местного бюджета муниципальной программы Тазовского района «Основные направления развития культуры, физической культуры и спорта, развития туризма, повышения эффективности реализации молодежной политики, организации отдыха и оздоровления детей и молодежи на 2015-2025 годы» участникам профильной смены, в том числе сопровождающему (наставнику):

- оплату стоимости проезда к месту проведения профильной смены в размере фактических расходов (оплату услуг по оформлению проездных документов, оплату провоза багажа, предоставление в поездах постельных принадлежностей), подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда железнодорожным транспортом - в купейном вагоне; воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- оплату расходов по найму жилого помещения не более 5 000 рублей в сутки;
- оплату суточных, из расчета 700 рублей в сутки на человека.

#### Приложение к Положению

**об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей и молодежи муниципального образования Тазовский район в организациях отдыха и оздоровления, находящихся на территории Российской Федерации, в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья, за счет средств окружного бюджета**

### ФОРМА СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

#### СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)  
проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_,  
основной документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_,  
(вид, серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа)  
в лице моего представителя (в случае недееспособности субъекта персональных данных) \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных)  
проживающего по адресу \_\_\_\_\_,  
основной документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_,  
(вид, серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа)  
действующего (ей) на основании \_\_\_\_\_,  
(наименование документа, подтверждающего полномочия представителя, и его реквизиты)  
на основании статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие департаменту молодежной политики и туризма Ямало-Ненецкого автономного округа, расположенному по адресу: 629007, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Салехард, ул. Свердлова, д. 42, и \_\_\_\_\_,  
(наименование и адрес органа местного самоуправления в Ямало-Ненецком автономном округе по месту жительства субъекта персональных данных, принимающего заявление и документы субъекта персональных данных)

(далее - оператор) на обработку своих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, с целью получения отдыха и оздоровления детей и молодежи Ямало-Ненецкого автономного округа в организациях отдыха и оздоровления, находящихся на территории Российской Федерации, в рамках реализации мероприятий государственной программы Ямало-Ненецкого автономного округа «Развитие туризма, повышение эффективности реализации молодежной политики, организация отдыха и оздоровления детей и молодежи на 2014-2024 годы», утвержденной постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 декабря 2013 года № 1126-П.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- фамилия;
- имя;
- отчество;
- пол;
- год, месяц, дата и место рождения;
- адрес места жительства (временного пребывания);
- паспортные данные;
- данные свидетельства о рождении;
- индивидуальный номер налогоплательщика;
- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета;
- контактные данные;
- семейное положение;
- социальное положение.
- Специальные категории персональных данных:
- национальная принадлежность;
- состояние здоровья.

Настоящее согласие действует до достижения целей обработки персональных данных, в том числе на срок хранения персональных данных, установленный законодательством Российской Федерации.

Субъект персональных данных вправе отозвать данное согласие на обработку своих персональных данных, письменно уведомив об этом оператора.

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных оператор обязан прекратить их обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления указанного отзыва. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение указанного срока оператор осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев.

(подпись субъекта персональных данных, расшифровка подписи)

20\_\_ г.

Приложение № 4  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 26 мая 2020 года № 414

## ПОЛОЖЕНИЕ

### **об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей муниципального образования Тазовский район в организациях отдыха детей и их оздоровления, находящихся за пределами территории Российской Федерации, в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья, за счет средств окружного бюджета**

#### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей муниципального образования Тазовский район в организациях отдыха детей и их оздоровления, находящихся за пределами территории Российской Федерации, в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья, за счет средств окружного бюджета (далее - Положение) разработано в целях определения порядка предоставления отдыха и оздоровления детей муниципального образования Тазовский район (далее - Тазовский район) в организациях отдыха детей и их оздоровления, находящихся за пределами территории Российской Федерации.

1.2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

- отдых и оздоровление за счет средств окружного бюджета - комплекс мероприятий по организации отдыха и оздоровления на безвозмездной основе, без учета возможных затрат населения на проезд к месту отдыха и оздоровления и обратно;
- отдых и оздоровление с частичной оплатой за счет средств окружного бюджета - комплекс мероприятий по организации отдыха и оздоровления с частичной оплатой за счет средств окружного бюджета, без учета возможных затрат населения на проезд к месту отдыха и оздоровления и обратно;
- родительская плата - плата, вносимая заявителями за предоставление отдыха и оздоровления с частичной оплатой

за счет средств окружного бюджета, размер которой определяется в соответствии с настоящим Положением;

- уполномоченная организация - некоммерческая организация, созданная автономным округом в целях предоставления услуг в сфере организации отдыха и оздоровления детей;
- малоимущая семья - семья, среднедушевой доход которой ниже величины прожиточного минимума, установленного в автономном округе на душу населения;
- многодетная семья - семья, имеющая в своем составе трех и более несовершеннолетних детей, в том числе приемных, подопечных; детей в возрасте до 23 лет, осваивающих образовательные программы основного общего, среднего общего и среднего профессионального образования, программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры по очной форме обучения в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, и не вступивших в брак;
- локальный интернет-портал - официальный интернет-ресурс, размещенный по адресу leto.yanao.ru, в рамках которого осуществляется электронная подача сведений и документов, необходимых для организации отдыха и оздоровления в организациях отдыха детей и их оздоровления, находящихся за пределами территории Российской Федерации, функционирование которого предполагает отображение в открытом доступе



свободных мест на отдых и оздоровление детей. Внедряемая информационная система (локальный интернет-портал) должна отвечать требованиям к обеспечению безопасности персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- заявитель - лицо, достигшее возраста 18 лет, осуществляющее подачу заявки на отдых и оздоровление или на участие в профильной смене в интересах лиц, не достигших возраста 18 лет, желающих принять участие в профильной смене либо получить отдых и оздоровление, по отношению к которым заявитель является родителем (лицом, его заменяющим) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- профильная смена - смена различной тематической направленности (социально значимой, образовательной, творческой и иной), которая проводится для детей на базе организаций отдыха детей и их оздоровления продолжительностью от 3 до 22 дней;

- постоянно действующая районная служба - муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» (далее - «Молодежный центр»), целью которого является взаимодействие с населением по вопросам механизма организации отдыха и оздоровления детей и молодежи в муниципальном образовании Тазовский район за счет средств муниципального, окружного и федерального бюджетов.

Иные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в тех же значениях, что и в законодательстве Российской Федерации.

1.3. Размер родительской платы за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.1 настоящего Положения, составляет 10% стоимости комплекса мероприятий по организации отдыха и оздоровления в организациях отдыха детей и их оздоровления, находящихся за пределами территории Российской Федерации, без учета затрат на проезд к месту отдыха и оздоровления и обратно.

1.4. При предоставлении отдыха и оздоровления с частичной оплатой за счет средств окружного бюджета уполномоченной организацией осуществляется оплата проезда детей, проживающих в отдаленных и труднодоступных местностях, от места проживания в указанных местностях до места отправки детей в составе организованной группы в размере, на условиях и в порядке, определенном приказом департамента молодежной политики и туризма автономного округа.

## **II. Порядок предоставления отдыха и оздоровления в организациях отдыха детей и их оздоровления, находящихся за пределами территории Российской Федерации, за исключением участия в профильных сменах**

2.1. Отдыху и оздоровлению за счет средств окружного бюджета подлежат дети Тазовского района в возрасте от 10 до 18 лет, обучающиеся в образовательных организациях, расположенных в Тазовском районе, относящиеся к следующим категориям:

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
- инвалиды;
- с ограниченными возможностями здоровья, то есть имеющие недостатки в физическом и (или) психическом развитии;
- жертвы вооруженных и международных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;
- из малоимущих семей;
- с отклонениями в поведении;
- жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи;
- находящиеся на воспитании в организациях социального обслуживания с круглосуточным пребыванием;
- из многодетных семей.

2.2. Отдыху и оздоровлению с частичной оплатой за счет средств окружного бюджета подлежат дети в возрасте от 10 до 18 лет, обучающиеся в образовательных организациях, расположенных в Тазовском районе.

2.3. Возраст ребенка определяется на дату начала смены в организации отдыха детей и их оздоровления, информация о которой доводится до населения в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Положения.

2.4. Факт обучения ребенка в образовательной организации, расположенной в Тазовском районе, подтверждается сведениями, полученными путем интеграции автоматизированной информационно-образовательной системы «Сетевой регион. Образование» с локальным интернет-порталом.

2.5. Отдых и оздоровление предоставляется при отсутствии медицинских противопоказаний для пребывания в организациях отдыха детей и их оздоровления, утвержденных приказом Минздрава России от 13 июня 2018 года № 327н «Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи несовершеннолетним в период оздоровления и организованного отдыха».

2.6. Отдых и оздоровление за счет средств окружного бюджета предоставляются не более одного раза в текущем календарном году.

2.7. Отдых и оздоровление с частичной оплатой за счет средств окружного бюджета предоставляются не более двух раз в текущем календарном году. При этом размер родительской платы при предоставлении отдыха и оздоровления с частичной оплатой за счет средств окружного бюджета во второй раз составляет 50% стоимости комплекса мероприятий по организации отдыха и оздоровления в организациях отдыха детей и их оздоровления, находящихся за пределами территории Российской Федерации, без учета затрат на проезд к месту отдыха и оздоровления и обратно.

2.8. Для предоставления отдыха и оздоровления заявители лично подают сведения и документы в электронном виде посредством локального интернет-портала или направляют их по почте в адрес уполномоченной организации.

При направлении сведений и документов по почте датой их подачи считается день их поступления в уполномоченную организацию.

