



Заполярье

№ 8 | ЧЕТВЕРГ | 6 февраля 2019 года

Постановление Администрации Тазовского района № 21 от 22.01.2020 года

О признании утратившими силу некоторых постановлений Администрации Тазовского района

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь статьей 42 Устава муниципального образования Тазовский район, **Администрация Тазовского района**

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Тазовского района от 31 июля 2018 года № 739 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» органом муниципального финансового контроля»;

- постановление Администрации Тазовского района от 26 сентября 2018 года № 888 «О внесении изменений в Порядок осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» органом муниципального финансового контроля, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 31 июля 2018 года № 739»;

- постановление Администрации Тазовского района от 31 декабря 2014 года № 639 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета, главными администраторами (администра-

торами) доходов бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Тазовский район»;

- постановление Администрации Тазовского района от 08 июня 2015 года № 306 «О внесении изменения в Порядок осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Тазовский район, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 31 декабря 2014 года № 639»;

- постановление Администрации Тазовского района от 30 декабря 2019 года № 1334 «О внесении изменений в постановление Администрации Тазовского района от 31 декабря 2014 года № 639 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Тазовский район».

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

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

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

Постановление Администрации Тазовского района № 25 от 24.01.2020 года

Об утверждении перечня многоквартирных домов, в отношении которых принято решение о формировании фонда капитального ремонта на счете регионального оператора

В целях организации обеспечения своевременного проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории муниципального образования Тазовский район, в соответствии с частью 7 статьи 4 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 марта 2014 года № 11-ЗАО «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ямало-Ненецкого автономного округа», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 29 декабря 2014 года № 1136-П «Об утверждении региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ямало-Ненецкого автономного округа», руководствуясь статьей 42 Устава муниципального образования Тазовский район, **Администрация Тазовского района**

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый перечень многоквартирных домов, в отношении которых принято решение о формировании фонда капитального ремонта на счете регионального оператора.

2. Управлению коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (Сиденко А.С.) направить настоящее постановление региональному оператору в течение трех рабочих дней с даты принятия настоящего постановления.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Тазовского района, курирующего сферу проведения капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов.

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 24 января 2020 года № 25

ПЕРЕЧЕНЬ
многоквартирных домов, в отношении которых принято решение
о формировании фонда капитального ремонта на счете регионального оператора

№ п/п	Населенный пункт	Название улицы	№ дома
1	2	3	4
1.	село Антипаюта	ул. Юбилейная	3
2.	село Гыда	ул. Катаевой	19
3.	пос. Тазовский	ул. Геофизиков	27
4.	пос. Тазовский	ул. Северная	4А

Постановление Главы Тазовского района № 01-пг от 28.01.2020 года
О внесении изменений в состав комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности в Тазовском районе, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 23 января 2018 года № 02-пг

В связи с кадровыми изменениями, с целью актуализации состава комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности в Тазовском районе, руководствуясь статьей 35 Устава муниципального образования Тазовский район,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в состав комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности в Тазовском районе (далее - состав комиссии), утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 23 января 2018 года № 02-пг «О комиссии по предупреждению

и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности в Тазовском районе», следующие изменения:

1.1. Включить в состав комиссии:

- первого заместителя главы Администрации Тазовского района (заместитель председателя комиссии);
- заместителя главы Администрации Тазовского района, курирующего сферу имущественных и земельных отношений (заместитель председателя комиссии).

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

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

Постановление Администрации Тазовского района № 33 от 28.01.2020 года
О внесении изменения в приложение № 1 к Порядку предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального образования Тазовский район бюджетам сельских поселений Тазовского района для сноса расселенных аварийных домов в 2019 году, утвержденному постановлением Администрации Тазовского района от 26 июля 2019 года № 742

В целях приведения нормативного правового акта Администрации Тазовского района в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьей 42 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в приложение № 1 к Порядку предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального образования Тазовский район бюджетам сельских поселе-

ний Тазовского района для сноса расселенных аварийных домов в 2019 году, утвержденному постановлением Администрации Тазовского района от 26 июля 2019 года № 742.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Тазовского района.

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации Тазовского района
от 28 января 2020 года № 33

ИЗМЕНЕНИЕ,
которое вносится в приложение № 1 к Порядку предоставления и расходования
иных межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального образования
Тазовский район бюджетам сельских поселений Тазовского района для сноса
расселенных аварийных домов в 2019 году

Приложение № 1 к Порядку предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального образования Тазовский район бюджетам сельских поселений Тазовского района для сноса расселенных аварийных домов в 2019 году изложить в следующей редакции:

Приложение № 1
к Порядку предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов
из бюджета муниципального образования Тазовский район бюджетам сельских поселений
Тазовского района для сноса расселенных аварийных домов в 2019 году

РЕЕСТР
расселенных аварийных домов, подлежащих сносу

№ п/п	Наименование муниципального образования в Тазовском районе	Адрес
1	2	3
1.	поселок Тазовский	п. Тазовский, ул. Кирпичная, д. 8а
2.	поселок Тазовский	п. Тазовский, ул. Пушкина, д. 5
3.	поселок Тазовский	п. Тазовский, ул. Пушкина, д. 33
4.	село Гыда	с. Гыда, ул. Катаевой, д. 10
5.	село Гыда	с. Гыда, ул. Советская, д. 26
6.	село Гыда	с. Гыда, ул. 40 лет Победы, д. 10
7.	село Гыда	с. Гыда, ул. 40 лет Победы, д. 8
8.	село Гыда	с. Гыда, ул. Советская, д. 3Б
9.	село Находка	с. Находка, ул. Подгорная, д. 11
10.	село Находка	с. Находка, ул. Набережная, д. 22
11.	поселок Тазовский	п. Тазовский, ул. Пристанская, д. 45 а
12.	поселок Тазовский	п. Тазовский, ул. Пушкина, д. 6

Постановление Администрации Тазовского района № 34 от 28.01.2020 года
О внесении изменения в детализированный перечень мероприятий подпрограмм
муниципальной программы Тазовского района «Управление муниципальными финансами
на 2014-2021 годы» на 2019 год, утвержденный постановлением Администрации
Тазовского района от 04 марта 2019 года № 253

В соответствии с решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 20 декабря 2019 года № 13-2-70 «О внесении изменений в решение Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 05 декабря 2018 года № 17-2-77 «О бюджете муниципального образования Тазовский район на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов», руководствуясь статьей 42 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в де-

тализованный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Управление муниципальными финансами на 2014-2021 годы» на 2019 год, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 04 марта 2019 года № 253.

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

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

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации Тазовского района
от 28 января 2020 года № 34

ИЗМЕНЕНИЕ,
которое вносится в детализированный перечень мероприятий подпрограмм
муниципальной программы Тазовского района «Управление муниципальными финансами
на 2014-2021 годы» на 2019 год

Приложение изложить в следующей редакции:

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района от 04 марта 2019 года № 253
(в редакции постановления Администрации Тазовского района
от 28 января 2020 года № 34)

ДЕТАЛИЗИРОВАННЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района
«Управление муниципальными финансами на 2014-2021 годы» на 2019 год

тыс. рублей

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, ответственного исполнителя, соисполнителя, мероприятия	Объем финансирования	в том числе							Ассигнования, распределенные в ходе исполнения бюджета муниципального образования
			Ведомственные расходы	Межбюджетные трансферты	в том числе					
					п. Тазовский	с. Антипюта	с. Газ-Сале	с. Гыда	с. Находка	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Муниципальная программа «Управление муниципальными финансами на 2014-2021 годы» (всего), в т.ч.	455 542	109 732	345 810	110 104	62 417	69 572	60 561	43 156	0

2.	Ответственный исполнитель программы - Департамент финансов Администрации Тазовского района	455 542	109 732	345 810	110 104	62 417	69 572	60 561	43 156	0
3.	Подпрограмма 1 «Организация бюджетного процесса» (всего), в т.ч.	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4.	Основное мероприятие 1. Проведение взвешенной и предсказуемой бюджетной политики, осуществление нормативно-правового регулирования в сфере бюджетного процесса	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5.	Подпрограмма 2 «Управление муниципальным долгом» (всего), в т.ч.	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6.	Основное мероприятие 1. Обслуживание муниципального долга	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7.	Подпрограмма 3 «Совершенствование системы межбюджетного регулирования и повышение качества управления муниципальными финансами» (всего), в т.ч.	345 155	0	345 155	109 973	62 286	69 441	60 430	43 025	0
8.	Основное мероприятие 1. Выравнивание бюджетной обеспеченности поселений, в т.ч.	204 930	0	204 930	47 533	41 484	30 785	54 151	30 977	0
9.	Мероприятие 1.1. Предоставление бюджетам поселений финансовой помощи на выравнивание бюджетной обеспеченности	204 930	0	204 930	47 533	41 484	30 785	54 151	30 977	0
10.	Основное мероприятие 2. Поддержка мер по обеспечению сбалансированности бюджетов поселений, в т.ч.	140 225	0	140 225	62 440	20 802	38 656	6 279	12 048	0
11.	Мероприятие 2.1. Предоставление бюджетам поселений финансовой помощи на поддержку мер по обеспечению сбалансированности местных бюджетов и компенсацию дополнительных расходов, возникших в результате решений, принятых органами местного самоуправления другого уровня	140 225	0	140 225	62 440	20 802	38 656	6 279	12 048	0
12.	Подпрограмма 4 «Обеспечение реализации муниципальной программы»	110 387	109 732	655	131	131	131	131	131	0
13.	Основное мероприятие 1. Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления, в том числе	110 387	109 732	655	131	131	131	131	131	0
14.	Мероприятие 1.1. Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	108 739	108 084	655	131	131	131	131	131	0
15.	Мероприятие 1.2. Осуществление государственных полномочий по выравниванию бюджетной обеспеченности поселений	1 648	1 648	0	0	0	0	0	0	0

Постановление Администрации Тазовского района № 43 от 28.01.2020 года

Об утверждении детализированного перечня мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Реализация муниципальной политики в сфере социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса на 2015-2025 годы» на 2020 год

В соответствии с Порядком разработки и реализации муниципальных программ Тазовского района, утвержденным постановлением Администрации Тазовского района от 19 августа 2019 года № 801 «О муниципальных программах Тазовского района», на основании решения Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 04 декабря 2019 года № 12-1-65 «О бюджете муниципального образования Тазовский район на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов», руководствуясь статьёй 42 Устава муниципального образования Тазовский район, **Администрация Тазовского района**

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Реализация муниципальной политики в сфере социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса на 2015-2025 годы» на 2020 год.

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

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

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации Тазовского района

от 28 января 2020 года № 43

ДЕТАЛИЗИРОВАННЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Реализация муниципальной политики в сфере социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса на 2015-2025 годы» на 2020 год
тыс. руб.

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, ответственного исполнителя, соисполнителя, мероприятия	Объём финансирования	В том числе	
			ведомственные расходы	межбюджетные трансферты (округ)
1	2	3	4	5
1.	Муниципальная программа «Реализация муниципальной политики в сфере социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса на 2015-2025 годы» (всего), в т.ч.	372 841	125 655	247 186