2.9. Продолжительность и сроки подачи сведений и документов устанавливаются уполномоченной организацией в течение 30 дней со дня заключения договоров на оказание услуг по организации отдыха и оздоровления детей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Продолжительность и сроки подачи сведений и документов, наименование организации отдыха детей и их оздоровления, сроки начала и окончания смены в организации отдыха детей и их оздоровления, размер родительской платы доводятся уполномоченной организацией до населения посредством размещения соответствующих уведомлений на локальном интернет-портале.

2.10. Заявитель согласно пункту 2.8 настоящего Положения подает в электронном виде посредством локального интернет-портала следующие сведения:

- Ф.И.О. заявителя;
- паспортные данные заявителя;
- адрес регистрации по месту жительства заявителя;
- индивидуальный номер налогоплательщика заявителя;
- данные банковской карты заявителя, с которой будет осуществлено списание размера родительской платы, для заявителей на отдых и оздоровление с частичной оплатой за счет средств окружного бюджета;
- контактные данные заявителя;
- Ф.И.О. ребенка;
- полная дата рождения ребенка;
- пол ребенка;
- наименование населенного пункта места фактического проживания ребенка;
- данные свидетельства о рождении ребенка, не достигшего 14-летнего возраста;
- паспортные данные ребенка, достигшего 14-летнего возраста;
- данные паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, выданного ребенку;
- мобильный телефон ребенка;
- способ доставки ребенка к месту отдыха и оздоровления и обратно (в составе организованной группы или осуществляемый самостоятельно заявителем).

При направлении сведений и документов по почте сведения указываются в заявлении, составленном в произвольной форме, за исключением сведений, указанных в абзаце шестом настоящего пункта.

2.11. Заявитель согласно пункту 2.8 настоящего Положения подает в электронном виде посредством локального интернет-портала или направляет по почте следующие копии документов, подтверждающих принадлежность к одной из категорий для детей, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения:

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей,
- документы, подтверждающие отсутствие родителей, документы, подтверждающие установление опеки (попечительства), или справка учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в случае, если ребенок является воспитанником такого учреждения;
- с ограниченными возможностями здоровья, то есть имеющие недостатки в физическом и (или) психическом развитии, - заключение психолого-медико-педагогической комиссии;
- жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий - документ (документы), подтверждающий (подтверждающие) факт нахождения ребенка в зоне вооруженного и межнационального конфликта, экологической и техногенной катастрофы, стихийного бедствия на территории Российской Федерации;
- с отклонениями в поведении - справка органа внутренних дел или комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о постановке на учет;
- жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи - решение районной (городской) межведомственной комиссии по вопросам организации отдыха и оздоровления детей в муниципальном образовании.

2.12. Принадлежность к категориям детей из числа инвалидов, детей, проживающих в малоимущих семьях, детей, находящихся на воспитании в организациях социального обслуживания с круглосуточным пребыванием, детей из многодетных семей подтверждается сведениями, полученными от органа социальной защиты населения автономного округа посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.13. Заявитель согласно пункту 2.8 настоящего Положения дает посредством локального интернет-портала или направляет по почте согласие на обработку персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации по форме согласно приложению к настоящему Положению, а также подтверждает, что ознакомлен с порядком обращения за предоставлением отдыха и оздоровления детей в организациях отдыха детей и их оздоровления, находящихся за пределами территории Российской Федерации.

2.14. Копии документов, представляемые заявителем, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание.

2.15. Одновременно с подачей сведений и документов, указанных в пунктах 2.10-2.13 настоящего Положения, заявитель на предоставление отдыха и оздоровления с частичной оплатой за счет средств окружного бюджета осуществляет внесение родительской платы посредством локального интернет-портала.

При направлении сведений и документов по почте заявитель осуществляет внесение родительской платы посредством локального интернет-портала в течение 1 календарного дня со дня уведомления заявителя уполномоченной организацией о необходимости внесения родительской платы, которое осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт уведомления, в день поступления сведений и документов в уполномоченную организацию.

2.16. После представления указанных в пунктах 2.10-2.13 настоящего Положения сведений и документов при условии одновременного внесения заявителем на предоставление отдыха и оздоровления с частичной оплатой за счет средств окружного бюджета родительской платы в полном размере за заявителем системой в автоматическом режиме закрепляется место на отдых и оздоровление ребенка, о чем направляется уведомление

посредством локального интернет-портала, а в случае направления сведений и документов почтой - почтовым отправлением.

2.17. Все направленные заявителем сведения и документы поступают на обработку и проверку в уполномоченную организацию, специалисты которой проверяют представленные сведения и документы на соответствие настоящему Положению. Обработка и проверка представленных сведений и документов осуществляется в течение 10 календарных дней со дня их подачи.

2.18. В случае, если в ходе обработки и проверки выявлены незначительные несоответствия представленных сведений и документов настоящему Положению, в частности: обнаружены подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в документах исправления, а также повреждения и ошибки, не позволяющие однозначно истолковывать содержание документов и сведений, специалист уполномоченной организации обязан непосредственно в день обнаружения вышеуказанных фактов связаться с заявителем способом, позволяющим подтвердить факт уведомления, в том числе посредством локального интернет-портала, в целях истребования устранения заявителем выявленных замечаний в течение 7 календарных дней со дня их обнаружения.

В случае, если в ходе обработки и проверки сведений и документов не будет подтвержден факт обучения ребенка в образовательной организации, расположенной в Тазовском районе, в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Положения, уполномоченная организация непосредственно в день обнаружения вышеуказанного факта связывается с заявителем способом, позволяющим подтвердить факт уведомления, в том числе посредством локального интернет-портала, в целях истребования справки, выданной образовательной организацией, подтверждающей факт обучения ребенка в образовательной организации, расположенной в автономном округе, которая должна быть представлена заявителем в течение 7 календарных дней со дня ее истребования уполномоченной организацией.

2.19. Заявителю отказывается в предоставлении отдыха и оздоровления ребенка в следующих случаях:

- представление недостоверных сведений;
  - неустранение в срок, установленный пунктом 2.18 настоящего Положения, несоответствий и замечаний, выявленных в ходе обработки и проверки представленных сведений и документов;
  - наличие у ребенка медицинских противопоказаний для пребывания в организациях отдыха детей и их оздоровления, утвержденных приказом Минздрава России от 13 июня 2018 года № 327н «Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи несовершеннолетним в период оздоровления и организованного отдыха»;
  - если ребенок уже воспользовался отдыхом и оздоровлением в организациях отдыха детей и их оздоровления, находящихся за пределами территории Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.7 настоящего Положения;
  - если заявителю необходимо выбрать иной способ и срок доставки к месту отдыха и оздоровления и обратно;
  - если с заявителем в течение 3 календарных дней подряд невозможно выйти на связь, в том числе, если заявитель не отвечает на электронные письма, телефонные звонки или номер заявителя недоступен;
  - если в соответствии с положениями пункта 2.15 настоящего Положения заявителем на предоставление отдыха и оздоровления с частичной оплатой не произведена оплата отдыха и оздоровления в размере родительской платы.
- В случае выявления вышеуказанных обстоятельств уполномоченная организация уведомляет заявителя в течение 5 календарных дней со дня истечения срока, указанного в пункте 2.17 настоящего Положения, а также в случае предоставления срока для устранения заявителем выявленных замечаний со дня истечения срока, указанного в пункте 2.18 настоящего Положения, об отказе в предоставлении отдыха и оздоровления с указанием причины в электронном виде посредством локального интернет-портала, а в случае направления сведений и документов почтой - почтовым отправлением и осуществляет возврат родительской платы в полном размере, за исклю-

чением случая, когда уполномоченной организацией понесены расходы на организацию отдыха и оздоровления в отношении ребенка заявителя. В указанном случае возврат родительской платы осуществляется в размере, определенном в соответствии с пунктом 2.20 настоящего Положения.

При этом отказ в отдыхе и оздоровлении ребенка по основаниям, указанным в настоящем пункте, не означает утрату права на повторное обращение при условии устранения замечаний и изменения обстоятельств, указанных в настоящем пункте. Право на повторное обращение возникает со дня получения заявителем уведомления об отказе.

2.20. В случае добровольного отказа от отдыха и оздоровления ребенка по инициативе заявителя заявитель обязан посредством локального интернет-портала направить отказ с указанием причин его возникновения и уведомить о факте отказа способом, позволяющим подтвердить факт уведомления, уполномоченную организацию.

В указанном случае заявителю производится возврат родительской платы:

- в полном размере в случае, если уполномоченная организация не понесла расходов на организацию отдыха и оздоровления в отношении ребенка заявителя;

- за вычетом понесенных расходов в случае, если уполномоченной организацией понесены расходы на организацию отдыха и оздоровления в отношении ребенка заявителя.

В случае, если понесенные уполномоченной организацией расходы на организацию отдыха и оздоровления в отношении ребенка заявителя равны или превышают размер внесенной родительской платы, возврат родительской платы не производится.

2.21. Постоянно действующая районная служба за счет средств местного бюджета муниципальной программы Тазовского района «Основные направления развития культуры, физической культуры и спорта, развития туризма, повышения эффективности реализации молодежной политики, организации отдыха и оздоровления детей и молодежи на 2015-2025 годы»:

2.21.1. организует выезд групп детей до точки сбора (аэропорт, обозначенный уполномоченной организацией) и обратно на детском специализированном автомобильном автотранспорте в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2013 года № 1177 «Об утверждении Правил организованной перевозки групп детей автобусами»;

2.21.2. обеспечивает в точке сбора (аэропорт, обозначенный уполномоченной организацией) передачу группы детей сопровождающему (наставнику) для дальнейшей поездки до места отдыха за пределами Российской Федерации и принимает детей по возвращению;

2.21.3. обеспечивает сухим пайком детей, выезжающих к месту отдыха и обратно в соответствии с пунктом 17 правил организованной перевозки группы детей автобусами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2013 года № 1177, из расчета 700 рублей в сутки на человека;

2.21.4. в случае необходимости, обеспечивает сопровождающим (наставникам), сопровождающим группу детей по маршруту: п. Тазовский - точка сбора (аэропорт, обозначенный уполномоченной организацией) оплату:

- расходов на найму жилого помещения не более 5 000 рублей в сутки на человека в г. Новый Уренгой;

- компенсационных расходов за время нахождения в пути из расчета 700 рублей в сутки на человека.