2.	Ответственный исполнитель муниципальной программы - Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	352 348	124 264	228 084
3.	Подведомственное учреждение - Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	314 081	94 681	219 400
4.	Соисполнители муниципальной программы (всего), в т.ч.	20 493	1 391	19 102
5.	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района	6 054	303	5 751
6.	Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района, в т.ч.	14 439	1 088	13 351
7.	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	1 088	1 088	0
8.	Муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района»	0	0	0
9.	Муниципальное казенное учреждение "Дирекция жилищной политики Тазовского района"	1 088	1 088	0
10.	Подпрограмма 1. «Сохранение традиционного образа жизни, культуры и языка коренных малочисленных народов Севера Тазовского района» (всего), в т.ч.	78 745	36 065	42 680
11.	Ответственный исполнитель подпрограммы 1 - Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	78 745	36 065	42 680
12.	Подведомственное учреждение – Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	78 745	36 065	42 680
13.	Основное мероприятие 1 «Сохранение самобытной культуры, стимулирование экономической деятельности коренных малочисленных народов Севера»	78 745	36 065	42 680
14.	Ответственный исполнитель основного мероприятия 1 - Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	78 745	36 065	42 680
15.	Подведомственное учреждение - Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	78 745	36 065	42 680
16.	Мероприятие 1.2. Сохранение традиционного образа жизни, культуры и языка коренных малочисленных народов Севера, в т.ч.	78 745	36 065	42 680
17.	1.2.1. Обеспечение жизнедеятельности граждан для ведения традиционного образа жизни	19 566	1 661	17 905
18.	Ответственный исполнитель - Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	19 566	1 661	17 905
19.	Подведомственное учреждение - Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	19 566	1 661	17 905
20.	1.2.2. Оказание содействия в погребении и поисковых действиях	776	776	-
21.	Ответственный исполнитель - Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	776	776	-
22.	Подведомственное учреждение - Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	776	776	-
23.	1.2.3. Оказание содействия в медицинской помощи коренным малочисленным народам Севера	2 498	473	2 025
24.	Ответственный исполнитель - Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	2 498	473	2 025
25.	Подведомственное учреждение - Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	2 498	473	2 025
26.	1.2.4. Техническое оснащение традиционных видов хозяйственной деятельности	10 934	561	10 373
27.	Ответственный исполнитель - Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	10 934	561	10 373
28.	Подведомственное учреждение - Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	10 934	561	10 373
29.	1.2.5. Приобретение печатной и представительской продукции, подписка на периодическую печать для граждан из числа коренных малочисленных народов Севера	1 244	1 244	-
30.	Ответственный исполнитель - Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	1 244	1 244	-
31.	Подведомственное учреждение - Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	1 244	1 244	-
32.	1.2.6. Содействие энергообеспечению семей, ведущих кочевой и (или) полукочевой образ жизни (денежные выплаты на приобретение ГСМ)	9 947	-	9 947
33.	Ответственный исполнитель - Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	9 947	-	9 947
34.	Подведомственное учреждение - Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	9 947	-	9 947
35.	1.2.7. Повышение уровня образования коренных малочисленных народов Севера	3 951	1 581	2 370
36.	Ответственный исполнитель - Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	3 951	1 581	2 370
37.	Подведомственное учреждение - Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	3 951	1 581	2 370
38.	1.2.8. Проведение этнокультурных мероприятий муниципального, регионального и федерального значения	29 621	29 561	60
39.	Ответственный исполнитель - Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	29 621	29 561	60
40.	Подведомственное учреждение - Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	29 621	29 561	60
41.	1.2.9. Развитие межселенной территории Тазовского района	0	0	-
42.	Ответственный исполнитель - Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	0	0	-
43.	Подведомственное учреждение - Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	0	0	-

44.	1.2.10. Финансовое обеспечение деятельности Совета представителей коренных малочисленных народов Севера при Главе Тазовского района	208	208	-
45.	Ответственный исполнитель - Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	208	208	-
46.	Подведомственное учреждение - Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	208	208	-
47.	Резерв экономии бюджетных средств, полученных в результате проведения конкурсных процедур	0	0	-
48.	Подпрограмма 2 «Развитие агропромышленного комплекса в Тазовском районе» (всего), в т.ч.	198 686	16 215	182 471
49.	Ответственный исполнитель подпрограммы 2 - Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	192 632	15 912	176 720
50.	Подведомственное учреждение - Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	192 632	15 912	176 720
51.	Соисполнители подпрограммы 2 (всего), в т.ч.	6 054	303	5 751
52.	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района	6 054	303	5 751
53.	Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района, в т.ч.	0	0	0
54.	Подведомственное учреждение - муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района»	0	0	0
55.	Основное мероприятие 1 «Развитие отрасли оленеводства» (всего), в т.ч.	13 603	13 603	0
56.	Ответственный исполнитель основного мероприятия 1 - Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	13 603	13 603	0
57.	Подведомственное учреждение - Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	13 603	13 603	0
58.	Соисполнитель мероприятия - Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района	0	0	0
59.	Мероприятие 1.1. Предупреждение массового падежа поголовья северных оленей, в т.ч.	623	623	0
60.	1.1.1. Приобретение углеводно-витаминно-минеральных и кормовых подкормок	519	519	0
61.	Ответственный исполнитель - Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	519	519	0
62.	Подведомственное учреждение - Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	519	519	0
63.	1.1.2. Приобретение ГСМ	104	104	0
64.	Ответственный исполнитель - Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	104	104	0
65.	Подведомственное учреждение - Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	104	104	0
66.	Мероприятие 1.2. Комплекс мер по развитию оленеводства в Тазовском районе, в т.ч.	12 980	12 980	0
67.	1.2.1. Оказание содействия в юридической, методической, консультативной и бухгалтерской помощи общинам района	623	623	0
68.	Ответственный исполнитель - Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	623	623	0
69.	Подведомственное учреждение - Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	623	623	0
70.	1.2.2. Информационное обеспечение в сфере традиционных отраслей хозяйствования	229	229	0
71.	Ответственный исполнитель - Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	229	229	0
72.	Подведомственное учреждение - Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	229	229	0
73.	1.2.3. Ветеринарно-профилактические мероприятия	12 128	12 128	0
74.	Ответственный исполнитель - Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	12 128	12 128	0
75.	Подведомственное учреждение - Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	12 128	12 128	0
76.	1.2.7. Грант Главы муниципального образования Тазовский район по северному оленеводству	0	0	0
77.	Ответственный исполнитель - Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	0	0	0
78.	Подведомственное учреждение - Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	0	0	0
79.	1.2.8. Приобретение основных средств для организации функционирования убойного комплекса в с. Гыда	0	0	0
80.	Ответственный исполнитель мероприятия - Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района	0	0	0
81.	Резерв экономии бюджетных средств, полученных в результате проведения конкурсных процедур	0	0	0
82.	Основное мероприятие 2 «Развитие отрасли рыболовства» (всего), в т.ч.	8 363	2 612	5 751
83.	Ответственный исполнитель основного мероприятия 2 - Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	2 309	2 309	0
84.	Подведомственное учреждение - Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	2 309	2 309	0
85.	Соисполнитель мероприятия - Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района	6 054	303	5 751
86.	Мероприятие 2.1. Комплекс мер по развитию рыболовства в Тазовском районе, в т.ч.	2 309	2 309	0
87.	2.1.1. Приобретение холодильного оборудования	464	464	0
88.	Ответственный исполнитель - Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	464	464	0

89.	Подведомственное учреждение - Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	464	464	0
90.	2.1.2. Материальное обеспечение предприятий агропромышленного комплекса	450	450	0
91.	Ответственный исполнитель - Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	450	450	0
92.	Подведомственное учреждение - Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	450	450	0
93.	2.1.3. Приобретение техники и транспортных средств	623	623	0
94.	Ответственный исполнитель - Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	623	623	0
95.	Подведомственное учреждение - Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	623	623	0
96.	2.1.4. Субсидии на поддержку рыболовства	772	772	0
97.	Ответственный исполнитель - Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	772	772	0
98.	Подведомственное учреждение - Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	772	772	0
99.	2.1.5. Грант Главы муниципального образования Тазовский район по рыбному хозяйству	0	0	0
100.	Ответственный исполнитель - Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	0	0	0
101.	Подведомственное учреждение - Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	0	0	0
102.	2.1.6. Ремонт несамоходных изотермических судов (плашкоутов)	0	0	0
103.	Ответственный исполнитель мероприятия - Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района	0	0	0
104.	2.1.7. Ремонт несамоходного рефрижераторного судна НГП-721	6 054	303	5 751
105.	Ответственный исполнитель мероприятия - Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района	6 054	303	5 751
106.	Резерв экономии бюджетных средств, полученных в результате проведения конкурсных процедур	0	0	0
107.	Основное мероприятие 3 «Строительство (реконструкция) объектов» (всего), в т.ч.	0	0	0
108.	Ответственный исполнитель основного мероприятия 3 - Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района, в т.ч.	0	0	0
109.	Подведомственное учреждение - муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района»	0	0	0
110.	Мероприятие 3.1. Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства муниципальной собственности, в т.ч.	0	0	0
111.	3.1.1. Животноводческий комплекс в п. Тазовский, Ямало-Ненецкий автономный округ	0	0	0
112.	Ответственный исполнитель основного мероприятия - Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района, в т.ч.	0	0	0
113.	Подведомственное учреждение - муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района»	0	0	0
114.	Основное мероприятие 4 «Поддержка факторий, доставка товаров на фактории, обеспечение дровами тундрового населения из числа коренных малочисленных народов Севера» (всего), в т.ч.	176 720	0	176 720
115.	Ответственный исполнитель основного мероприятия 4 - Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	176 720	0	176 720
116.	Подведомственное учреждение - Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	176 720	0	176 720
117.	Мероприятие 4.1. Предоставление субсидий на обслуживание факторий	43 272	0	43 272
118.	Ответственный исполнитель - Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	43 272	0	43 272
119.	Подведомственное учреждение - Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	43 272	0	43 272
120.	Мероприятие 4.2. Возмещение затрат на доставку товаров на фактории и труднодоступные и отдаленные местности	37 549	0	37 549
121.	Ответственный исполнитель - Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	37 549	0	37 549
122.	Подведомственное учреждение - Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	37 549	0	37 549
123.	Мероприятие 4.3. Обеспечение дровами тундрового населения из числа коренных малочисленных народов Севера	95 899	0	95 899
124.	Ответственный исполнитель - Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	95 899	0	95 899
125.	Подведомственное учреждение - Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	95 899	0	95 899
126.	Подпрограмма 4 «Реализация отдельных мероприятий в сфере социально-экономического и культурного развития коренных малочисленных народов Севера» (всего), в т.ч.	42 704	42 704	0
127.	Ответственный исполнитель подпрограммы 4 - Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	42 704	42 704	0
128.	Подведомственное учреждение - Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	42 704	42 704	0
129.	Основное мероприятие «Организация материально-технического и финансового обеспечения в сфере социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса»	42 704	42 704	0
130.	Ответственный исполнитель основного мероприятия - Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	42 704	42 704	0

131.	Подведомственное учреждение - Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	42 704	42 704	0
132.	Подпрограмма 5 «Устойчивое развитие сельских территорий муниципального образования» (всего), в т.ч.	14 439	1 088	13 351
133.	Ответственный исполнитель подпрограммы 5 - Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района, в т.ч.	14 439	1 088	13 351
134.	Подведомственное учреждение - Муниципальное казенное учреждение "Дирекция жилищной политики Тазовского района"	1 088	1 088	0
135.	Основное мероприятие 1 «Обеспечение жильем отдельных категорий граждан» (социальные выплаты)	14 439	1 088	13 351
136.	Ответственный исполнитель основного мероприятия - Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района, в т.ч.	14 439	1 088	13 351
137.	Подведомственное учреждение - Муниципальное казенное учреждение "Дирекция жилищной политики Тазовского района"	1 088	1 088	0
138.	Подпрограмма 6 «Обеспечение реализации муниципальной программы» (всего), в т.ч.	38 267	29 583	8 684
139.	Ответственный исполнитель подпрограммы 6 - Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района	38 267	29 583	8 684
140.	Основное мероприятие «Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления»	38 267	29 583	8 684
141.	Ответственный исполнитель основного мероприятия - Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района	38 267	29 583	8 684

**Постановление Администрации Тазовского района № 44 от 28.01.2020 года
О внесении изменений в детализированный перечень мероприятий подпрограмм
муниципальной программы Тазовского района «Совершенствование муниципального
управления на 2015-2025 годы» на 2019 год, утвержденный постановлением
Администрации Тазовского района от 20 февраля 2019 года № 203**

В целях приведения детализированного перечня мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Совершенствование муниципального управления на 2015-2025 годы» на 2019 год в соответствии с лимитами бюджетных ассигнований, в соответствии с решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 20 декабря 2019 года № 13-2-70 «О внесении изменений в решение Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 05 декабря 2018 года № 17-2-77 «О бюджете муниципального образования Тазовский район на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов», руководствуясь статьей 42 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Совершенствование муниципального управления на 2015-2025 годы» на 2019 год, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 20 февраля 2019 года № 203.

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

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

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации Тазовского района
от 28 января 2020 года № 44

ИЗМЕНЕНИЯ,

**которые вносятся в детализированный перечень мероприятий подпрограмм
муниципальной программы Тазовского района «Совершенствование
муниципального управления на 2015-2025 годы» на 2019 год**

Детализированный перечень изложить в следующей редакции:

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района от 20 февраля 2019 года № 203
(в редакции постановления Администрации Тазовского района
от 28 января 2020 года № 44

тыс. руб.

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, ответственного исполнителя, соисполнителя, мероприятия	Объем финансирования
1	2	3
1.	Муниципальная программа Тазовского района «Совершенствование муниципального управления на 2015-2025 годы» (всего), в т.ч.	558 311,57814
2.	Ответственный исполнитель программы - Администрация Тазовского района, в т.ч.	558 311,57814
3.	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	293 624,31889
4.	Подведомственное учреждение муниципальное казенное учреждение «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района» (далее - МКУ «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района»)	197 486,31889
5.	Подведомственное учреждение муниципальное бюджетное учреждение «Средство массовой информации Тазовского района (далее - МБУ «СМИ Тазовского района») (всего), в т.ч.	96 138
6.	Субсидия на выполнение муниципального задания	92 842,30744

7.	Субсидии, не связанные с выполнением муниципального задания	3 295,69256
8.	Подпрограмма 1 «Развитие средств массовой информации и полиграфии» (всего), в т. ч.	96 138
9.	Ответственный исполнитель подпрограммы 1 - Администрация Тазовского района (всего), в т. ч.	96 138
10.	Подведомственное учреждение МБУ «СМИ Тазовского района» (всего), в т. ч.	96 138
11.	Субсидия на выполнение муниципального задания	92 842
12.	Субсидия на цели, не связанные с выполнением муниципального задания	3 296
13.	Основное мероприятие 1. Обеспечение создания и распространения информационных материалов	96 138
14.	Мероприятие 1.1. Расходы на предоставление субсидий бюджетным учреждениям	94 567
15.	Субсидия на выполнение муниципального задания	92 842,3074
16.	Субсидия на цели, не связанные с выполнением муниципального задания (компенсация проезда в отпуск)	1 313,6926
16-1.	Субсидия на цели, не связанные с выполнением муниципального задания (приобретение мебели и телевизионного оборудования)	411
17.	Ответственный исполнитель мероприятия - Администрация Тазовского района (всего), в т. ч.	94 567
18.	Подведомственное учреждение МБУ «СМИ Тазовского района» (всего)	94 567
19.	Мероприятие 1.2. Реализация мероприятий, направленных на развитие средств массовой информации и полиграфии	1 571
20.	Субсидия на цели, не связанные с выполнением муниципального задания (техническое переоснащение за счет окружных средств)	1 369,75
21.	Субсидия на цели, не связанные с выполнением муниципального задания (софинансирование на техническое переоснащение за счет средств местного бюджета)	83
22.	Субсидия на цели, не связанные с выполнением муниципального задания (повышение квалификации работников СМИ за счет окружных средств)	114,25
23.	Субсидия на цели, не связанные с выполнением муниципального задания (софинансирование на повышение квалификации работников СМИ за счет средств местного бюджета)	4
24.	Ответственный исполнитель мероприятия - Администрация Тазовского района (всего), в т. ч.	1 571
25.	Подведомственное учреждение МБУ «СМИ Тазовского района» (всего)	1 571
26.	Подпрограмма 2 «Обеспечение деятельности органов местного самоуправления»	205 935,16297
27.	Ответственный исполнитель подпрограммы 2 - Администрация Тазовского района (всего), в т. ч.	205 935,16297
28.	Подведомственное учреждение МКУ «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района» (всего), в т. ч.	197 486,31889
29.	Основное мероприятие 2. Организация материально-технического обеспечения органов местного самоуправления	205 935,16297
30.	Мероприятие 2.1. Расходы на обеспечение функций казенных учреждений	197 486,31889
31.	Транспортное обеспечение	22 317,07784
32.	Коммуникационное, техническое и охранное обеспечение	153 625,13204
33.	Текущий и капитальный ремонт	21 544,10901
34.	Ответственный исполнитель мероприятия - Администрация Тазовского района, в т. ч.	205 935,16297
35.	Подведомственное учреждение МКУ «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района»	197 486,31889
35-1.	Мероприятие 2.2. Иные мероприятия местного значения	8 448,84408
35-2.	Ответственный исполнитель мероприятия - Администрация Тазовского района	8 448,84408
36.	Подпрограмма 4 «Обеспечение развития эффективной системы муниципальной службы Тазовского района», в т. ч.	89,87090
37.	Ответственный исполнитель подпрограммы 4 - Администрация Тазовского района (всего)	89,87090
38.	Основное мероприятие 4. Реализация отдельных направлений в сфере муниципального управления	89,87090
39.	Мероприятие 4.1. Совершенствование муниципального резерва управленческих кадров и резерва управленческих кадров органа местного самоуправления	49,98422
40.	Размещение информации о конкурсах по формированию кадрового резерва управленческих кадров в СМИ	49,98422
41.	Оплата труда независимых экспертов	0,0
42.	Ответственный исполнитель мероприятия - Администрация Тазовского района	49,98422
43.	Мероприятие 4.2. Совершенствование и развитие муниципальной службы в муниципальном образовании Тазовский район	39,88668
44.	Размещение информации о конкурсах по формированию кадрового резерва в СМИ	30,84888
45.	Оплата труда независимых экспертов	9,03780
46.	Ответственный исполнитель мероприятия - Администрация Тазовского района	39,88668
47.	Подпрограмма 5 «Содействие развитию институтов гражданского общества в Тазовском районе», в т.ч.	1 267,47576
48.	Ответственный исполнитель подпрограммы 5 - Администрация Тазовского района (всего)	1 267,47576
49.	Основное мероприятие 5. Организация взаимодействия общественных объединений и органов местного самоуправления	1 267,47576
50.	Мероприятие 5.1. Реализация мероприятий по развитию институтов гражданского общества (местный бюджет)	1 198,47576
51.	Проведение семинаров для представителей общественных организаций Тазовского района (2 мероприятия)	108,47531
52.	Субсидия НКО в рамках конкурса «Гражданская инициатива» (4 места)	710
53.	Денежные премии участникам конкурсов «Общественное признание», «Гражданское достоинство»	20
54.	Приобретение и изготовление подарочной и сувенирной продукции	90,00045
54-1.	Оказание финансовой поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям	270
55.	Ответственный исполнитель мероприятия - Администрация Тазовского района	1 198,47576
56.	Мероприятие 5.2. Реализация мероприятий по развитию институтов гражданского общества (окружной бюджет)	69
57.	Организация и проведение семинара	69
58.	Ответственный исполнитель мероприятия - Администрация Тазовского района	69
59.	Подпрограмма 6 «Обеспечение реализации муниципальной программы», в т. ч.	254 881,06851
60.	Ответственный исполнитель подпрограммы 6 - Администрация Тазовского района (всего), в т. ч.	254 881,06851
61.	Обеспечение деятельности отраслевых функциональных органов Администрации Тазовского района	254 881,06851

Постановление Главы Тазовского района № 2-пг от 30.01.2020 года

О проведении Слетов оленеводов на территории муниципального образования Тазовский район в 2020 году

В соответствии с пунктом 2.3 Положения об организационном комитете по подготовке и проведению этнокультурных мероприятий коренных малочисленных народов Севера, утвержденного постановлением Главы Тазовского района от 30 мая 2019 года № 19-пг, в целях организации эффективного взаимодействия органов местного самоуправления с учреждениями, организациями, осуществляющими деятельность на территории Тазовского района, по подготовке и проведению этнокультурных мероприятий коренных народов Севера муниципального образования Тазовский район,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести Слеты оленеводов на территории муниципального образования Тазовский район в 2020 году в следующие сроки:

- 28-29 марта - в поселке Тазовский;
- 10-11 апреля - в селе Антипаюта;
- 16-17 апреля - в селе Гыда.

2. Утвердить прилагаемый План организационных мероприятий по подготовке и проведению Слетов оленеводов на территории муниципального образования Тазовский район в 2020 году.

3. Рекомендовать Главам муниципальных образований поселений (Яптунай О.Е., Дружинин Д.Б., Шабалин О.Н., Киржаков Е.Г.), государственному бюджетному учреждению здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа «Тазовская центральная районная больница» (Фараджев Э.З.), отделению Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тазовскому району (Галынский Г.М.), «Отряд противопожарной службы Ямало-Ненецкого автономного округа по Тазовскому району» филиала государственного казенного учреждения «Противопожарная служба Ямало-Ненецкого автономного округа» (Камаев Н.Ф.), миграционному пункту отделения Министерства внутренних дел России по Тазовскому району (Смагина А.В.), государственному учреждению Управления Пенсионного Фонда России в г. Тарко-Сале в Тазовском районе Ямало-Ненецкого автономного округа (межрайонная) (Смирнова З.Г.), Тазовской районной ин-

спекции службы по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ямало-Ненецкого автономного округа (Калуцкий А.В.), сельскохозяйственному производственному кооперативу «Тазовский» (Рожков А.А.), обществу с ограниченной ответственностью Гыданское сельскохозяйственное предприятие «Гыдаагро» (Магомедов А.Д.), муниципальному унитарному предприятию «Совхоз Антипаютинский» (Кучуков З.Х.), Тазовскому филиалу регионального общественного движения «Ассоциация коренных малочисленных народов Севера «Ямал-потомкам!» (Сатыков В.Н.), Микрокредитной компании Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа (Курочкин А.А.), государственному бюджетному учреждению Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания населения «Забота» в муниципальном образовании Тазовский район» (Садовская О.В.), Тазовскому отделу государственного бюджетного учреждения «Новоуренгойский центр ветеринарии» (Гультяев Ю.В.), государственному казенному учреждению Ямало-Ненецкого автономного округа Центр занятости населения Тазовского района (Воротникова О.М.), отделу предоставления услуг в п. Тазовский государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа многофункционального центра (Юдин А.Н.), обществу с ограниченной ответственностью «Тазагоррыбпром» (Саньков С.З.), Тазовскому потребительскому обществу (Куцуров Ю.Я.), Антипаютинскому потребительскому обществу (Турченко А.А.), Гыданскому потребительскому обществу (Докаев М.М.) принять непосредственное участие в проведении Слетов оленеводов на территории муниципального образования Тазовский район в 2020 году.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Тазовского района.

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Главы Тазовского района

от 30 января 2020 года № 2-пг

ПЛАН**организационных мероприятий по подготовке и проведению Слетов оленеводов на территории муниципального образования Тазовский район в 2020 году**

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственные	Сроки проведения
1	2	3	4
1.	Организация и проведение заседаний организационного комитета по подготовке и проведению на территории муниципального образования Тазовский район традиционных праздников коренных народов Севера	Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района (далее - Управление по работе с населением МТ и ТОХ)	в установленные сроки
2.	Подготовка и тематическое оформление территории проведения Слетов оленеводов	Главы поселений: поселок Тазовский (Яптунай О.Е.), село Антипаюта (Дружинин Д.Б.), село Гыда (Шабалин О.Н.) (по согласованию)	в период подготовки мероприятий
3.	Подготовка и проведение культурно-массовых и спортивных мероприятий. Разработка и согласование положений в целях проведения культурно-массовых и спортивных мероприятий	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	в период подготовки и проведения мероприятий до 01 марта 2020 года
4.	Транспортное обеспечение мероприятий Слетов оленеводов	Глава поселка Тазовский (по согласованию); муниципальное казенное учреждение «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района»; Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	в соответствии с программой проведения мероприятий

5.	Обеспечение торгового обслуживания в местах проведения Слетов оленеводов и горячего питания оленеводов и членов их семей	отдел потребительского рынка и защиты прав потребителей Администрации Тазовского района; Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	в период подготовки и проведения мероприятий
6.	Медицинское обслуживание населения, ведущего традиционный образ жизни	государственное бюджетное учреждение здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа «Тазовская центральная районная больница» (по согласованию)	в период подготовки и проведения мероприятий
7.	Оказание консультативной помощи населению, ведущему традиционный образ жизни, предоставление государственных и муниципальных услуг, оформление соответствующих документов	Департамент социального развития Администрации Тазовского района; Департамент образования Администрации Тазовского района; Муниципальное казенное учреждение "Дирекция жилищной политики Тазовского района"; государственное учреждение Управления Пенсионного Фонда России в г. Тарко-Сале в Тазовском районе Ямало-Ненецкого автономного округа (межрайонная) (по согласованию); Тазовская районная инспекция службы по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ямало-Ненецкого автономного округа (по согласованию); миграционный пункт отделения Министерства внутренних дел России по Тазовскому району (по согласованию); отделение Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тазовскому району (по согласованию); государственное бюджетное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания населения «Забота» в муниципальном образовании Тазовский район» (по согласованию); Тазовский отдел государственного бюджетного учреждения «Новоуренгойский центр ветеринарии» (по согласованию); государственное казенное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа Центр занятости населения Тазовского района (по согласованию); отдел предоставления услуг в п. Тазовский государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа многофункционального центра (по согласованию)	в период подготовки и проведения мероприятий
8.	Охрана общественного порядка	отделение Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тазовскому району (по согласованию)	в период проведения мероприятий
9.	Обеспечение информирования населения о ходе подготовки и проведения Слетов оленеводов	муниципальное бюджетное учреждение «Средства массовой информации Тазовского района»; Главы поселений: поселок Тазовский (Яптунай О.Е.), село Антипаюта (Дружинин Д.Б.), село Гыда (Шабалин О.Н.), село Находка (Киржаков Е.Г.) (по согласованию); предприятия агропромышленного комплекса (по согласованию)	в период подготовки и проведения мероприятий
10.	Оказание содействия в материально-техническом обеспечении проведения мероприятий	Микрокредитная компания Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа (по согласованию); Тазовский филиал регионального общественного движения «Ассоциация коренных малочисленных народов Севера «Ямал-потомкам!» (по согласованию); предприятия агропромышленного комплекса (по согласованию)	в период подготовки и проведения мероприятий
11.	Оказание методической помощи организаторам по обеспечению пожарной безопасности в местах проведения праздничных мероприятий	«Отряд противопожарной службы Ямало-Ненецкого автономного округа по Тазовскому району» филиала государственного казенного учреждения «Противопожарная служба Ямало-Ненецкого автономного округа» (по согласованию)	в период подготовки и проведения мероприятий

Постановление Администрации Тазовского района № 53 от 30.01.2020 года

Об утверждении Порядка предоставления из бюджета района субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям в муниципальном образовании Тазовский район

В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, подпунктом 1 пункта 3 статьи 31.1 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 14 февраля 2012 года № 69-П «О поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций в Ямало-Ненецком автономном округе», руководствуясь статьей 42 Устава муниципально-го образования Тазовский район, **Администрация Тазовского района**

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления из

бюджета района субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям в муниципальном образовании Тазовский район.