1.1. В случае отсутствия сопровождающего (наставника) либо возникновения обстоятельств непреодолимой силы с сопровождающим (наставником) (временная нетрудоспособность, госпитализация, смерть родственников) уполномоченный орган по месту жительства вправе направить сопровождающим (наставником) специалиста муниципального бюджетного учреждения «Молодежный центр» до точки сбора (аэропорт, обозначенный уполномоченной организацией) с сохранением средней заработной платы.

2.22. В случае установления уполномоченными органами временного ограничения или прекращения движения транспортных средств по автомобильной дороге по маршруту: по-

селок Тазовский - поселок Коротчаево/город Новый Уренгой - поселок Тазовский (какой либо её части), а также установления уполномоченными органами власти или должностными лицами запрета на перевозку детей и молодежи по указанной автомобильной дороге (какой либо её части), родитель (лицо, его заменяющее) самостоятельно (за счет собственных средств) обеспечивает доставку ребенка, отправляющегося на отдых и оздоровление и обратно, до (от) железнодорожного вокзала в п. Коротчаево либо аэропорта в г. Новый Уренгой, где детей принимает (передает) сопровождающий (наставник).

### **III. Порядок набора участников профильных смен на базе организаций отдыха детей и их оздоровления, находящихся за пределами территории Российской Федерации**

3.1. Организация и проведение профильных смен регламентируются отдельными положениями, разрабатываемыми и утверждаемыми исполнительными органами государственной власти автономного округа, государственными учреждениями, уполномоченной организацией и иными организациями, которые осуществляют организацию профильной смены, с перечнем обязательных условий, соответствующих каждой конкретной смене, с учетом всех особенностей ее тематики, в том числе возраста и количества участников, уровня их достижений, необходимых сведений и документов.

3.2. Возможность участия в профильных сменах предоставляется детям в возрасте от 7 до 18 лет, проживающим в автономном округе.

Возраст ребенка определяется на дату начала профильной смены.

3.3. Прием документов для участия в профильных сменах осуществляется уполномоченной организацией. Основанием для включения в состав участников профильной смены является представление заявителем в уполномоченную организацию следующих сведений и документов:

- Ф.И.О. заявителя;
- паспортные данные заявителя;
- индивидуальный номер налогоплательщика заявителя;
- контактные данные заявителя;
- Ф.И.О. ребенка;
- полная дата рождения ребенка;
- наименование населенного пункта места фактического проживания ребенка;
- данные свидетельства о рождении ребенка, не достигшего 14-летнего возраста;
- паспортные данные ребенка, достигшего 14-летнего возраста;

- данные паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, выданного ребенку;

- согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению к настоящему Положению;

- копии документов, подтверждающих имеющиеся у ребенка достижения (диплом, грамота, рекомендация и т.д.), выданных организатором, общественной организацией, клубом и т.д., в случае если это предусмотрено положением, принимаемым в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Положения.

3.4. Представляемые копии документов не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание. При этом уполномоченная организация имеет право истребовать у заявителя оригиналы представленных документов.

3.5. Сведения представляются заявителем в электронном виде или на бумажном носителе не позднее 60 дней до начала профильной смены.

3.6. Заявителю может быть отказано в участии в профильной смене ребенка в случае, если в ходе обработки и проверки выявлены следующие несоответствия представленных сведений и документов настоящему Положению:

- непредставление документов, предусмотренных пунктом 3.3 настоящего Положения;

- представление заведомо ложных сведений;

- если с заявителем в течение 3 календарных дней подряд невозможно выйти на связь, в том числе если заявитель не отвечает на электронные письма, телефонные звонки или номер заявителя недоступен.

В случае выявления вышеуказанных несоответствий уполномоченная организация обязана непосредственно в день их обнаружения уведомить заявителя об отказе с указанием причин уведомления посредством телефонной связи.

3.7. Уполномоченная организация уведомляет заявителя о включении в состав профильной смены способом, позволяющим подтвердить факт уведомления, не позднее 55 дней до организованного выезда.

3.8. Набор участников каждой профильной смены должен быть завершен уполномоченной организацией не позднее 45 календарных дней до организованного выезда к месту проведения профильной смены.

3.9. Для участия в профильной смене уполномоченный орган, осуществляющий организацию участия детей в соответствующей тематической направленности, в соответствии с положениями, разрабатываемыми и утверждаемыми исполнительными органами государственной власти автономного округа, государственными учреждениями, уполномоченной организацией и иными организациями, которые осуществляют организацию профильной смены (далее - Положение):

- организует выезд групп детей до железнодорожного вокзала в поселке Коротчаево либо аэропорта в городе Новый Урен-

гой и обратно на детском специализированном автомобильном автотранспорте в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2013 года № 1177 «Об утверждении Правил организованной перевозки группы детей автобусами» и обеспечивает передачу группы детей сопровождающему (наставнику);

- обеспечивает сухим пайком детей, выезжающих к месту отдыха и обратно в соответствии с пунктом 17 правил организованной перевозки группы детей автобусами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2013 года № 1177, из расчета 700 рублей в сутки на человека;

- обеспечивает оплату иных расходов, предусмотренных Положением.

3.10. В случае установления уполномоченными органами временного ограничения или прекращения движения транспортных средств по автомобильной дороге по маршруту: поселок Тазовский - поселок Коротчаево/город Новый Уренгой - поселок Тазовский (какой либо её части), а также установления уполномоченными органами власти или должностными лицами запрета на перевозку детей и молодежи по указанной автомобильной дороге (какой либо её части), родитель (лицо, его заменяющее) самостоятельно (за счет собственных средств) обеспечивает доставку ребенка, отправляющегося на отдых и оздоровление и обратно, до (от) железнодорожного вокзала в п. Коротчаево либо аэропорта в г. Новый Уренгой, где детей принимает (передает) сопровождающий (наставник).

Приложение № 5  
УТВЕРЖДЕНО

постановлением

Администрации Тазовского района

от 26 мая 2020 года № 414

## ПОЛОЖЕНИЕ

### **об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей и молодежи льготных категорий муниципального образования Тазовский район в организациях отдыха и оздоровления, находящихся на территории Российской Федерации, в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья, за счет средств бюджета муниципального образования Тазовский район**

#### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей и молодежи в организациях отдыха и оздоровления, находящихся на территории Российской Федерации, в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья, за счет средств бюджета муниципального образования Тазовский район (далее - Положение) определяет порядок организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей и молодежи муниципального образования Тазовский район (далее - Тазовский район) в организациях отдыха и оздоровления, находящихся на территории Российской Федерации, за счет средств бюджета муниципального образования Тазовский район (далее - местный бюджет).

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на отношения, связанные с организацией отдыха и оздоровления детей и молодежи Тазовского района (далее - организация отдыха и оздоровления детей и молодежи) в организациях отдыха и оздоровления, находящихся на территории Российской Федерации, в рамках реализации мероприятий муниципальной программы Тазовского района «Основные направления развития культуры, физической культуры и спорта, развития туризма, повышения эффективности реализации молодежной политики, организации отдыха и оздоровления детей и молодежи на 2015-2025 годы», утвержденной постановлением Администрации Тазовского района от 09 декабря 2014 года № 584.

1.3. В настоящем Положении используются следующие понятия:

- многодетная семья - семья, имеющая в составе трех и более детей, в том числе усыновленных (удочеренных), находящихся под опекой (попечительством), в возрасте до 18 лет (детей, обучающихся по очной форме в образовательных учреждениях всех типов, независимо от их организационно-правовой формы,

за исключением образовательных учреждений дополнительного образования, до окончания ими такого обучения, но не дольше, чем до достижения ими возраста 23 лет);

- неполная семья - семья, в которой ребенка (детей) воспитывает один из родителей;

- малоимущая семья - семья, среднедушевой доход которой ниже величины прожиточного минимума, установленного в Ямало-Ненецком автономном округе (далее - автономный округ) на душу населения;

- организация отдыха и оздоровления детей и молодежи - это комплекс мероприятий по организации отдыха и оздоровления детей и молодежи муниципального образования Тазовский район (далее - Тазовский район) за счет средств местного бюджета;

- уполномоченный орган по месту жительства - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района, определенное нормативным правовым актом в качестве уполномоченного органа по организации отдыха и оздоровления детей и молодежи в муниципальном образовании;

- постоянно действующая районная служба - муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр», определенное настоящим нормативным правовым актом в качестве постоянно действующей районной службы по организации отдыха и оздоровления детей и молодежи, целью которого является взаимодействие с населением по вопросам механизма организации отдыха и оздоровления детей и молодежи в муниципальном образовании за счет средств муниципального, окружного и федерального бюджетов;

- заявитель - лицо, достигшее возраста 18 лет, осуществляющее подачу заявки на отдых и оздоровление или на участие в профильной смене от своего имени и в собственных интересах,

а также в интересах лиц, не достигших возраста 18 лет, желающих принять участие в профильной смене либо получить отдых и оздоровление, по отношению к которым заявитель является родителем, либо лицом его заменяющим, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- ребёнок - лицо до достижения им возраста 18 лет (совершеннолетия);
- сопровождающий (наставник) - лицо, достигшее возраста 18 лет и направленное уполномоченным органом по организации отдыха и оздоровления детей и молодежи в муниципальном образовании Тазовский район для сопровождения организованной группы детей и молодежи к месту отдыха и оздоровления и обратно и (или) для выполнения функции воспитателя в детском оздоровительном учреждении

Иные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в тех же значениях, что и в нормативных правовых актах Российской Федерации, автономного округа.