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

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Тазовского района по экономике и финансам.

Глава Тазовского района
В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 30 января 2020 года № 53

ПОРЯДОК предоставления из бюджета района субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям в муниципальном образовании Тазовский район

I. Общие положения о предоставлении субсидии

1.1. Порядок предоставления из бюджета района субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям в муниципальном образовании Тазовский район (далее - Порядок, субсидии) разработан в соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, подпунктом 1 пункта 3 статьи 31.1 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее - Федеральный закон) и определяет условия, цели и порядок оказания финансовой поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям (далее - организация) в муниципальном образовании Тазовский район, а также требования к отчетности и контролю за использованием субсидии.

1.2. Уполномоченным органом местного самоуправления муниципального образования Тазовский район, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателю бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий на соответствующий финансовый год (соответствующий финансовый год и плановый период), в соответствии с настоящим Порядком является Администрация Тазовского района (далее - Администрация района).

1.3. Уполномоченным структурным подразделением Администрации района в области координации деятельности и межструктурного взаимодействия является информационно-аналитическое управление Администрации Тазовского района (далее информационно-аналитическое управление).

1.4. Администрация района оказывает финансовую поддержку путём предоставления субсидии следующим категориям организаций:

1.4.1. зарегистрированным в установленном Федеральным законом порядке и осуществляющим на территории муниципального образования Тазовский район в соответствии с учредительными документами виды деятельности, установленные статьей 31.1 Федерального закона;

1.4.2. зарегистрированным за пределами муниципально-го образования Тазовский район в установленном Федеральным законом порядке и осуществляющим установленные статьей 31.1 Федерального закона виды деятельности, созданным для консолидации и поддержки ветеранов автономного округа, защиты их прав и законных интересов или являющимся ассоциациями (союзами) таких организаций;

1.4.3. организациям, указанным в подпунктах 1.4.1. и 1.4.2, являющимся исполнителями общественно-полезных услуг, включенным в реестр некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 года № 89 «О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг» (далее - реестр).

1.5. Субсидии предоставляются организациям на осуществление видов деятельности, установленных учредительными документами организации, статьей 31.1 Федерального закона, Федеральным законом от 06 мая 2011 года № 100-ФЗ «О добровольной пожарной охране», Федеральным законом от 05 декабря 2005 года № 154-ФЗ «О государственной службе российского казачества», иными федеральными законами, законами Ямало-Ненецкого автономного округа, (далее автономный округ) регламентирующими деятельность организаций, за счет и в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район о бюджете муниципального образования Тазовский район (далее - бюджет района) на реализацию мероприятий в рамках подпрограммы 5 «Содействие развитию институтов гражданского общества в Тазовском районе» муниципальной программы «Совершенствование муниципального управления

на 2015-2025 годы», утвержденной постановлением Администрации Тазовского района от 11 августа 2014 года № 405.

1.6. Цели предоставления субсидий:

1) возмещение затрат, связанных с осуществлением уставной деятельности, направленной на решение социальных проблем граждан муниципального образования;

2) финансовое обеспечение расходов на укрепление материально-технической базы организации;

3) на реализацию мероприятий, проводимых организацией в целях осуществления социально значимой деятельности и возмещения затрат на подготовку, дополнительное профессиональное образование работников и добровольцев (волонтеров) социально ориентированных некоммерческих организаций, действующих на территории Тазовского района, в том числе на участие в семинарах, конференциях, форумах и других мероприятиях, проводимых за пределами Тазовского района, по актуальным проблемам деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций;

4) создание общественных благ некоммерческими организациями;

5) развитие инфраструктуры части некоммерческого сектора, ориентированной на социально полезную деятельность.

Запрещено приобретение организацией иностранной валюты за счет полученных средств субсидий, за исключением операций, предусмотренных пунктом 3 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Источником финансового обеспечения расходов, связанных с предоставлением субсидий из бюджета района организациям, являются собственные средства бюджета района, безвозмездные поступления (добровольные пожертвования) от физических и юридических лиц, иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, предоставляемые в бюджет района по соглашению о предоставлении межбюджетной субсидии или соглашению о сотрудничестве (договору пожертвования).

1.7. Критериями отбора получателей субсидий, имеющих право на получение субсидий, являются соответствие организации категориям, указанным в пункте 1.4, а также соответствие целей использования субсидий, указанным в пункте 1.6.

1.8. Финансовая поддержка путем предоставления субсидий организациям, являющимся исполнителями общественно-полезных услуг, предоставляется на срок не менее двух лет.

II. Условия и порядок предоставления субсидии

2.1. Оказание финансовой поддержки осуществляется на основании письменного обращения социально ориентированной некоммерческой организации (далее - обращение, организация) на имя Главы Тазовского района (далее - Глава района) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и предоставляется в виде субсидии в соответствии с подписанным соглашением на обеспечение текущей деятельности организации.

2.2. Неиспользованный организацией остаток субсидии подлежит возврату в бюджет района. Возврат неиспользованного остатка субсидии осуществляется в сроки, предусмотренные соглашением. Погашение за счет бюджетных ассигнований текущего финансового года кредиторской задолженности организации перед поставщиками работ (услуг), сложившейся за отчетный финансовый год, не допускается.

2.3. Обращение должно содержать следующую информацию и документы:

1) обоснование необходимости оказания финансовой поддержки, а также планируемый результат в случае ее оказания и перспективы продолжения деятельности, подлежащей осуществлению с использованием субсидии, после окончания финансирования;

2) сведения о целях, задачах, содержании запланированных мероприятий, соответствующих видам деятельности, указанных в обращении;

3) обоснование приоритетности реализации мероприятий, подлежащих реализации с использованием субсидии;

4) информацию об опыте осуществления деятельности социально ориентированной некоммерческой организации, на осуществление которой планируется предоставление субсидии;

5) информацию о материально-технической базе, кадровых ресурсах организации.

6) заверенные подписью руководителя и скрепленные печатью (при наличии) организации копии учредительных документов организации;

7) примерную смету расходов по использованию субсидии по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку с приложением документов и (или) информации, подтверждающих обоснованность планируемых расходов (в том числе могут быть представлены копия коммерческих предложений, анализ ценовых предложений и др.) и (или) произведенных расходов (в том числе могут быть представлены заверенные копии первичных финансовых документов с необходимыми приложениями: договоры, акты приема-передачи, кассовые и товарные чеки, счета, счета-фактуры, товарные накладные, платежные поручения, квитанции приходных ордеров, расходные ордера, ведомости, документы строгой отчетности и др.);

8) график финансирования по смете расходов;

9) справку банка о наличии счета, на который в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации подлечит перечислению субсидия;

10) справку (сведения) об отсутствии неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, представленные налоговым органом (далее - справки);

11) бухгалтерский баланс организации по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи обращения в Администрацию района, либо, если организация не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иную предусмотренную законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документацию;

12) полную выписку из Единого государственного реестра юридических лиц со сведениями о социально ориентированной некоммерческой организации, датированную не ранее чем за шесть месяцев до момента подачи обращения.

2.4. Обращение организации подлежит рассмотрению Администрацией района не позднее 30 рабочих дней со дня поступления обращения с документами, предусмотренными пунктом 2.3 настоящего Порядка, в Комиссию по финансовой поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций в муниципальном образовании Тазовский район - (далее - Комиссия). Состав Комиссии утверждается правовым актом Администрации района.

Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии. Состав Комиссии формируется из специалистов Администрации района, в том числе специалистов информационно-аналитического управления, Департамента финансов Администрации Тазовского района (далее - Департамент финансов), управления социально-экономического развития Администрации Тазовского района, Общественной палаты муниципального образования Тазовский район (по согласованию), представителей социально ориентированных некоммерческих организаций (по согласованию). В состав комиссии по согласованию могут также входить представители иных органов местного самоуправления муниципального образования, коммерческих организаций, осуществляющих благотворительную деятельность.

В состав Комиссии не могут входить представители организаций (учредители, руководители, работники), которые претендуют на получение субсидии в целях исключения конфликта интересов, а также иные лица, имеющие заинтересованность в предоставлении финансовой поддержки конкретным организациям, например, если в этих организациях работают их родственники или свойственники.

Число членов Комиссии должно быть нечетным и составлять не менее 9 человек. Руководит деятельностью Комиссии председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.

Председатель комиссии организует работу Комиссии, проводит заседание Комиссии. Секретарь Комиссии извещает членов Комиссии о времени и месте проведения заседаний Комиссии, ведет протокол заседания Комиссии. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа членов Комиссии.

Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования. При равенстве голосов членов Комиссии голос председателя Комиссии является решающим. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывается председателем Комиссии, а в его отсутствие - заместителем председателя Комиссии, секретарем Комиссии.

Комиссия принимает решение о признании оказания финансовой поддержки целесообразной (не целесообразной), в том числе в размере субсидий, в соответствии с подпунктами 2.4.1, 2.4.2 настоящего Порядка.

2.4.1. Основаниями для отказа в оказании финансовой поддержки являются:

1) несоответствие представленных обращения и (или) документов требованиям, установленным пунктом 2.3 настоящего Порядка или непредставление указанных документов;

2) представление неполного пакета документов в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Порядка;

3) недостоверность представленной организацией информации, содержащейся в документах;

4) несоответствие организации категории социально ориентированной некоммерческой организации, определяемой в соответствии с пунктом 2.1 статьи 2 Федерального закона;

5) несоответствие деятельности, подлежащей осуществлению с использованием запрашиваемой субсидии, видам деятельности, установленным статьей 31.1 Федерального закона;

6) признание оказания финансовой поддержки нецелесообразной, по основаниям, указанным в подпункте 2.4.2 Порядка;

7) для организаций, получивших субсидию ранее, отсутствие отчета по субсидии, полученной ранее.

При наличии одного или нескольких оснований для отказа в оказании финансовой поддержки, указанных в подпунктах 1-7 подпункта 2.4.1, в том числе по причине отсутствия лимитов бюджетных обязательств на оказание финансовой поддержки, информационно-аналитическое управление в течение 20 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении субсидии направляет в адрес обратившейся организации письменный отказ в оказании финансовой поддержки с указанием причин отказа.

2.4.2. Основания для признания оказания финансовой поддержки целесообразной:

1) соответствие целей, задач и содержания запланированных мероприятий, подлежащих реализации с использованием субсидии, ожидаемому результату;

2) наличие перспективы продолжения деятельности, подлежащей осуществлению с использованием субсидии, после окончания финансирования;

3) наличие у социально ориентированной некоммерческой организации опыта осуществления деятельности, подлежащей осуществлению с использованием субсидии;

4) наличие материально-технической базы, кадровых ресурсов социально ориентированной некоммерческой организации для деятельности, подлежащей осуществлению с использованием субсидии;

5) обоснованность размера запрашиваемой субсидии, указанного в смете расходов по использованию запрашиваемой субсидии;

6) приоритетность реализации мероприятий, подлежащих реализации с использованием субсидии, с учетом важнейших направлений по обеспечению социально-экономического развития муниципального образования Тазовский район и решению проблем развития социальной сферы района.

В случае соответствия представленных организацией и рассмотренных обращения и документов вышеуказанным требованиям и признания оказания финансовой поддержки целесообразной информационно-аналитическое управление не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения об оказании финансовой поддержки социально ориентированной некоммерческой организации в виде субсидии выносит на рассмотрение Главе района проект распоряжения Администрации района об оказании финансовой поддержки организации (с учетом требований, установленных статьей 19 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»).

На основании распоряжения Администрации района об оказании финансовой поддержки организации информационно-аналитическим управлением организация вносится в Реестр социально-ориентированных некоммерческих организаций-получателей поддержки из бюджета муниципального образования Тазовский район (далее – Реестр).

2.5. На основании уведомления Департамента финансов о выделении бюджетных ассигнований и лимитах бюджетных обязательств из бюджета района для оказания финансовой поддержки обратившейся организации, включенной в Реестр, Администрация района заключает с соответствующей организацией соглашение о предоставлении субсидии согласно типовой форме, утвержденной приказом Департамента финансов Администрации Тазовского района от 21 декабря 2018 года № 175 «Об утверждении Типовой формы соглашения (договора) о предоставлении из бюджета муниципального образования Тазовский район субсидии некоммерческой организации, не являющейся государственным (муниципальным) учреждением» (далее – соглашение). Ответственное структурное подразделение Администрации района за заключение и проведение процедуры согласования соглашения – информационно-аналитическое управление.