## **II. Порядок предоставления отдыха и оздоровления детей и молодёжи в организациях отдыха и оздоровления, находящихся на территории Российской Федерации**

2.1. Отдыху и оздоровлению подлежат дети и молодежь в возрасте от 7 до 18 лет, имеющие регистрацию и постоянно проживающие на территории Тазовского района.

2.2. Отдых и оздоровление, а также проезд к месту отдыха и обратно осуществляется за счет средств местного бюджета в размере 100% следующим категориям детей:

- детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей;
- инвалидам;
- с ограниченными возможностями здоровья, то есть имеющие недостатки в физическом и (или) психическом развитии;
- жертвам вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;
- проживающим в малоимущих семьях;
- с отклонениями в поведении;
- жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи;
- находящимся на воспитании в организациях социального обслуживания с круглосуточным пребыванием;
- из многодетных и неполных семей;
- из числа коренных малочисленных народов Севера.

2.3. Отдых и оздоровление за счёт средств местного бюджета предоставляется не более 1 раза в текущем календарном году.

2.4. Отдых и оздоровление за счёт средств местного бюджета не предоставляются в случае наличия у ребёнка общих медицинских противопоказаний для пребывания в учреждениях отдыха и оздоровления в соответствии с заключением врача медицинского учреждения.

2.5. Прием сведений и документов от заявителей осуществляется ежегодно с 01 февраля до 01 мая текущего года.

2.6. Для предоставления отдыха и оздоровления детей и молодежи в организациях отдыха и оздоровления, находящихся на территории Российской Федерации, заявители лично подают в постоянно действующую районную службу следующие документы:

2.6.1. заявление согласно приложению № 1 к настоящему Положению, заполняется заявителем собственноручно, оформляется в единственном экземпляре и подписывается заявителем.

2.6.2. копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

2.6.3. копии документов, подтверждающих полномочия заявителя:

- свидетельства, выданные органами записи актов гражданского состояния: свидетельство о рождении ребенка, свидетельство об усыновлении, свидетельство об установлении отцовства;
- соответствующие документы, выданные органами опеки и попечительства;

2.6.4. копия документа, удостоверяющего личность ребенка;

2.6.5. копия документа, в соответствии с которым имеется возможность установления (подтверждения) места жительства ребёнка на территории Тазовского района;

2.6.6. копии документов, подтверждающих принадлежность к одной из категорий для детей, указанных в пункте 2.2 настоящего Положения:

- оставшиеся без попечения родителей - документы, подтверждающие отсутствие родителей, документы, подтверждающие установление опеки (попечительства), или справка учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в случае, если ребёнок является воспитанником такого учреждения;

- инвалиды - справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

- с ограниченными возможностями здоровья, то есть имеющие недостатки в физическом и (или) психическом развитии, - заключение психолого-медико-педагогической комиссии;

- жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий - документ (документы), подтверждающий (подтверждающие) факт нахождения ребенка в зоне вооруженного и межнационального конфликта, экологической и техногенной катастрофы, стихийного бедствия на территории Российской Федерации;

- проживающие в малоимущих семьях - справка органов социальной защиты населения по месту жительства о постановке семьи на учёт в качестве малоимущей на момент подачи заявления;

- с отклонениями в поведении - справка органа внутренних дел или комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о постановке на учёт;

- жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи - решение районной (городской) межведомственной комиссии по развитию детского туризма, организации отдыха, оздоровления и трудовой занятости детей и молодёжи;

- находящиеся на воспитании в организациях социального обслуживания с круглосуточным пребыванием - справка, выданная организацией социального обслуживания с круглосуточным пребыванием, о нахождении ребёнка в организации социального обслуживания с круглосуточным пребыванием;

- из многодетных семей - справка Департамента социального развития о постановке семьи на учёт в качестве многодетной или копия удостоверения многодетной семьи;

- из неполных семей - документы, подтверждающие отсутствие родителей (свидетельство о расторжении брака, свидетельство о смерти, справки органов записи актов гражданского состояния о том, что в свидетельстве о рождении ребенка сведения об отце ребенка внесены по указанию матери);

- коренных малочисленных народов Севера - копия свидетельства о рождении ребенка;

2.6.7. анкета заявителя согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

2.6.8. согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

2.7. Копии документов, представляемые заявителем, должны быть установленного образца, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание. При этом постоянно действующая районная служба вправе истребовать у заявителя оригиналы представленных документов.

2.8. Срок действия справок, прилагаемых к заявлению, не должен превышать срока действия, установленного органом, выдавшим их.

2.9. Днем обращения за предоставлением отдыха и оздоровления считается день приема заявления постоянно действующей районной службой со всеми необходимыми документами.

2.10. Днем обращения за предоставлением отдыха и оздоровления в случае направления документов по почте считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления данного заявления.

2.11. Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений на предоставление отдыха и оздоровления детей и молодежи в организациях отдыха и оздоровления, находящихся

на территории Российской Федерации, за счет средств бюджета муниципального образования Тазовский район (далее - Журнал). Форма Журнала приведена в приложении № 4 к настоящему Положению.

2.12. Постоянно действующая районная служба выдает заявителю расписку о приеме документов.

2.13. Заявителю может быть отказано в отдыхе и оздоровлении ребёнка за счёт средств местного бюджета в случае, если в ходе обработки и проверки выявлены следующие несоответствия представленных сведений и документов настоящему Положению:

- представление ложных сведений;
- наличие у ребёнка общих медицинских противопоказаний для пребывания в учреждениях отдыха и оздоровления в соответствии с заключением врача медицинского учреждения;
- сокрытие сведений о психологических или физиологических особенностях, которые могут негативно сказаться на отдыхе и оздоровлении ребёнка или привести к непредсказуемым последствиям в период нахождения ребёнка в оздоровительном учреждении;
- если ребёнок уже воспользовался отдыхом и оздоровлением за счёт средств местного бюджета в текущем году;
- если заявителю необходимо изменить существенные условия отдыха и оздоровления ребёнка, в том числе увеличить или сократить временной интервал отдыха и оздоровления, выбрать другую смену, другое оздоровительное учреждение, иной способ и срок доставки к месту отдыха и оздоровления и обратно.

В случае выявления вышеуказанных несоответствий постоянно действующая районная служба обязана непосредственно в день их обнаружения уведомить заявителя об отказе с указанием причины посредством телефонной связи.

При этом отказ в отдыхе и оздоровлении ребёнка за счёт средств местного бюджета по основаниям, указанным в настоящем пункте, не означает утрату права на повторное обращение при условии устранения замечаний и изменения обстоятельств, указанных в настоящем пункте. Право на повторное обращение возникает с момента получения заявителем уведомления об отказе посредством телефонной связи.

2.14. В случае добровольного отказа от отдыха и оздоровления ребёнка, необходимости внесения изменений в представленные сведения и документы, необходимости изменения существенных условий отдыха и оздоровления ребёнка по инициативе заявителя, заявитель обязан уведомить о факте отказа любым удобным способом постоянно действующую районную службу не позднее чем за 45 дней до организованного выезда к месту отдыха и оздоровления.

Отказ от отдыха и оздоровления ребёнка по инициативе заявителя менее чем за 45 дней до организованного выезда к месту отдыха и оздоровления возможен только в случае наступления форс-мажорных обстоятельств, к которым относятся: получение ребёнком травмы или заболевания, не совместимых с возможностью отдыха и оздоровления, а также наступление обстоятельств непреодолимой силы (стихийное бедствие, военные действия, эпидемия). При этом заявитель обязан в течение 3 календарных дней с момента наступления форс-мажорных обстоятельств уведомить о наступлении случая вынужденного отказа постоянно действующую районную службу с представлением соответствующих подтверждающих документов.

В случае нарушения порядка отказа от отдыха и оздоровления детей и молодёжи, предусмотренного настоящим пунктом, уполномоченный орган по месту жительства Тазовского района вправе обратиться в суд с требованием взыскания с заявителя понесённых расходов на организацию отдыха и оздоровления детей и молодёжи.

2.15. При отсутствии свободных мест на отдых и оздоровление ребёнка за счёт средств местного бюджета заявитель имеет право в течение приёма документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Положения, подать все документы в резервный список, формируемый постоянно действующей районной службой. При этом постоянно действующая районная служба регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на предоставление отдыха и оздоровления детей и молодёжи в организациях отдыха и оздоровления, находящихся на

территории Российской Федерации, за счет средств бюджета муниципального образования Тазовский район в зависимости от даты подачи документов.

2.16. В случае появления свободных мест на отдых и оздоровление постоянно действующая районная служба подтверждает отдых и оздоровление ребёнка из резервного списка, учитывая порядковый номер обращения, о чём заявитель в течение 1 календарного дня получает уведомление в устной форме посредством телефонной связи.

В течение 5 календарных дней постоянно действующая районная служба связывается с заявителем любым удобным способом с целью подтверждения намерений заявителя. В случае если заявитель любым удобным способом не подтверждает свои намерения на отдых и оздоровление ребёнка за счёт средств местного бюджета, его обращение отклоняется постоянно действующей районной службой в течение 1 календарного дня.

Резервный список конкретной смены каждого конкретного оздоровительного учреждения автоматически прекращает своё действие в момент организованной отправки детей к месту отдыха и оздоровления из Тазовского района.

2.17. Сопровождающим (наставникам) предоставляются места на отдых и оздоровление на безвозмездной основе. Рекомендуемый количественный состав организованной группы детей на одного сопровождающего (наставника) не более 12 человек.

2.18. Постоянно действующая районная служба организует выезд групп детей до железнодорожного вокзала в поселке Коротчаево либо аэропорта в городе Новый Уренгой и обратно на детском специализированном автомобильном автотранспорте в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2013 года № 1177 «Об утверждении Правил организованной перевозки группы детей автобусами».

2.19. В период весенней распутицы, а также в случае установления уполномоченными органами временного ограничения или прекращения движения транспортных средств по автомобильной дороге по маршруту: поселок Тазовский - поселок Коротчаево/город Новый Уренгой - поселок Тазовский (какой либо её части), а также установления уполномоченными органами власти или должностными лицами запрета на перевозку детей и молодёжи по указанной автомобильной дороге (какой либо её части) выезд групп детей до железнодорожного вокзала в поселке Коротчаево либо аэропорта в городе Новый Уренгой осуществляется воздушным транспортом.

2.20. Уполномоченному органу по месту жительства совместно с постоянно действующей районной службой обеспечить за счет средств местного бюджета муниципальной программы Тазовского района «Основные направления развития культуры, физической культуры и спорта, развития туризма, повышения эффективности реализации молодежной политики, организации отдыха и оздоровления детей и молодёжи на 2015 - 2025 годы»:

2.20.1. сопровождающим (наставникам):

- оплату компенсационных расходов за время нахождения в пути к местам отдыха и обратно из расчета 700 рублей в сутки на человека;

- оплату услуг по организации воспитательной и культурно-массовой работы с детьми, отдыхающими в детском оздоровительном учреждении, сопровождающим организованные группы детей из расчета 300 рублей в сутки, но не более чем на 21 день;

- оплату стоимости проезда к месту отдыха и обратно в размере фактических расходов (оплату услуг по оформлению проездных документов, оплату провоза багажа, предоставление в поездах постельных принадлежностей), подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда железнодорожным транспортом - в купейном вагоне; воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

- оплату расходов по найму жилого помещения не более 5 000 рублей в сутки на человека.

2.20.2. детям и молодёжи, в составе организованных групп:

- полную оплату (компенсацию) проезда к местам отдыха и обратно в размере фактических расходов (оплату услуг по оформлению проездных документов, оплату провоза багажа, предоставление в поездах постельных принадлежностей), под-

твержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда железнодорожным транспортом - в купейном вагоне; воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

- сухой паек, выезжающим к месту отдыха и обратно в соответствии с пунктом 17 правил организованной перевозки группы детей автобусами, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2013 года № 1177, из расчета 700 рублей в сутки на человека;

- оплату горячего питания, выезжающим на отдых и оздоровление в детские оздоровительные учреждения за пределы Ямало-Ненецкого автономного округа, либо оплату суточных, в случае отсутствия возможности организации горячего питания, из расчета 700 рублей в сутки на человека;

- оплату транспортных расходов из поселений Тазовского района: село Гыда, село Антипаюта, с. Находка, выезжающим на отдых и оздоровление до поселка Тазовский и обратно;

- оплату расходов по бронированию билетов.

2.21. В случае отсутствия сопровождающего (наставника) либо возникновения обстоятельств непреодолимой силы с сопровождающим (наставником) (временная нетрудоспособность, госпитализация, смерть родственников) МБУ «Молодежный центр» вправе направить сопровождающим (наставником) специалиста Молодежного центра с сохранением заработной платы.

### III. Порядок взаимодействия по организации отдыха и оздоровления детей и молодежи в организациях отдыха и оздоровления

3.1. Постоянно действующая районная служба ежегодно до 01 ноября формирует потребность в отдыхе и оздоровлении детей и молодежи Тазовского района, исходя из потребности

общеобразовательных организаций Тазовского района, в организациях отдыха и оздоровления за пределами Ямало-Ненецкого автономного округа для осуществления их реализации в предстоящем году.

3.2. Уполномоченный орган по месту жительства на основании сформированной потребности постоянно действующей районной службой заключает муниципальные контракты на оказание услуг по организации отдыха и оздоровления детей льготных категорий, на оказание авиационных услуг по выполнению воздушных перевозок детей льготных категорий в период оздоровительной кампании, на оказание услуг по организации железнодорожных перевозок детей льготных категорий в период оздоровительной кампании в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.3. Уполномоченный орган по месту жительства после заключения муниципального контракта направляет в постоянно действующую районную службу наименование организаций отдыха и оздоровления – победителей муниципального контракта с количеством приобретенных мест для набора организованных групп детей.

### IV. Заключительные положения

4.1. Уполномоченный орган по месту жительства несет ответственность за:

- соблюдение порядка и условий предоставления путевок гражданам;

- полное и целевое использование путевок в учреждения отдыха и оздоровления.

#### Приложение № 1

к Положению об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей и молодежи льготных категорий муниципального образования Тазовский район в организациях отдыха и оздоровления, находящихся на территории Российской Федерации, в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья, за счет средств бюджета муниципального образования Тазовский район

В \_\_\_\_\_  
(наименование постоянно действующей  
районной службы)  
от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя)  
проживающего по адресу \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства)  
(телефон для связи)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении отдыха и оздоровления детей и молодежи льготных категорий муниципального образования Тазовский район в организациях отдыха и оздоровления, находящихся на территории Российской Федерации, в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья, за счет средств бюджета муниципального образования Тазовский район

Прошу предоставить отдых и оздоровление в \_\_\_\_\_

(наименование формы отдыха (детский оздоровительный лагерь, санаторно-курортное учреждение, палаточный лагерь и т.п.) и место отдыха)

для \_\_\_\_\_  
(указывается Ф.И.О. (последнее - при наличии), дата рождения ребенка, его категория)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_.

Противопоказаний для нахождения в учреждении отдыха и оздоровления у моего ребенка \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее - при наличии), дата рождения ребенка) нет.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение № 2  
к Положению об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей  
и молодежи льготных категорий муниципального образования  
Тазовский район в организациях отдыха и оздоровления, находящихся  
на территории Российской Федерации, в каникулярное время, включая  
мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья,  
за счет средств бюджета муниципального образования Тазовский район

**АНКЕТА ЗАЯВИТЕЛЯ**

(заполняется собственноручно)

1.	Фамилия	
2.	Имя	
3.	Отчество (при наличии)	
4.	Число, месяц, год и место рождения	
5.	Паспорт или иной документ, его заменяющий (серия, номер, кем и когда выдан)	
6.	Адрес и дата регистрации по месту жительства	
7.	Адрес проживания	
8.	ИНН	
9.	Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования	
10.	Домашний телефон	
11.	Рабочий телефон	

Приложение № 3  
к Положению  
об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей  
и молодежи льготных категорий муниципального образования  
Тазовский район в организациях отдыха и оздоровления, находящихся  
на территории Российской Федерации, в каникулярное время,  
включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья,  
за счет средств бюджета муниципального образования Тазовский район

**ФОРМА  
СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ****СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

Проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_,  
основной документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_,(вид, серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа)  
в лице моего представителя (в случае недееспособности субъекта персональных данных) \_\_\_\_\_,(фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных)  
проживающего по адресу \_\_\_\_\_,  
основной документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_,(вид, серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа)  
действующего (ей) на основании \_\_\_\_\_,

(наименование документа, подтверждающего полномочия представителя, и его реквизиты)  
на основании статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие Управлению культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района, расположенному по адресу: 629350, Ямало-Ненецкий автономный округ, п. Тазовский, ул. Пиеттомина, д. 10, и муниципальному бюджетному учреждению «Молодежный центр», (далее - оператор) на обработку своих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, с целью получения отдыха и оздоровления детей и молодежи муниципального образования Тазовский район в организациях отдыха и оздоровления, находящихся на территории Российской Федерации, в рамках реализации мероприятий муниципальной программы Тазовского района «Основные направления развития культуры, физической культуры и спорта, развития туризма, повышения эффективности реализации молодежной политики, организации отдыха и оздоровления детей и молодежи на 2015-2025 годы», утвержденной постановлением Администрации Тазовского района от 09 декабря 2014 года № 584.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- фамилия;
- имя;
- отчество;
- пол;
- год, месяц, дата и место рождения;
- адрес места жительства (временного пребывания);
- паспортные данные;



- данные свидетельства о рождении;
- индивидуальный номер налогоплательщика;
- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета;
- контактные данные;
- семейное положение;
- социальное положение.

Специальные категории персональных данных:

- национальная принадлежность;
- состояние здоровья.

Настоящее согласие действует до достижения целей обработки персональных данных, в том числе на срок хранения персональных данных, установленный законодательством Российской Федерации.

Субъект персональных данных вправе отозвать данное согласие на обработку своих персональных данных, письменно уведомив об этом оператора.

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных оператор обязан прекратить их обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления указанного отзыва. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение указанного срока оператор осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев.

(подпись субъекта персональных данных, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**Приложение № 4  
к Положению**

**об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей и молодежи льготных категорий муниципального образования Тазовский район в организациях отдыха и оздоровления, находящихся на территории Российской Федерации, в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья, за счет средств бюджета муниципального образования Тазовский район**

**Ж У Р Н А Л**

**регистрации заявлений о предоставлении отдыха и оздоровления детей и молодежи льготных категорий муниципального образования Тазовский район в организациях отдыха и оздоровления, находящихся на территории Российской Федерации, в каникулярное время**

№ п/п	Дата обращения	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес места жительства заявителя	Адрес проживания заявителя	Фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка	Категория ребенка	Наименование формы детского оздоровительного учреждения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	9	11

**Приложение № 6  
УТВЕРЖДЕНО**

**постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 26 мая 2020 года № 414**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о лагерях, организованных образовательными организациями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (с круглосуточным или дневным пребыванием детей), включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о лагерях, организованных образовательными организациями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (с круглосуточным или дневным пребыванием детей), включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья (далее - Положение), регулирует деятельность летних оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей, созданных в качестве юридических лиц или структурных подразделений образовательными организациями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (далее - Лагерь) и определяет предмет, цели, задачи, порядок зачисления в них обучающихся.