Обязательным условием соглашения является согласие некоммерческой организации на осуществление совместно с уполномоченным органом и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка ее предоставления.

2.6. Обращение может быть отозвано соискателем в письменной форме до момента заключения соглашения.

В случае отзыва обращения рассмотрение обращения прекращается.

Отзыв обращения регистрируется в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в Администрации района.

В случае отзыва обращения после принятия распоряжения Администрации района об оказании финансовой поддержки соглашение не заключается.

В этом случае информационно-аналитическое управление в срок не более 20 рабочих дней с даты регистрации отзыва обращения готовит проект распоряжения Администрации района об отмене распоряжения Администрации района об оказании финансовой поддержки организации и направляет его на согласование в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству. Согласованный проект распоряжения направляется на рассмотрение Главе района.

2.7. Субсидии предоставляются организациям на безвозмездной и безвозвратной основе в размере, определенном решением Комиссии, в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район о бюджете муниципального образования Тазовский район (далее – бюджет района) на очередной финансовый год и на плановый период, но не более суммы, указанной в обращении соискателя об оказании финансовой поддержки, и обоснованной в примерной смете расходов по использованию субсидии, прилагаемой к обращению.

2.8. Субсидии предоставляются организациям при условии:

- 1) соответствия критериям, указанным в пункте 1.4 настоящего Порядка;
- 2) отсутствия неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;
- 3) получатель субсидии не должен находиться в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении его не введена про-

цедура банкротства, деятельность получателя субсидии не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

4) отсутствия у получателя задолженности по оплате труда перед работниками (в случае если получатель состоит в трудовых отношениях с работниками);

5) отсутствия задолженности по представлению документов, предусмотренных статьей 32 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», в Министерство юстиции Российской Федерации (его территориальный орган) за предыдущий финансовый год;

6) заключения и исполнения соглашения о предоставлении субсидии с Администрацией района;

7) исполнения организацией условий, целей и порядка предоставления субсидии;

8) согласие получателя субсидии и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по соглашению, на осуществление ответственным исполнительным органом и органом муниципального финансового контроля проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидии;

9) ведения организациями обособленного учета операций со средствами субсидий.

10) отсутствия просроченной задолженности по возврату в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед соответствующим бюджетом бюджетной системы Российской Федерации.

Организация должна соответствовать требованиям, указанным в подпунктах 2, 3, 10, пункта 2.8 настоящего Порядка, - на дату не ранее 30 дней до даты заключения соглашения.

2.9. Финансирование субсидии осуществляется Администрацией района по заявке, предоставленной организацией по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, в соответствии с утвержденной сметой (далее – Заявка) в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств и утвержденного кассового плана, сформированного на основании предложенного организацией графика финансирования в соответствии с подпунктом 8 пункта 2.3 настоящего Порядка и не позднее 4 рабочих дней после заключения Соглашения.

Перечисление субсидии осуществляется по заявке организации в виде аванса в сумме, установленной утвержденным кассовым планом местного бюджета на соответствующий период, но не более 50 процентов от размера субсидии, предусмотренной Соглашением.

Вторая и последующие заявки подаются вместе с финансовым отчетом о целевом использовании денежных средств за предыдущий месяц.

В случае заключения Соглашения о предоставлении субсидии в декабре, перечисление денежных средств осуществляется по заявке социально ориентированной некоммерческой организации в размере 100 процентов.

Заявки на финансирование, а также финансовые отчеты об использовании субсидии предоставляются организацией в сроки, предусмотренные соглашением.

III. Требования к отчетности

3.1. Финансовый отчет об использовании субсидии представляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку не позднее 10 числа месяца следующего за отчетным периодом использования субсидии, в письменной форме с заверенными в установленном порядке копиями документов, подтверждающих расходы (далее – финансовый отчет) и пояснительной запиской о достижении значений показателей результативности предоставления субсидии с перечнем и оценочным описанием проведенных (не проведенных) за отчетный период мероприятий.

3.2. При текущем финансировании, в связи с невозможностью точного планирования натуральных и стоимостных показателей, допускается изменение организацией расходов по мероприятиям в пределах лимита, установленного сметой по

соответствующей статье затрат. Экономия средств по утвержденным мероприятиям может быть использована организацией на иные расходы по этим же статьям затрат. Уточненная смета с перераспределением расходов на мероприятия в пределах лимита по статье затрат, утверждается руководителем и главным бухгалтером организации и предоставляется к финансовому отчету в соответствии с условиями заключенного соглашения.

Перераспределение расходов между статьями затрат допустимо по согласованию с Администрацией района путем заключения дополнительного соглашения.

3.3. Заявка на текущее финансирование и финансовый отчет за предыдущий финансовый период, подписанные руководителем и скрепленные печатью (при наличии), предоставляются организацией с сопроводительным письмом и регистрируются в Администрации района на установленном порядке.

3.4. Заявка и финансовый отчет за предыдущий отчетный период рассматривается Администрацией района на предмет его целевого использования.

3.4.1. В случае непринятия финансового отчета оформляется и направляется мотивированный отказ в приеме отчета с перечислением документов, которые необходимо предоставить дополнительно. В случае соответствия финансового отчета установленным требованиям, информационно-аналитическое управление ставит отметку в листе согласования о принятии финансового отчета.

3.4.2. После принятия финансового отчета заявка на финансирование направляется в Департамент финансов.

Департамент финансов с отметкой в листе согласования о наличии доведенных лимитов бюджетных обязательств на указанные цели по представленной заявке возвращает ее в отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации Тазовского района (далее – бухгалтерия Администрации района) для дальнейшего перечисления организациям – получателям субсидий.

3.4.3. Согласованный и проверенный финансовый отчет с листом согласования о принятии финансового отчета предоставляется Главе района, либо лицу, его замещающему, для визирования со стороны Администрации района.

Последняя заявка подается до 10 декабря текущего финансового года и формируется с учетом прогнозной оценки потребности в средствах на предоставление субсидий.

Финансовый отчет о целевом использовании денежных средств за декабрь текущего года представляется в следующем порядке: до 25 декабря текущего года – предварительный, до 25 января года, следующего за отчетным – окончательный. После принятия Администрацией района окончательного финансового отчета, бухгалтерия Администрации района оформляет акт сверки взаиморасчетов с организацией за отчетный финансовый год. В течение 10 дней после подписания акта сверки сумма перефинансирования подлежит возврату организацией в бюджет района в части остатка субсидии, неиспользованной в отчетном финансовом году.

В случае превышения фактически сложившейся суммы субсидии над размером авансового платежа за последний месяц отчетного Периода, произведенного в соответствии с представленными организацией заявкой на финансирование и предварительным финансовым отчетом, возмещение разницы между фактически сложившейся суммой субсидии и предварительно заявленной суммой субсидии не производится.

3.5. В связи с предоставлением субсидии организация обязана вести раздельный учет бюджетных средств от других средств, которыми она владеет и пользуется.

3.6. Администрация района приостанавливает предоставление субсидии в случае выявления следующих обстоятельств, до момента их устранения:

- начало процедуры банкротства, реорганизации организации;
- наложение ареста на денежные средства, размещенные на банковских счетах получателя субсидии, по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение организацией обязательств, предусмотренных соглашением;

- нарушение сроков предоставления или непредоставления в полном объеме документов, установленных настоящим Порядком и соглашением;

- представление организацией недостоверных сведений в документах, предусмотренных настоящим Порядком.

3.7. Администрация района в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня принятия на основании муниципального правового акта решения о приостановлении предоставления субсидии направляет организации копию правового акта с мотивированным указанием причин приостановки способом, подтверждающим получение.

Для возобновления предоставления субсидии организация обязана в срок не более 10 (десяти) рабочих дней со дня получения копии правового акта устранить причины, послужившие основанием для приостановления предоставления субсидии. Продление срока для устранения причин для приостановления предоставления субсидии возможно по ходатайству организации с указанием максимального срока, на который он может быть продлен. В случае не устранения в установленный срок причин, послуживших основанием для приостановления предоставления субсидии, соглашение с организацией расторгается. Сумма субсидии, не подтвержденная финансовым отчетом, подлежит возврату в бюджет района.

3.8. Дополнительное выделение бюджетных ассигнований организации в течение текущего финансового года осуществляется за счет и в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район о бюджете муниципального образования Тазовский район, по дополнительному обращению организации, содержащему обоснование необходимости оказания финансовой поддержки, планируемый результат в случае ее оказания, а также смету расходов с документами, подтверждающими планируемые расходы, и график финансирования по смете.

IV. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей, и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение

4.1. Администрация района и органы муниципального финансового контроля муниципального образования Тазовский район, к которым относятся Департамент финансов и Контрольно-Счетная палата муниципального образования Тазовский район, осуществляют обязательную проверку соблюдения организацией условий, целей и порядка предоставления субсидии, определенных соглашением и разделом II настоящего Порядка.

4.2. По результатам проверок в случае выявления фактов нарушения организацией условий, целей и порядка предоставления субсидии составляется акт проверки, один экземпляр которого вручается организации. Акт является основанием для принятия мер ответственности в соответствии с настоящим Порядком.

4.3. Субсидии подлежат возврату в бюджет района в течение 10 банковских дней в следующих случаях:

1) со дня получения копии правового акта о приостановлении предоставления субсидии по основаниям, определенным пунктами 3.6, 3.7 настоящего Порядка;

2) со дня вручения акта проверки соблюдения организацией условий, целей и порядка предоставления субсидии в случае не целевого использования субсидии.

4.4. В случае не возврата бюджетных средств в порядке, определенном пунктом 4.3 настоящего Порядка, взыскание указанных средств осуществляется в судебном порядке.

4.5. Организации несут ответственность за достоверность сведений, указанных в обращениях и приложенных к ним документах, финансовых отчетах об использовании субсидии, а также за соблюдение условий, целей и порядка предоставления субсидии, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Показателем эффективности и результативности использования субсидии является достижение результата, планируемого организацией в обращении на оказание финансовой поддержки.

Приложение № 1
к Порядку предоставления из бюджета района субсидий социально ориентированным
некоммерческим организациям в муниципальном образовании Тазовский район

ФОРМА

Главе муниципального образования Тазовский район

ОБРАЩЕНИЕ

на получение финансовой поддержки в виде предоставления субсидии
из бюджета района в 20__ году

от социально-ориентированной некоммерческой организации

(полное и (при наличии) сокращенное наименование некоммерческой организации)

осуществляющей деятельность в _____
(наименование сельских населенных пунктов)

ИНН _____

Номер свидетельства ЕГРИП/ЕГРЮЛ: _____

Дата государственной регистрации в качестве юридического лица, основной государственный регистрационный номер (ОГРН), наименование органа, выдавшего свидетельство о государственной регистрации: _____

Настоящим удостоверяю регистрацию и осуществление деятельности на территории Ямало-Ненецкого автономного округа.
Вид деятельности, осуществляемой организацией в соответствии с перечнем, установленным статьей 31.1 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» для оказания поддержки социально-ориентированным организациям органами местного самоуправления: _____

(указать из перечня вид деятельности)

- 1) социальное обслуживание, социальная поддержка и защита граждан;
- 2) подготовка населения к преодолению последствий стихийных бедствий, экологических, техногенных или иных катастроф, к предотвращению несчастных случаев;
- 3) оказание помощи пострадавшим в результате стихийных бедствий, экологических, техногенных или иных катастроф, социальных, национальных, религиозных конфликтов, беженцам и вынужденным переселенцам;
- 4) охрана окружающей среды и защита животных;
- 5) охрана и в соответствии с установленными требованиями содержание объектов (в том числе зданий, сооружений) и территорий, имеющих историческое, культовое, культурное или природоохранное значение, и мест захоронений;
- 6) оказание юридической помощи на безвозмездной или на льготной основе гражданам и некоммерческим организациям и правовое просвещение населения, деятельность по защите прав и свобод человека и гражданина;
- 7) профилактика социально опасных форм поведения граждан;
- 8) благотворительная деятельность, а также деятельность в области содействия благотворительности и добровольчества (волонтерства);
- 9) деятельность в области образования, просвещения, науки, культуры, искусства, здравоохранения, профилактики и охраны здоровья граждан, пропаганды здорового образа жизни, улучшения морально-психологического состояния граждан, физической культуры и спорта и содействие указанной деятельности, а также содействие духовному развитию личности;
- 10) формирование в обществе нетерпимости к коррупционному поведению;
- 11) развитие межнационального сотрудничества, сохранение и защита самобытности, культуры, языков и традиций народов Российской Федерации;
- 12) деятельность в сфере патриотического, в том числе военно-патриотического, воспитания граждан Российской Федерации;
- 13) проведение поисковой работы, направленной на выявление неизвестных воинских захоронений и непогребенных останков защитников Отечества, установление имен погибших и пропавших без вести при защите Отечества;
- 14) участие в профилактике и (или) тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ;
- 15) социальная и культурная адаптация и интеграция мигрантов;
- 16) мероприятия по медицинской реабилитации и социальной реабилитации, социальной и трудовой реинтеграции лиц, осуществляющих незаконное потребление наркотических средств или психотропных веществ;
- 17) содействие повышению мобильности трудовых ресурсов;
- 18) увековечивание памяти жертв политических репрессий.

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

Руководитель (Ф.И.О. полностью, номер контактного телефона/факса, адрес электронной почты при наличии): _____

Главный бухгалтер (Ф.И.О. полностью, номер контактного телефона/факса, адрес электронной почты при наличии) _____

Прошу включить в реестр социально-ориентированных некоммерческих организаций - получателей поддержки из бюджета муниципального образования Тазовский район на _____ год на получение финансовой поддержки в виде субсидии для обеспечения в 20__ году деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации, в сумме _____ (_____) рублей.

Настоящим на дату подачи обращения сообщая следующее:

- 1) у организации _____ отсутствует неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;
- 2) организация _____ не находится в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении его не введена процедура банкротства, деятельность получателя субсидии не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (в случае если такие требования предусмотрены правовым актом);
- 3) у организации _____ отсутствует задолженность по оплате труда перед работниками (в случае если получатель состоит в трудовых отношениях с работниками);
- 4) у организации _____ отсутствует задолженность по представлению документов, предусмотренных статьей 32 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», в Министерство юстиции Российской Федерации (его территориальный орган) за предыдущий финансовый год;
- 5) у организации _____ отсутствует просроченная задолженность по возврату в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед соответствующим бюджетом бюджетной системы Российской Федерации.

Настоящим подтверждаю достоверность сведений и документов, представленных в составе обращения на получение финансовой поддержки в виде субсидий из бюджета района социально ориентированным некоммерческим организациям в муниципальном образовании Тазовский район.

Даю свое согласие на проверку и обработку данных, указанных мной в обращении, включая сбор, систематизацию, накопление и хранение.

В соответствии с п. 2.3. Порядка предоставления из бюджета района субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям в муниципальном образовании Тазовский район прилагаю документы, подтверждающие информацию, представленную в настоящем обращении на _____ листах:

- 1) обоснование необходимости оказания финансовой поддержки, а также планируемый результат в случае ее оказания и перспективы продолжения деятельности, подлежащей осуществлению с использованием субсидии, после окончания финансирования;
- 2) сведения о целях, задачах, содержании запланированных мероприятий, соответствующих видам деятельности, указанных в обращении;
- 3) обоснование приоритетности реализации мероприятий, подлежащих реализации с использованием субсидии;
- 4) информацию об опыте осуществления деятельности социально ориентированной некоммерческой организации, на осуществление которой планируется предоставление субсидии;
- 5) информацию о материально-технической базе, кадровых ресурсах организации.
- 6) заверенные подписью руководителя и скрепленные печатью (при наличии) организации копии учредительных документов организации;
- 7) примерную смету расходов по использованию субсидии по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку с приложением документов и (или) информации, подтверждающих обоснованность планируемых расходов (в том числе могут быть представлены копия коммерческих предложений, анализ ценовых предложений и др.) и (или) произведенных расходов (в том числе могут быть представлены заверенные копии первичных финансовых документов с необходимыми приложениями: договоры, акты приема-передачи, кассовые и товарные чеки, счета, счета-фактуры, товарные накладные, платежные поручения, квитанции приходных ордеров, расходные ордера, ведомости, документы строгой отчетности и др.);
- 8) график финансирования по смете расходов;
- 9) справку банка о наличии счета, на который в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации подлежит перечислению субсидия;
- 10) справку (сведения) об отсутствии неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, предоставленные налоговым органом (далее - справки);
- 11) бухгалтерский баланс организации по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи обращения в Администрацию района, либо, если организация не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иную предусмотренную законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документацию;
- 12) полную выписку из Единого государственного реестра юридических лиц со сведениями о социально ориентированной некоммерческой организации, датированную не ранее чем за шесть месяцев до момента подачи обращения.

Руководитель _____ / _____ /
подпись (расшифровка подписи)

МП

Приложение № 2
к Порядку предоставления из бюджета района субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям в муниципальном образовании Тазовский район

ФОРМА СМЕТЫ РАСХОДОВ

СМЕТА РАСХОДОВ
по использованию субсидии

№ п/п	Наименование расходов(направление расходов)*	Сумма (руб.)
1	2	3
1.	Оплата труда, в т.ч.	
2.	Уплата налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджетную систему РФ, в т.ч.	
3.	Оплата товаров, работ, услуг, в т.ч.	
3.1.	Оплата работ, услуг	

3.1.1.	.....
3.2.	Оплата товаров	
3.2.1.	.....
4.	Арендная плата	
4.1.	.....
5.	Прочие расходы, в т.ч.**	
5.1.	.....
ИТОГО		

_____ (главный бухгалтер организации)

_____ (должность руководителя организации)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

МП

Приложение № 3
к Порядку предоставления из бюджета района субсидий социально ориентированным
некоммерческим организациям в муниципальном образовании Тазовский район

ФОРМА ЗАЯВКИ

ЗАЯВКА
на перечисление субсидии по Соглашению о предоставлении субсидии
от _____ 20__ года № _____
на _____ 20__ года

_____ (полное наименование социально ориентированной некоммерческой организации)

№ п/п	Наименование расходов* (направление расходов)	Сумма по смете расходов (руб.)	Сумма, которую необходимо перечислить (руб.)
1	2	3	4
1.	.....	
2.	.....	
3.	.....	
ИТОГО			

*Заявка предоставляется по статьям затрат в соответствии с утвержденной сметой согласно приложению к Соглашению

Руководитель организации _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер организации _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Согласовано:

Департамент финансов Администрации Тазовского района _____

Приложение № 4
к Порядку предоставления из бюджета района субсидий социально ориентированным
некоммерческим организациям в муниципальном образовании Тазовский район

ФОРМА ФИНАНСОВОГО ОТЧЕТА

ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

Об использовании субсидии
по Соглашению о предоставлении
субсидии № _____ от _____ 20__ г.
за период с _____ 20__ г.
по _____ 20__ г.

_____ (должность, Ф.И.О. руководителя главного распорядителя
бюджетных средств или уполномоченного им лица)

М.П.

№ п/п	Наименование расходов (направление расходов)*	По смете расходов (руб.)	Перечислено средств за отчетный период (руб.)	Расходы за отчетный период (руб.)	Документ номер, дата	Расхождение	Причина расхождения	
				Фактические расходы	Кассовые расходы			
1	2	3	4	5	6	7	8=4-5	9
1.	Оплата труда, в т.ч.							

1.1.	.....					
2.	Уплата налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджетную систему РФ, в т.ч.						
2.1.	.....					
3.	Оплата товаров, работ, услуг, в т.ч.						
3.1.	Оплата работ, услуг						
3.1.1.	.....					
3.2.	Оплата товаров						
3.2.1.	.....					
4.	Арендная плата						
5.	Прочие расходы, в т.ч.						
5.1.	.....					
	ИТОГО						

Приложение к финансовому отчету: копии подтверждающих документов на ___ листах.

_____		_____	
(главный бухгалтер организации)		(должность руководителя организации)	
_____	_____	_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)	(подпись)	(расшифровка подписи)
		МП	

Примечания.

1. Финансовый отчет должен быть подписан руководителем Получателя и главным бухгалтером (при наличии).
2. Финансовый отчет составляется нарастающим итогом с начала срока исполнения Соглашения.

Примечания к форме:

В графе 1 указывается номер по порядку.

В графе 2 указывается наименование расходов (направление расходов) согласно смете расходов (приложение № 2 к Соглашению о предоставлении субсидии).

В графе 3 указывается сумма, запланированная сметой расходов (приложение № 2 к Соглашению о предоставлении субсидии).

В графе 4 указывается сумма фактически перечисленных Администрацией Тазовского района средств.

В графе 5 указывается сумма фактически израсходованных средств.

В графе 6 указывается наименование, номер и дата документа, подтверждающего произведение расходов.

В графе 7 указывается расхождение между графами 3 и 5.

В графе 8 указывается причина расхождения.

3. К отчету прилагаются копии документов, подтверждающих произведенные расходы, в том числе:

3.1. по пункту «Оплата труда»:

- копии чеков из чековой книжки (при этом указывается совокупная сумма заработной платы, полученной работниками, занятыми в проекте), копии расходных именных ордеров или иных документов, подтверждающих произведенные расходы;

- справка по начислению заработной платы работников, занятых в проекте;

- копии платежных документов по взносам в бюджет исчисленного налога на доходы физических лиц;

3.2. по пункту «Уплата налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации»:

- копии платежных документов по уплате налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей;

- справка о сумме обязательных взносов и платежей, начисленных на заработную плату работников, занятых в проекте;

3.3. по пункту «Оплата товаров, работ, услуг»:

3.3.1. оплата работ, услуг (услуги связи, транспортные услуги, коммунальные услуги, услуги по организации питания, обслуживанию техники и т.д.):

- копии договора на оказание услуг (выполнение работ);

- копии документов, подтверждающих оплату;

- копии документов, подтверждающих получение работы, услуги (акт выполненных работ, оказанных услуг, акт установки и т.п.);

3.3.2. оплата товаров (канцелярские товары, расходные материалы, основные средства, приобретение (изготовление) сувенирной продукции и т.п.):

- копии документов, подтверждающих оплату;

- копии документов, подтверждающих получение товаров (товарная накладная, акт приемки-передачи и т.п.);

- копии актов списания, раздаточные ведомости;

3.4. по пункту «Арендная плата»:

- копии платежных документов по оплате арендной платы;

- копии договоров аренды (субаренды, имущественного найма, проката) объектов нефинансовых активов;

3.5. по пункту «Прочие расходы» (возмещение расходов по проезду и проживанию участникам мероприятий, вознаграждения победителям конкурсов и т.п.):

- копии проездных документов (билет, маршрутная квитанция, посадочный талон и др.);

- копии документов по бронированию и найму жилого помещения;

- копии документов, регламентирующих проведение мероприятия (список участников и приглашенных лиц, Положение о конкурсе, протокол решения конкурсной комиссии и др.);

- копии документов, подтверждающих выплату средств получателю.

Постановление Главы Тазовского района № 03-пг от 03.02.2020 года**О внесении изменения в состав межведомственного Совета при Главе Тазовского района по противодействию коррупции, утвержденный постановлением Главы Тазовского района от 29 мая 2013 года № 29-пг**

В целях обеспечения координации и взаимодействия в работе по противодействию коррупции, создания эффективной системы профилактики коррупционных правонарушений в муниципальном образовании Тазовский район, руководствуясь статьей 35 Устава муниципального образования Тазовский район,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносит-

ся в состав межведомственного Совета при Главе Тазовского района по противодействию коррупции, утвержденный постановлением Главы Тазовского района от 29 мая 2013 года № 29-пг.

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

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Главы Тазовского района
от 03 февраля 2020 года № 03-пг

ИЗМЕНЕНИЕ,**которое вносится в состав межведомственного Совета при Главе Тазовского района по противодействию коррупции**

Состав межведомственного Совета при Главе Тазовского района по противодействию коррупции изложить в следующей редакции:

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением
Главы Тазовского района от 29 мая 2013 года № 29-пг
(в редакции постановления Главы Тазовского района
от 03 февраля 2020 года № 03-пг)

СОСТАВ**межведомственного Совета при Главе Тазовского района по противодействию коррупции**

Глава Тазовского района (председатель межведомственного Совета);
первый заместитель главы Администрации Тазовского района по внутренней политике (заместитель председателя межведомственного Совета);
начальник отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации Тазовского района (секретарь межведомственного Совета).

Члены межведомственного Совета:

начальник Отделения Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тазовскому району (по согласованию);
депутат Районной Думы муниципального образования Тазовский район, председатель объединения профсоюзов Тазовского района (по согласованию);
заместитель председателя Молодежного совета Тазовского района (по согласованию);
председатель Контрольно-счетной палаты муниципального образования Тазовский район (по согласованию);
председатель Местной общественной организации женщин "Женщины Тасу" Ява" Тазовского района (по согласованию);
директор муниципального бюджетного учреждения «Средства массовой информации Тазовского района»;
представитель Тазовского филиала регионального общественного движения «Ассоциация коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа «Ямал-потомкам!» (по согласованию);
начальник юридического отдела управления делами Администрации Тазовского района.»

Постановление Администрации Тазовского района № 57 от 03.02.2020 года**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2. Признать утратившим силу:

- постановление Администрации Тазовского района

от 15 февраля 2018 года № 142 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- пункт 52 приложения к постановлению Администрации Тазовского района от 26 апреля 2018 года № 404 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 52 приложения к постановлению Администрации Тазовского района от 26 июля 2018 года № 696 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 48 приложения к постановлению Администрации Тазовского района от 26 декабря 2018 года № 1241 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг».