1.2. Лагерь создается на базе общеобразовательной организации или организации дополнительного образования для реализации оздоровительно-образовательных программ для обуча-

ющихся в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 17 лет (включительно) на территории муниципального образования Тазовский район.

1.3. В своей деятельности Лагерь руководствуется приказом Минобрнауки России от 13 июля 2017 года № 656 «Об утверждении примерных положений об организациях отдыха детей и их оздоровления», настоящим Положением и уставом образовательной организации, на базе которой он создается, а также Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул», федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов государственной власти и органов государственной власти субъектов Российской Федерации, Положением, а также актами учредителя Лагеря

и уставом Лагеря (в случае создания Лагеря в качестве структурного подразделения - уставом организации, создавшей Лагерь, и положением о Лагере).

1.4. Лагерь осуществляет свою деятельность во взаимодействии с заинтересованными федеральными государственными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в рамках их компетенции, а также с общественными организациями и объединениями.

1.5. Лагерь создается в каникулярное время в целях обеспечения развития, отдыха и оздоровления детей; реализации медико-профилактических, спортивных, образовательных, культурно-досуговых программ и услуг, обеспечивающих восстановление сил, профессиональное самоопределение, творческую самореализацию, нравственное, гражданское, патриотическое, экологическое воспитание и развитие детей и подростков.

1.6. Предметом деятельности Лагеря являются организация и проведение мероприятий, направленных на отдых и оздоровление детей, в каникулярное время, а также реализация дополнительных общеразвивающих программ.

1.7. Целями деятельности Лагеря являются:

а) выявление и развитие творческого потенциала детей, развитие разносторонних интересов детей, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, а также в занятиях физической культурой, спортом и туризмом;

б) социализация детей, развитие коммуникативных и лидерских качеств детей, формирование у детей культуры и навыков здорового и безопасного образа жизни, общей культуры детей, обеспечение духовно-нравственного, гражданско-патриотического, трудового воспитания детей;

в) организация размещения, проживания (при круглосуточном пребывании) детей в школьном лагере и обеспечение их питанием в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и гигиеническими нормативами Российской Федерации;

г) создание и обеспечение необходимых условий для личностного развития, укрепления здоровья, профессионального самоопределения и творческого труда детей.

1.8. Лагерь:

а) осуществляет культурно-досуговую, туристскую, краеведческую, экскурсионную деятельность, обеспечивающую рациональное использование свободного времени детей, их духовно-нравственное развитие, приобщение к ценностям культуры и искусства;

б) осуществляет деятельность, направленную на:  
- развитие творческого потенциала и всестороннее развитие способностей у детей;

- развитие физической культуры и спорта детей, в том числе на физическое развитие и укрепление здоровья детей;

в) осуществляет образовательную деятельность по реализации дополнительных общеразвивающих программ;

г) организует размещение, проживание (при круглосуточном пребывании), питание детей в школьном лагере;

д) обеспечивает безопасные условия жизнедеятельности детей;

е) организует оказание медицинской помощи детям в период их пребывания в школьном лагере, формирование навыков здорового образа жизни у детей;

ж) осуществляет психолого-педагогическую деятельность, направленную на улучшение психологического состояния детей и их адаптацию к условиям Лагеря.

Лагерь вправе осуществлять иную деятельность, если такая деятельность соответствует целям его создания.

Право на осуществление в Лагере деятельности, для занятия которой необходимо получение специального разрешения (лицензии), возникает с момента получения такого разрешения (лицензии) или в указанный в нем срок и завершается при прекращении действия разрешения (лицензии).

1.9. Лагерь в муниципальном образовании Тазовский район организуется только с дневным пребыванием детей.

1.10. В Лагере должен быть обеспечен доступ детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур

Лагеря и предоставляемым услугам, в том числе должны быть созданы специальные условия для получения указанными лицами образования по реализуемым в Лагере образовательным программам.

1.11. Оказание медицинской помощи детям в Лагере осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об охране здоровья граждан.

1.12. Лагерь может использовать объекты социальной, образовательной, спортивной инфраструктуры как мобильного, так и стационарного действия, необходимые для осуществления целей деятельности Лагеря.

1.13. Контроль за деятельностью Лагеря осуществляют Департамент образования Администрации Тазовского района (далее – Департамент образования), директор образовательной организации, на базе которой создан Лагерь.

## II. Порядок создания Лагеря

2.1. Организаторами деятельности Лагеря могут быть органы управления образованием, органы по делам молодежи, а также образовательные организации, клубы по месту жительства, детские и молодежные объединения, иные заинтересованные организации, уставные документы которых позволяют организовывать подобный вид деятельности с обучающимися и воспитанниками.

2.2. Открытие Школьного лагеря предусматривается учредительными документами образовательных организаций – уставами. Лагерь открывается приказом директора Лагеря не позднее, чем за 60 дней до предполагаемой даты открытия лагеря.

2.3. Условия размещения, устройства, содержания и организации работы Лагеря должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и гигиеническим нормативам, требованиям противопожарной и антитеррористической безопасности.

2.4. Приемка Лагеря осуществляется межведомственной комиссией по приемке лагерей, созданной Администрацией Тазовского района. В состав межведомственной комиссии входят представители территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Ямало-Ненецкому автономному округу в г. Новый Уренгой, Тазовском районе, отдела надзорной деятельности по муниципальному образованию Тазовский район Управления надзорной деятельности Главного управления Министерства чрезвычайных ситуаций России по Ямало-Ненецкому автономному округу, организаторы смены Лагеря и других заинтересованных ведомств, с последующим оформлением акта приемки Лагеря.

2.5. Продолжительность смены Лагеря определяется требованиями СанПиН 2.4.4.2599-10. Изменение продолжительности смены Лагеря допускается по согласованию с территориальным отделом Управления Роспотребнадзора по Ямало-Ненецкому автономному округу в г. Новый Уренгой, Тазовском районе. Продолжительность смены Лагеря, как правило, летом – не менее двух календарных недель, в осенние, зимние и весенние каникулы – не менее одной календарной недели. Перерыв между сменами в летнее время для проведения генеральной уборки и санитарной обработки учреждения составляет не менее 2 дней.

2.6. Питание детей организуется в столовой образовательной организации, в которой открыта смена Лагеря, или по согласованию с территориальным отделом Управления Роспотребнадзора по Ямало-Ненецкому автономному округу в г. Новый Уренгой, Тазовском районе на договорных началах в ближайших объектах общественного питания. Питание в Лагере должно быть организовано в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.4.2599-10.

## III. Порядок зачисления детей в Лагерь

3.1. Зачисление детей в Лагерь проводится с 6 лет 6 месяцев до 17 лет (включительно).

3.2. Первоочередным правом на зачисление в Лагерь имеют дети льготных категорий в соответствии с федеральными законами, а также дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации:

- дети-сироты;
- дети, оставшиеся без попечения родителей;
- дети-инвалиды;

- дети, пострадавшие в результате террористических актов;
- дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;
- дети - жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;
- дети из семей лиц, погибших или получивших ранения при исполнении служебного долга;
- дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи, в том числе имеющие хронические заболевания, состоящие на диспансерном учете в учреждениях здравоохранения и прошедшие диспансеризацию в текущем году;
- дети из многодетных и неполных семей;
- дети из малоимущих семей;
- дети из семей, в которых оба или один из родителей являются инвалидами;
- дети с отклонениями в поведении.

3.3. Основанием для зачисления ребенка в Лагерь являются:

- 3.3.1. заявление одного из родителей (законных представителей) согласно приложению к настоящему Положению;
- 3.3.2. медицинская справка о состоянии здоровья;
- 3.3.3. копия свидетельства о рождении (паспорта);
- 3.3.4. договор об оказании услуг по организации отдыха и оздоровления детей в лагере с дневным пребыванием детей при образовательной организации, утвержденный приказом Департамента образования Администрации Тазовского района;

3.5. В случае возникновения спорных вопросов о зачислении ребенка льготной категории в Лагерь, представляются документы, подтверждающие принадлежность к одной из данных категорий в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Положения.

3.6. На основании поступивших заявлений и поданных документов формируются списки детей, зачисленных в Лагерь на смену, утверждаемые приказом начальника Лагеря не позднее, чем за 2 дня до начала смены.

3.7. Основанием для отказа в зачислении детей в Лагерь является не предоставление или неполное предоставление родителями (законными представителями) пакета документов, указанных в подпункте 3.3. настоящего Положения. Решение об отказе в зачислении в Лагерь принимается начальником Лагеря в 2-дневный срок с момента принятия решения информировать родителей (законных представителей) путем направления письменного уведомления с указанием причины отказа с приложением предоставленных документов, либо посредством телефонной связи.

3.8. Исключение ребенка из Лагеря осуществляется в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- по медицинским показаниям;
- за грубое или неоднократное нарушение правил поведения, утвержденных положением о Школьном лагере в образовательной организации. В данном случае начальник Школьного лагеря выносит на педагогический совет Школьного лагеря (при его наличии) вопрос об исключении ребенка из Школьного лагеря, с обязательным уведомлением родителей (законных представителей), с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Тазовского района.

#### IV. Организация деятельности Лагеря

4.1. Деятельность детей в Лагере организуется как в разновозрастных, так и в разновозрастных объединениях детей (отряды, группы, команды), в зависимости от направленности (тематика) программ смен Лагеря, интересов детей, образовательных и воспитательных задач Лагеря.

4.2. Организация работы Лагеря осуществляется в режимах пребывания детей:

- с 8.30 часов до 14.30 часов, с организацией 2-разового питания (завтрак и обед);
- с 8.30 часов до 18.00 часов с обязательной организацией дневного сна для детей в возрасте до 10 лет и 3-разового питания (завтрак, обед, полдник). Рекомендуются организация дневного сна и для других возрастных групп детей и подростков.

4.3. Лагерь может иметь в целом профильный характер либо

в нем могут организовываться профильные смены, отряды (спортивно-оздоровительные, оборонно-спортивные, туристические, эколого-биологические, технические, краеведческие, труда и отдыха), иные объединения. По желанию детей и подростков в Лагере может быть создана временная детская (молодежная) организация.

4.4. Лагерь имеет право устанавливать прямые связи с учреждениями, предприятиями, организациями.

4.5. Лагерь самостоятельно определяет программу деятельности, распорядок дня, организацию самоуправления. Планируя жизнедеятельность детей и подростков, Лагерь ориентируется на организацию рационального режима питания и отдыха, смену видов деятельности, разнообразие форм и содержание досуговой деятельности, на обеспечение возможности выбора индивидуального отдыха, занятий и развлечений каждого ребенка и участие в коллективном творчестве. Содержание деятельности Лагеря определяется направленностью смены (профильной, труда и отдыха или иной направленностью) с обязательным проведением оздоровительных мероприятий.

4.6. Содержание, формы и методы работы определяются педагогическим коллективом Лагеря, исходя из основных принципов деятельности:

- 4.6.1. демократия и гуманность;
- 4.6.2. единство воспитательной и оздоровительной работы;
- 4.6.3. развитие национальных и культурно-исторических традиций;
- 4.6.4. инициатива и самодеятельность;
- 4.6.5. учет интересов, возрастных особенностей детей и подростков;
- 4.6.6. сочетание индивидуальной и групповой работы с детьми.

4.7. В Лагере создаются необходимые условия для отдыха и развлечений, физкультурно-оздоровительной работы, туристско-краеведческой и экскурсионной деятельности, природоохранной работы, организации общественно-полезного труда.

4.8. Организация походов, экскурсий, экспедиций проводится в соответствии с Инструкцией по организации и проведению туристских походов, экспедиций и экскурсий (путешествий) с учащимися общеобразовательных школ и профессиональных училищ, воспитанниками детских домов и школ-интернатов, студентами педагогических училищ Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 13 июля 1992 года № 293.

4.9. Смена труда и отдыха в Лагере проводится на договорной основе между организатором смены и заказчиком (предприятием и/или организацией независимо от формы собственности), обеспечивающим надлежащие условия труда обучающихся на время выполнения работ. При определении допустимости применения труда подростков следует руководствоваться Санитарно-эпидемиологическими требованиями к безопасности условий труда работников, не достигших 18-летнего возраста (СанПиН 2.4.6.2553-09), утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30 сентября 2009 года № 58.

4.10. Медицинское обслуживание и оздоровление детей и подростков осуществляется государственным бюджетным учреждением здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа «Тазовская центральная районная больница».

#### V. Кадровое обеспечение, условия труда работников

5.1. Начальник смены Лагеря назначается приказом организатора смены Школьного лагеря на срок, необходимый для подготовки и проведения смены, а также представлении финансовой и бухгалтерской отчетности.

5.2. Начальник смены Лагеря по согласованию с Департаментом образования утверждает структуру Школьного лагеря, штатное расписание, не менее чем за 2 месяца до начала оздоровительного сезона ставит в известность орган, уполномоченный осуществлять государственный санитарно-эпидемиологический надзор, о планируемых сроках открытия оздоровительного учреждения, режиме работы, количестве оздоровительных смен и количестве оздоравливаемых детей и осуществляет прием педагогического и технического персонала согласно штатному расписанию.

**5.3. Начальник смены Лагеря:**

- обеспечивает общее руководство деятельностью смены Лагеря, издает приказы и распоряжения по смене Лагеря, которые регистрируются в специальном журнале;

- разрабатывает и (после согласования с организатором смены Лагеря) утверждает должностные обязанности работников смены Лагеря, знакомит их с условиями труда; проводит (с регистрацией в специальном журнале) инструктаж персонала смены Лагеря по технике безопасности, профилактике травматизма и предупреждению несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками; составляет график выхода на работу персонала смены Лагеря;

- создает безопасные условия для проведения воспитательной, образовательной и оздоровительной работы, занятости обучающихся и воспитанников, их трудовой деятельности;

- несет ответственность за организацию питания обучающихся и воспитанников и финансово-хозяйственную деятельность смены Лагеря; за пребывание детей в Лагере, их жизнь и здоровье.

Начальник Лагеря обязан незамедлительно (в течение 1 часа) информировать территориальный центр Роспотребнадзора обо всех случаях возникновения групповых инфекционных заболеваний, об аварийных ситуациях в работе систем водоснабжения, канализации, технологического и холодильного оборудования, а также других выявленных нарушениях санитарных правил, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и массовых отравлений.

5.4. К педагогической деятельности в смене Лагеря допускаются лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование, отвечающее квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

5.5. К работе в качестве поваров, кухонных рабочих на время производственной практики под руководством мастера производственного обучения могут привлекаться обучающиеся образовательных учреждений, готовящих работников общественно-го питания, не достигшие 18-летнего возраста.

5.6. К работе в Лагере допускаются лица, не имеющие ограничений на занятие соответствующей трудовой деятельностью, а также прошедшие обязательные предварительные медицинские осмотры и периодические медицинские осмотры (обследования), необходимые для выполнения работ, предусмотренных пунктами 18 и 19 Перечня работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников, приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры

(обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

5.7. При приеме на работу сотрудник Лагеря должен представить медицинское заключение о допуске к работе, документ об образовании, справку об отсутствии или наличии судимости, справку о прохождении психиатрического освидетельствования, ознакомиться с Положением, условиями труда, Правилами внутреннего распорядка, должностными обязанностями.

5.8. В целях оказания методической помощи педагогическим работникам в организации работы с детьми, повышения их профессионального мастерства и творческого роста во время проведения смены Школьного лагеря по приказу начальника Лагеря может быть создан педагогический (методический) совет.

5.9. По окончании смены Лагеря проводится итоговое педагогическое совещание. Документация, связанная с организацией работы Лагеря, сдается до 01 сентября текущего года на хранение заместителю директора образовательной организации по воспитательной работе.

5.10. Оплата труда педагогических работников, привлеченных для работы в Школьном лагере, производится на основании заключенного трудового договора.

5.11. При приеме на работу в Лагерь работники проходят инструктаж по технике безопасности, охране труда, правилам пожарной безопасности и охраны жизни людей на водных объектах, антитеррористической безопасности, предупреждению несчастных случаев с детьми.

5.12. Руководитель и работники Лагеря несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за пребывание детей в Школьном лагере, их жизнь и здоровье.

**VI. Финансовое обеспечение**

6.1. 6.1. Финансовое обеспечение деятельности Школьного лагеря осуществляется в установленном законодательством Российской Федерации порядке, в соответствии с нормами, принятыми органами местного самоуправления, за счет средств местного бюджета муниципальной программы Тазовского района «Основные направления культуры, физической культуры и спорта, развития туризма, повышения эффективности реализации молодежной политики организации отдыха и оздоровления детей и молодежи на 2015–2025 годы»; за счет средств окружного бюджета, передаваемых бюджету муниципального образования Тазовский район в виде межбюджетной субсидии на софинансирование расходных обязательств при выполнении органами местного самоуправления их полномочий по организации отдыха детей в каникулярное время, в части организации питания детей; за счет добровольных взносов родителей; привлечения спонсорских средств.

6.2. Все дети посещают Лагерь на бесплатной основе.

**Приложение**  
**к положению об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей и молодежи муниципального образования Тазовский район в организациях отдыха и оздоровления, находящихся на территории Российской Федерации, в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья, за счет средств окружного бюджета**

**ФОРМА  
СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ****СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_,

основной документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_,

(вид, серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа)

в лице моего представителя (в случае недееспособности субъекта персональных данных) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_,

основной документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_,

(вид, серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа)

действующего (ей) на основании \_\_\_\_\_,

(наименование документа, подтверждающего полномочия представителя, и его реквизиты)

на основании статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие департаменту молодежной политики и туризма Ямало-Ненецкого автономного округа, расположенному по адресу: 629007, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Салехард, ул. Свердлова, д. 42, и \_\_\_\_\_

(наименование и адрес органа местного самоуправления в Ямало-Ненецком автономном округе по месту жительства субъекта персональных данных, принимающего заявление и документы субъекта персональных данных)

(далее - оператор) на обработку своих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, с целью получения отдыха и оздоровления детей Ямало-Ненецкого автономного округа в организациях отдыха и оздоровления, находящихся на территории Российской Федерации и за ее пределами, в рамках реализации мероприятий государственной программы Ямало-Ненецкого автономного округа «Развитие туризма, повышение эффективности реализации молодежной политики, организация отдыха и оздоровления детей и молодежи на 2014-024 годы», утвержденной постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 декабря 2013 года № 1126-П.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- фамилия;
- имя;
- отчество;
- пол;
- год, месяц, дата и место рождения;
- адрес места жительства (временного пребывания);
- паспортные данные;
- данные свидетельства о рождении;
- индивидуальный номер налогоплательщика;
- контактные данные;
- семейное положение;
- социальное положение.

Специальные категории персональных данных:

- состояние здоровья.

Настоящее согласие действует до достижения целей обработки персональных данных, в том числе на срок хранения персональных данных, установленный законодательством Российской Федерации.

Субъект персональных данных вправе отозвать данное согласие на обработку своих персональных данных, письменно уведомив об этом оператора.

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных оператор обязан прекратить их обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления указанного отзыва. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение указанного срока оператор осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев.