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

Глава Тазовского района
В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 03 февраля 2020 года № 57

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - регламент, 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 № 210-ФЗ).

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

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - заявители) являются родители (законные представители) детей в возрасте от рождения до 8 лет, являющиеся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами или лицами без гражданства в Российской Федерации, а также их уполномоченные представители.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

- при личном обращении заявителя непосредственно специалистами отраслевого (функционального) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу Департамента образования Администрации Тазовского района (далее - Департамент образования), образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования (далее - Уполномоченный орган), непосредственно предоставляющей муниципальную услугу, работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

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

- путем обращения в письменной форме почтой в адрес Уполномоченного органа, МФЦ или по адресу электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

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

- на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Тазовский район <https://tasu.ru> (далее - официальный сайт Администрации), официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.taz-edu.ru> (далее - сайт Уполномоченного органа) и едином официальном интернет-портале сети МФЦ в Ямало-Ненецком автономном округе

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.mfc.yanao.ru> (далее - сайт МФЦ);

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

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же 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 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.

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

1.3.2. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, работники МФЦ, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

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

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

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

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

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

8-800-2000-115 (бесплатно по России).

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

1) прием заявлений о постановке на учет для зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования (далее – МДОУ);

2) прием заявлений о приеме в МДОУ.

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Тазовского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет:

- Департамент образования Администрации Тазовского района;

- образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.2.2. 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:

1) подразделения по вопросам миграции территориального органа МВД России.

2.2.3. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, определенном соглашением о взаимодействии.

2.2.4. Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Тазовский район, утвержденный решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

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

- справка о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) (форма в приложении № 1 к настоящему регламенту). Справка о постановке на учет регистрируется в Журнале выдачи справок о постановке на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) в соответствии с приложением № 2 к настоящему регламенту;

- уведомление об отказе в постановке на учет для зачисления в МДОУ, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) (форма в приложении № 3 к настоящему регламенту). Уведомление об отказе в постановке на учет для зачисления в МДОУ регистрируется в Журнале выдачи уведомлений об отказе в постановке на учет для зачисления в МДОУ, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) в соответствии с приложением № 4 к настоящему регламенту;

- направление в МДОУ (форма в приложении № 5 к настоящему регламенту). Направление в МДОУ регистрируется в Журнале регистрации выдачи направлений (путевок) на зачисление в дошкольные образовательные организации согласно приложению № 6 к настоящему регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, – 3 рабочих дня с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе.

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

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

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

2) через МФЦ – срок передачи результата предоставления услуги в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии;

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

4) посредством почтового отправления – 3 дня.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

2.6. 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

2.6.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление, запрос).

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в свободной форме. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 7 к настоящему регламенту и регистрируется в Журнале учета детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сады) согласно приложению № 8 к настоящему регламенту.

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

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

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

2.6.5. Перечень документов, прилагаемых к заявлению, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) оригинал паспорт одного из родителей (законного представителя);
- 2) оригинал свидетельства о рождении ребёнка;
- 3) оригинал документа, подтверждающий наличие льготной категории в 1 экземпляре.

2.6.6. Заявители вместе с заявлением о зачислении в МДОО имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

При наличии у заявителя права, в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, на внеочередное или первоочередное зачисление ребёнка в МДОО заявителем дополнительно представляется документ (удостоверение и (или) иной документ), подтверждающий принадлежность заявителя к категории граждан, дающей право на внеочередное или первоочередное зачисление ребёнка в МДОО.

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

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

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

2.7.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не требуются.

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

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

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

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

2.8. Исчерпывающие перечни оснований для приема 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 оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.8.2. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

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

- 1) не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.5 настоящего регламента;
- 2) случаи, предусмотренные пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 3) отсутствие свободных мест в МДОО.

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

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

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10.2. В случае внесения в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине спе-

циалистов и (или) должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ и (или) работника МФЦ, с заявителя плата не взимается.

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

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

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 5 минут.

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

2.12.1. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления (поступления) в Уполномоченный орган в порядке, предусмотренном подразделом 3.2 настоящего регламента, в день их поступления в течение 10 минут.

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

наименование Уполномоченного органа;
режим его работы;
адрес официального сайта Администрации;
телефонные номера и адреса электронной почты для получения справочной информации.

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

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

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

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

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

2.13.8. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислитель-

ным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2./2.4.1.340-03», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 03 июня 2003 года № 118.

2.13.9. 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 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.

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

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

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100

2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на Едином портале и (или) Региональном портале	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб	ед.	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	да/нет	да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: - при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги; - при получении результата муниципальной услуги	раз/минут раз/минут	1/15 мин 1/15 мин
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
6.2.	Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	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 (с момента реализации технической возможности)	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 услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
7. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ			
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией муниципального образования)	да/нет	да
7.2.	Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ на территории Ямало-Ненецкого автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да
8. Иные показатели			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100

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

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

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

2.15.3. 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 РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных

услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.15.4. 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.

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

3.1. Перечень административных процедур

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

- 1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.1.2. При предоставлении подуслуг:

- 1) прием заявлений о постановке на учет для зачисления в

МДОО выполняются административные процедуры, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 4 пункта 3.1.1 настоящего раздела в случае, если осуществляется специалистом Департамента образования Администрации Тазовского района, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

прием заявлений о постановке на учет для зачисления в МДОО выполняются административные процедуры, указанные в подпунктах 1, 3, 4 пункта 3.1.1 настоящего раздела в случае, если осуществляется специалистом МДОО, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

2) прием заявлений о приеме в МДОО выполняются административные процедуры, указанные в подпунктах 1, 3, 4 пункта 3.1.1 настоящего раздела.

3.1.3. В разделе III приведены порядки:

- осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта Уполномоченного органа» - подраздел 3.6 настоящего регламента;

- исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги - подраздел 3.7 настоящего регламента.

3.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления, выдает справку о постановке на учет.

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

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

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение запросу заявителя регистрационного номера.

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

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса

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

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

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

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

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

3.3.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

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

3.3.8. Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

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

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

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

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

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

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 3) проверяет наличие оснований для отказа в предоставле-

нии муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.8.3 настоящего регламента;

4) устанавливает наличие полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению обращения заявителя.

3.4.3. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Уполномоченного органа и отсутствуют определенные пунктом 2.8.3 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в двух экземплярах справку о постановлении ребенка на учет (далее – проект решения о предоставлении муниципальной услуги) и передает указанный проект на рассмотрение должностному лицу Уполномоченного органа, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее – уполномоченное лицо).

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

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

3.4.6. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

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

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

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

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

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

3.4.8. Продолжительность административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

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

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

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

- вручает лично заявителю под роспись;
- почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;
- направляет по адресу электронной почты, либо с момента реализации технической возможности обеспечивает направление заявителю уведомления в личный кабинет на Региональном

портале и (или) Едином портале, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

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

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

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

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

3.5.5. Продолжительность административной процедуры не более 3 рабочих дней.

3.5.6. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии и при соответствующем выборе заявителя, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи его заявителю.

3.5.7. При выборе заявителем получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги через МФЦ, процедура выдачи документов осуществляется в соответствии с требованиями нормативных правовых документов. Срок выдачи работником МФЦ результата предоставления муниципальной услуги, устанавливается в соответствующем соглашении о взаимодействии.

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

3.6.1. Перечень действий при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

- 2) запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- 3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- 4) прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 5) оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- 6) получение результата предоставления муниципальной услуги;

- 7) получение сведений о ходе выполнения запроса;

- 8) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- 9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

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

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

3.6.3.1. Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи запроса с использованием Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта Уполномоченного органа не осуществляется.

3.6.4. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале и/или Региональном портале, официальном сай-

те Уполномоченного органа без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале и/или Региональном портале, официальном сайте Уполномоченного органа размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

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

г) 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;

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

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

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

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

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

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

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

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

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.8.1 раздела II настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

а) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист, ответственный за рассмотрение документов, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

б) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого порта-

ла и/или Регионального портала, официального сайта Уполномоченного органа заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

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

После регистрации запрос направляется специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

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

3.6.6. пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6.7. Государственная

3.6.8. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить информацию о постановке на учет или уведомление об отказе в постановке на учет для зачисления из государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

3.6.9. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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 и/или Регионального портала, официального сайта Уполномоченного органа по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Уполномоченный орган;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) 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.

3.6.10. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

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

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

3.7.1. 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.

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

- лично;
- через законного представителя;
- почтой;
- по электронной почте.

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, а также в электронной форме через Единый портал и/или Региональный портал, с момента реализации технической возможности по форме заявления согласно приложению № 9 к настоящему регламенту.

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

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

3.7.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на 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.

IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

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

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

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

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

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

4.5. Работник МФЦ сверяет принимаемые документы с перечнем необходимых документов, следит за тем, чтобы принимаемые документы были оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием, рекомендуемых регламентируемых законодательством реквизитов документа.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V. Формы контроля предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом

5.1. Порядок осуществления текущего контроля

5.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений, осуществляется заведующим сектором дошкольного образования отдела общего, дошкольного образования Департамента образования Администрации Тазовского района в соответствии с должностной инструкцией. Текущий контроль деятельности работников МФЦ осуществляет директор МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) Уполномоченного органа, МФЦ должностных лиц, муниципальных служащих и работников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа для предоставления государственной услуги;

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

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, 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 Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими 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 Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами.

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала и/или Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) 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 случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 6.10 настоящего регламента);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.12. Жалоба рассматривается:

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

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

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

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

ответствии с требованиями пункта 6.12 настоящего регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

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

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

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

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

6.17. Уполномоченный орган и МФЦ обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Уполномоченного органа и сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на Едином портале и/или Региональном портале;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.23. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 6.21 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6.24. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование Уполномоченного органа, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество - (при наличии) лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество - (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, МФЦ, учредителем МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению - даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения.

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.29. Заявитель имеет право:

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

ФОРМА СПРАВКИ

СПРАВКА

о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)

_____ в соответствии с решением,
(наименование организации, предоставляющей услугу)
принятым _____ 20 _____ года, ставит на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию _____,
(ФИО (при наличии) ребенка)
родившегося _____,
(дата рождения ребенка)
проживающего _____,
(адрес проживания ребенка)
Регистрационный номер заявления о постановке на учет _____.

Информацию о продвижении очередности ребенка можете получить: телефон: 834940 2 45 77, сайт Департамента образования: <http://www.taz-edu.ru>

Справка выдана _____ 20__ года.

Руководитель (наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу)

_____/_____

(подпись и ФИО руководителя)

М.П.

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

ФОРМА ЖУРНАЛА

ЖУРНАЛ

выдачи справок о постановке на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию муниципального образования Тазовский район, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)

№ п/п справки	Дата выдачи путевки	ФИО родителя (законного представителя)	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Личная подпись родителя (законного представителя)
1	2	3	4	5	6

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)

_____ в соответствии с решением,
(наименование организации, предоставляющей услугу)
принятым _____ 20__ года, отказывает в постановке _____

_____ (ФИО (при наличии) ребенка)
родившегося _____

_____ (дата рождения ребенка)
проживающего _____

_____ (адрес проживания ребенка)

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

1. _____
2. _____
3. _____

(основание отказа предусмотрено п. 2.8. Административного регламента)

Отказ выдан _____ 20__ года.

Руководитель (наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу)

_____/_____

(подпись и ФИО руководителя)

М.П.

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

ФОРМА ЖУРНАЛА

ЖУРНАЛ

регистрации выдачи уведомлений об отказе в постановке на учет для зачисления в МДОУ, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)

№ п/п	ФИО заявителя	ФИО, дата рождения ребенка	Дата поступления документов	Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Сведения о направлении решения об отказе (лично заявителю под роспись; почтовым отправлением; по адресу электронной почты, в личный кабинет на Региональном портале и (или) Едином портале, если иной порядок, при наличии такой возможности)	Роспись заявителя (в случае получения лично)
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

ФОРМА НАПРАВЛЕНИЯ

Направление № _____

на зачисление в МДОУ _____
в группу _____
специализация по здоровью _____
Ф.И.О. (при наличии) ребёнка _____
Дата рождения _____
Адрес места жительства ребёнка _____
Путёвка оформлена _____
Должностное лицо Департамента образования _____
_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Уважаемые родители!

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

Линия отрыва _____

Руководителю МДОУ _____
(Ф.И.О. руководителя)

Выдано направление № _____
на зачисление в МДОУ _____
в группу _____
специализация по здоровью _____
Ф. И. О. (при наличии) ребёнка _____
Дата рождения _____
Адрес места жительства ребёнка _____
С условиями предоставления направления в МДОУ ознакомлен.
Направление получил: _____ 20__ г.
_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Должностное лицо Департамента образования _____
_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

ФОРМА ЖУРНАЛА

ЖУРНАЛ

регистрации выдачи направлений (путевок) на зачисление в дошкольные образовательные организации

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	МДОУ	Дата выдачи путевки	ФИО родителя (законного представителя), получившего путевку	Личная подпись родителя (законного представителя), получившего путевку
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 7
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет, зачисление в образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сады)»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

**ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ЧЕРЕЗ МФЦ
ИЛИ СПЕЦИАЛИСТА УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА**

1. Информация о заявителе:

1.1. Фамилия _____

- 1.2. Имя _____
- 1.3. Отчество (при наличии) _____
- 1.4. Степень родства (подчеркнуть нужное): мать, отец, опекун
- 1.5. Сведения о принадлежности к гражданству: гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства (нужное подчеркнуть).
- 1.6. Сведения о месте жительства (указываются на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или ином документе, подтверждающем постоянное проживание заявителя на территории Ямало-Ненецкого автономного округа):
почтовый индекс _____, район, город, иной населенный пункт _____
_____, улица _____, номер дома _____, корпус, квартира _____.
- 1.7. Контактный телефон: _____,
адрес электронной почты (при наличии): _____.
- 1.8. Дата рождения: _____
- 1.9. Сведения о документе, удостоверяющем личность:

Наименование	Серия и номер	Когда выдан	Кем выдан
		Код подразделения	

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

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

3. Прошу поставить на очередь для получения направления на зачисление в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (указать наименования организаций, населенный пункт их нахождения):

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

4. Имеющиеся привилегии/льготы (указывается на основании справки либо иного документа, подтверждающего отношение заявителя к льготной категории граждан):

5. Желаемая дата зачисления (число, месяц, год):

6. Режим пребывания (указать не более 1 «да»):

- Группа кратковременного пребывания - да/нет

- Режим сокращенного дня - да/нет

- Режим полного дня - да/нет

- Режим продленного дня - да/нет

- Группа круглосуточного пребывания - да/нет

7. Возрастная группа (выбрать 1 вариант «да»):

- Своя возрастная группа - да/нет

- Старшая возрастная группа - да/нет

- Младшая группа - да/нет

8. Предлагать ближайшие детские сады - да/нет

9. Предлагать временное зачисление - да/нет

10. Способ информирования заявителя:

- по электронной почте:

- по телефону:

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

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

12. К заявлению прилагаю следующие документы:

1.
2.
3.
4.
5.

_____ (дата)

_____ (подпись)

13. Настоящее заявление заполнено законным представителем или доверенным лицом: _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

Адрес места жительства _____

(указывается адрес регистрации по месту жительства)

Дата и место рождения _____

Контактный телефон: _____

Вид документа, удостоверяющего личность: _____ серия _____ № _____ дата выдачи _____

_____ кем выдан _____

Наименование документа, подтверждающего полномочия доверенного лица: _____
серия _____ № _____ дата выдачи _____ кем выдан _____

Дата _____
(подпись доверенного лица)

Расписка-уведомление

Заявление и документы заявителя _____
(фамилия и инициалы)

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

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы заявителя _____
(фамилия и инициалы)

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

Приложение № 8

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

ФОРМА ЖУРНАЛА**ЖУРНАЛ**

учета детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для зачисления в образовательные организации
муниципального образования Тазовский район, реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детский сады)

№ п/п	Дата подачи заявления	МДОО	Наличие льготы	ФИО ребенка	Дата рождения	Адрес проживания	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 9

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет, зачисление в образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сады)»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании государственной услуги _____

(наименование услуги)

Записано: _____

Правильные сведения: _____

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

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

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

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

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

3) _____.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персо-

нальных данных в рамках предоставления государственной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом предоставляющим Государственную услугу, в целях предоставления государственной услуги.

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

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

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

**Постановление Администрации Тазовского района № 59 от 03.02.2020 года
О внесении изменений в муниципальную программу Тазовского района
«Экономическое развитие на 2015-2021 годы», утвержденную постановлением
Администрации Тазовского района от 25 июля 2014 года № 381**

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу Тазовского района «Экономическое развитие на 2015-2021 годы», утвержденную постановлением Администрации Тазовского района от 25 июля 2014 года № 381.
2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».
3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 20 декабря 2019 года.

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 03 февраля 2020 года № 381

**ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в муниципальную программу Тазовского района
«Экономическое развитие на 2015-2021 годы»**

1. В паспорте муниципальной программы позицию «Финансовое обеспечение муниципальной программы (тыс. руб.)» изложить в следующей редакции:

Финансовое обеспечение муниципальной программы (тыс. руб.)		
Общий объём финансирования, 313 226,23994	Объём финансирования муниципальной программы, утвержденный решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район «О бюджете муниципального образования Тазовский район», - 230 030,23994 (в том числе: средства местного бюджета - 196 423,23994 окружного бюджета - 33 236,0; федерального бюджета - 371,0 / планируемый к утверждению - 83 196,0 (в том числе: средства местного бюджета - 54 084,055; окружного бюджета - 29 112,0)	Справочно: планируемый объём окружных средств (внебюджетных средств)
2015 год	41 120,51123 (в том числе: средства федерального бюджета - 371; средства окружного бюджета - 2 986; средства местного бюджета - 37 763,51123)	
2016 год	67 426,22241 (в том числе: средства окружного бюджета - 8 388,0; средства местного бюджета 59 038,22241)	
2017 год	31 905,08494 (в том числе: средства окружного бюджета - 6 880,0; средства местного бюджета - 25 025,08494)	
2018 год	70 212,83436 (в том числе: средства окружного бюджета - 6 820,0; средства местного бюджета - 63 392,83436)	
2019 год	19 365,587 (в том числе: средства окружного бюджета - 8 162,0; средства местного бюджета - 11 203,587)	
2020 год	13 866,0 (в том числе: средства окружного бюджета - 4 852,0; средства местного бюджета - 9 014,0)	
2021 год	13 866,0 (в том числе: средства окружного бюджета - 4 852,0; средства местного бюджета - 9 014,0)	
2022 год	13 866,0 (в том числе: средства окружного бюджета - 4 852,0; средства местного бюджета - 9 014,0)	
2023 год	13 866,0 (в том числе: средства окружного бюджета - 4 852,0; средства местного бюджета - 9 014,0)	
2024 год	13 866,0 (в том числе: средства окружного бюджета - 4 852,0; средства местного бюджета - 9 014,0)	
2025 год	13 866,0 (в том числе: средства окружного бюджета - 4 852,0; средства местного бюджета - 9 014,0)	

2. Приложение № 1 к муниципальной программе изложить в следующей редакции:

Приложение № 1
к муниципальной программе Тазовского района «Экономическое развитие на 2015-2021 годы»
(в редакции постановления Администрации Тазовского района
от 03 февраля 2020 года № 381)

**СТРУКТУРА
муниципальной программы Тазовского района «Экономическое развитие на 2015-2021 годы»**

№ п/п	Наименование ответственных исполнителей (соисполнителей) муниципальной программы, Подпрограмм	Объёмы финансирования тыс. руб.												
		все-го	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1.	Муниципальная программа «Экономическое развитие на 2015-2021 годы», (всего)	313 226,239 94	41 120,511 23	67 426,222 41	31 905,084 94	70 212,834 36	19 365,587	13 866,0	13 866,0	13 866,0	13 866,0	13 866,0	13 866,0	
		23	41	94	36	587	0	0	0	0	0	0		

8.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительное образование «Тазовский районный Дом творчества» - на цели, не связанные с выполнением муниципального задания	2 060, 900	193, 7	207, 2	207, 0	207, 0	178, 0	178, 0	178, 0	178, 0	178, 0	178, 0	178, 0
9.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа - на иные цели	24, 0	0, 0	0, 0	0, 0	0, 0	0, 0	4, 0	4, 0	4, 0	4, 0	4, 0	4, 0
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Тазовская средняя общеобразовательная школа	228, 0	0, 0	0, 0	0, 0	0, 0	0, 0	38, 0	38, 0	38, 0	38, 0	38, 0	38, 0
11.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Антипаютинская школа - интернат среднего общего образования - на иные цели	656, 946	21, 664	87, 303	100, 669	97, 310	50, 0	50, 0	50, 0	50, 0	50, 0	50, 0	50, 0
12.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Гыданская школа - интернат среднего общего образования имени Натальи Ивановны Яптунай - на иные цели	619, 588	33, 4	42, 160	86, 331	80, 755	58, 942	53, 0	53, 0	53, 0	53, 0	53, 0	53, 0
13.	Соисполнитель Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в том числе	794, 0	255, 0	105, 0	100, 0	40, 0	42, 0	42, 0	42, 0	42, 0	42, 0	42, 0	42, 0
14.	Подведомственные учреждения (всего), в том числе	794, 0	255, 0	105, 0	100, 0	40, 0	42, 0	42, 0	42, 0	42, 0	42, 0	42, 0	42, 0
15.	Муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» - на цели, не связанные с выполнением муниципального задания	794, 0	255, 0	105, 0	100, 0	40, 0	42, 0	42, 0	42, 0	42, 0	42, 0	42, 0	42, 0
16.	Основное мероприятие 1. Поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства	264 418, 239 94	39 863, 511 23	63 523, 222 41	27 913, 084 94	64 520, 834 36	14 513, 587	9 014, 0	9 014, 0	9 014, 0	9 014, 0	9 014, 0	9 014, 0
	Мероприятие 1.1. Реализация комплекса мер по развитию малого и среднего предпринимательства	264 418, 239 94	39 863, 511 23	63 523, 222 41	27 913, 084 94	64 520, 834 36	14 513, 587	9 014, 0	9 014, 0	9 014, 0	9 014, 0	9 014, 0	9 014, 0
	Ответственный исполнитель - Администрация Тазовского района (всего), из них	258 893, 731 94	39 296, 747 23	63 042, 059 41	27 374, 084 94	64 041, 834 36	14 055, 006	8 514, 0	8 514, 0	8 514, 0	8 514, 0	8 514, 0	8 514, 0
	Средства местного бюджета	243 282, 731 94	37 196, 747 23	58 557, 059 41	24 486, 084 94	61 213, 834 36	10 745, 006	8 514, 0	8 514, 0	8 514, 0	8 514, 0	8 514, 0	8 514, 0
	Средства окружного бюджета	15 240, 0	1 729, 0	4 485, 0	2 888, 0	2 828, 0	3 310, 0	-	-	-	-	-	-
	Средства федерального бюджета	371, 0	371, 0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
17.	Соисполнитель – Департамент образования Администрации Тазовского района (всего), в том числе	4 730, 508	311, 764	376, 163	439, 0	439, 0	416, 581	458, 0	458, 0	458, 0	458, 0	458, 0	458, 0
18.	Подведомственные учреждения (всего), в том числе	3 589, 434	248, 764	336, 663	394, 0	385, 065	286, 942	323, 0	323, 0	323, 0	323, 0	323, 0	323, 0
19.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительное образование «Тазовский районный Дом творчества» - на цели, не связанные с выполнением муниципального задания	2 060, 900	193, 7	207, 2	207, 0	207, 0	178, 0	178, 0	178, 0	178, 0	178, 0	178, 0	178, 0
20.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа - на иные цели	24, 0	0, 0	0, 0	0, 0	0, 0	0, 0	4, 0	4, 0	4, 0	4, 0	4, 0	4, 0
21.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Тазовская средняя общеобразовательная школа	228, 0	0, 0	0, 0	0, 0	0, 0	0, 0	38, 0	38, 0	38, 0	38, 0	38, 0	38, 0
22.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Антипаютинская школа - интернат среднего общего образования - на иные цели	656, 946	21, 664	87, 303	100, 669	97, 310	50, 0	50, 0	50, 0	50, 0	50, 0	50, 0	50, 0
23.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Гыданская школа - интернат среднего общего образования имени Натальи Ивановны Яптунай - на иные цели	619, 588	33, 4	42, 160	86, 331	80, 755	58, 942	53, 0	53, 0	53, 0	53, 0	53, 0	53, 0
24.	Соисполнитель - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в том числе	794, 0	255, 0	105, 0	100, 0	40, 0	42, 0	42, 0	42, 0	42, 0	42, 0	42, 0	42, 0
25.	Подведомственные учреждения (всего), в том числе	794, 0	255, 0	105, 0	100, 0	40, 0	42, 0	42, 0	42, 0	42, 0	42, 0	42, 0	42, 0
26.	Муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» - на цели, не связанные с выполнением муниципального задания	794, 0	255, 0	105, 0	100, 0	40, 0	42, 0	42, 0	42, 0	42, 0	42, 0	42, 0	42, 0

Главный редактор
В.А. АНОХИНА

УЧРЕДИТЕЛЬ:
Администрация Тазовского района

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

E-mail: tazovsky-smi@yandex.ru

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

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

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

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

ИНДЕКСЫ: 54351, 78720

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