(подпись субъекта персональных данных, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение**

**к Положению о лагерях, организованных образовательными организациями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (с круглосуточным или дневным пребыванием детей), включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья**

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на зачисление несовершеннолетнего в летний оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей « \_\_\_\_\_ »**

Директору \_\_\_\_\_

от родителя \_\_\_\_\_

Моб. телефон \_\_\_\_\_

## Заявление

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_, учащегося \_\_\_\_\_ класса, в летний оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей « \_\_\_\_\_ » в период с « \_\_\_\_\_ » по « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ года.

Ответственность за жизнь и здоровье ребенка во время следования в лагерь и обратно возлагаю на себя. С правилами работы и поведением детей в лагере ознакомлен (а).

Дата \_\_\_\_\_.

Роспись \_\_\_\_\_.

Приложение № 7  
УТВЕРЖДЕНО

постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 26 мая 2020 года № 414

**ПОЛОЖЕНИЕ****о порядке организации малозатратных форм отдыха на базе муниципальных образовательных организаций Тазовского района в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья****I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о порядке организации малозатратных форм отдыха на базе муниципальных образовательных организаций Тазовского района в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья (далее - положение) регулирует организацию и порядок создания на базе муниципальных образовательных организаций Тазовского района малозатратных форм отдыха, определяет цели и задачи деятельности в рамках летней оздоровительной кампании.

1.2. Малозатратная форма отдыха создается на базе общеобразовательной организации или организации дополнительного образования для реализации программ организации летнего отдыха и оздоровления различной направленности для детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 17 лет (включительно).

1.3. Малозатратная форма отдыха детей создается в целях обеспечения развития, отдыха и оздоровления детей; реализации медико-профилактических, образовательных, культурно-досуговых программ и услуг, обеспечивающих восстановление сил, профессиональное самоопределение, творческую самореализацию, нравственное, гражданское, патриотическое, экологическое воспитание и развитие детей.

1.4. Малозатратные формы отдыха могут быть организованы в форме:

- пришкольная площадка кратковременного пребывания;
- досуговые площадки (на базе учреждений);
- дворовые клубы (площадки) по месту жительства;
- клубы по интересам;
- разовые спортивные мероприятия;
- тематические и социальные акции;
- экскурсии и походы;
- экспедиции.

1.5. Основными целями малозатратной формы организации отдыха являются обеспечение развития, отдыха и оздоровления детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 17 лет.

1.6. Основными задачами малозатратной формы отдыха являются:

- организация досуга детей;
- создание необходимых условий для личностного, творческого духовно-нравственного развития детей, для занятий детей физической культурой, расширения и углубления знаний в окружающем мире, развития творческих способностей детей, формирования и развития позитивной мотивации здорового образа жизни;
- воспитание и адаптация детей к жизни в обществе, развитие навыков самоуправления, чувства коллективизма и патриотизма;

- формирование общечеловеческой культуры ценностей.

1.7. Контроль за деятельностью малозатратных форм отдыха осуществляет Департамент образования Администрации Тазовского района (далее - Департамент образования), директор образовательной организации, на базе которой организован отдых детей.

1.8. Малозатратная форма отдыха в своей деятельности руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим положением, решениями учредителей, касающимися организации отдыха и оздоровления детей, уставом образовательной организации.

**II. Порядок создания малозатратных форм отдыха**

2.1. Организатором деятельности малозатратной формы отдыха могут быть образовательные организации, детские объединения, иные заинтересованные организации и лица, уставные документы которых позволяют организовывать подобный вид деятельности с обучающимися и воспитанниками.

2.2. Организация малозатратных форм отдыха регламентируется уставом образовательной организации.

2.3. Требования к территории, зданиям и сооружениям образовательной организации, воздушно-тепловому режиму, естественному и искусственному освещению, санитарно-техническому оборудованию, оборудованию помещений, режиму дня, организации физического воспитания, санитарному состоянию и содержанию организации, прохождению профилактических медицинских осмотров и личной гигиене персонала, соблюдению санитарных правил определяются соответствующими требованиями СанПиН 2.4.2599-10.

**III. Порядок зачисления детей на малозатратную форму отдыха**

3.1. Зачисление обучающихся на малозатратную форму отдыха проводится с 6 лет 6 месяцев до 17 лет (включительно).

3.2. Первоочередным правом на зачисление на малозатратную форму отдыха имеют дети льготных категорий в соответствии с федеральными законами, а также дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации:

- дети-сироты;
- дети, оставшиеся без попечения родителей;
- дети-инвалиды;
- дети, пострадавшие в результате террористических актов;
- дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;
- дети - жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;

- дети из семей лиц, погибших или получивших ранения при исполнении служебного долга;

- дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи, в том числе имеющие хронические заболевания, состоящие на диспансерном учете в учреждениях здравоохранения и прошедшие диспансеризацию в текущем году;

- дети из многодетных и неполных семей;

- дети из малоимущих семей;

- дети из семей, в которых оба или один из родителей являются инвалидами;

- дети с отклонениями в поведении.

3.3. Основанием для зачисления ребенка на малозатратную форму отдыха, работающие по краткосрочным программам (от 2-х дней до 3-х недель), являются следующие документы:

3.3.1. заявление от одного из родителей (законных представителей) согласно приложению к настоящему Положению;

3.3.2. медицинская справка о состоянии здоровья.

3.4. Основанием для отказа в зачислении детей на малозатратную форму отдыха является непредоставление или не полное предоставление родителями (законными представителями) пакета документов, указанных в подпункте 3.4 настоящего Положения. Решение об отказе в зачислении на малозатратную форму отдыха принимается начальником площадки в 2-дневный срок. О принятом решении начальник площадки информирует в 2-дневный срок родителей (законных представителей) путем направления письменного уведомления с указанием причины отказа, либо посредством телефонной связи.

3.5. При организации разовых мероприятий различной направленности, акций, предоставление документов не требуется.

3.6. Исключение ребенка из малозатратной формы отдыха осуществляется в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- по медицинским показаниям;
- за грубое или неоднократное нарушение правил поведения.

#### **IV. Организация деятельности малозатратных форм отдыха**

4.1. Деятельность малозатратной формы отдыха осуществляется:

4.1.1. в случае организации работы в период от 2-х дней до 3-х недель, деятельность осуществляется на программной основе, разрабатываемой не позднее двух недель до начала смены.

4.1.2. разовые акции и мероприятия проводятся на основе разработанных положений, утвержденных приказом руководителя образовательной организации.

4.2. Деятельность воспитанников во время проведения смены малозатратной формы отдыха осуществляется в разновозрастных и разновозрастных группах (отрядах) и других объединениях по интересам.

4.3. Продолжительность малозатратной формы отдыха определяется образовательной организацией, но не более 3 часов подряд.

4.4. Программа малозатратных форм отдыха может иметь профильный характер.

4.5. При организации малозатратных форм отдыха организующая сторона имеет право устанавливать прямые связи с учреждениями, предприятиями, организациями.

4.6. Содержание, формы и методы работы определяются педагогическим коллективом, организующим малозатратные формы отдыха. Создаются необходимые условия для отдыха и развлечений, физкультурно-оздоровительной работы, туристско-краеведческой и экскурсионной деятельности, природоохранной работы.

#### **V. Кадровое обеспечение, условия труда работников**

5.1. Руководитель (директор, начальник) смены малозатратной формы отдыха (при организации работы от 2 дней до 3 недель) назначается приказом организатора смены на срок, необходимый для подготовки и проведения смены, а также предоставления отчетности; при организации разовых мероприятий ответственные специалисты назначаются приказом руководителя образовательной организации.

5.2. Начальник малозатратной формы отдыха утверждает программу работы, штатное расписание.

5.3. Руководитель (директор, начальник) малозатратной формы отдыха:

- обеспечивает общее руководство деятельностью смены малозатратной формы отдыха, издает приказы и распоряжения по смене малозатратной формы отдыха;

- разрабатывает и (после согласования с организатором смены малозатратной формы отдыха) утверждает должностные обязанности работников смены малозатратной формы отдыха, знакомит их с условиями труда, проводит инструктаж персонала по технике безопасности, составляет график работы выхода персонала малозатратной формы отдыха на работу.

5.4. К педагогической деятельности на малозатратную форму отдыха допускаются лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

5.5. К работе при организации малозатратных форм отдыха допускаются несовершеннолетние в возрасте от 14 до 17 лет (включительно) в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации, прошедшие курс «Школа подготовки вожатых» муниципального уровня.

5.6. К работе на малозатратную форму отдыха допускаются лица, прошедшие профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, медицинское обследование в установленном порядке.

5.7. При приеме на работу сотрудник малозатратной формы отдыха должен предоставить медицинское заключение о допуске к работе, документ об образовании, справку об отсутствии или наличии судимости, справку о прохождении психиатрического освидетельствования, ознакомиться с Положением, условиями труда, Правилами внутреннего распорядка, должностными обязанностями.

5.8. Оплата труда педагогических работников, привлеченных для работы на малозатратную форму отдыха, производится на основании заключенного срочного трудового договора.

Педагогические, медицинские и другие работники студии, кружка, лагеря с дневным пребыванием детей, малозатратной формы отдыха принимаются учреждением, на базе которого функционируют указанные формы отдыха детей путем заключения срочных трудовых договоров в соответствии с нормами трудового законодательства. Оплата труда педагогических, медицинских и других работников студии, кружка, площадок временного пребывания устанавливается в пределах диапазона разрядов, предусмотренного единой тарифной сеткой.

#### **VI. Финансовое обеспечение**

6.1. Финансовое обеспечение деятельности малозатратных форм отдыха осуществляется за счет собственных средств образовательных организаций, привлечения спонсорских средств, средств местного бюджета муниципальной программы Тазовского района «Основные направления культуры, физической культуры и спорта, развития туризма, повышения эффективности реализации молодежной политики организации отдыха и оздоровления детей и молодежи на 2015–2025 годы».

6.2. Все дети посещают малозатратные формы организации отдыха на бесплатной основе.

