



# Заполярье

№ 9 | ПОНЕДЕЛЬНИК | 10 февраля 2020 года

## Постановление Администрации Тазовского района № 58 от 03.02.2020 года

### Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную образовательную организацию»

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 «Зачисление в муниципальную образовательную организацию».

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Тазовского района от 26 июля 2018 года № 700 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги

«Зачисление в муниципальную образовательную организацию»;

- пункт 56 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 26 декабря 2019 года № 1241 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг».

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

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

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

**УТВЕРЖДЕН**

**постановлением**

**Администрации Тазовского района**

**от 03 февраля 2020 года № 58**

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги**

#### **«Зачисление в муниципальную образовательную организацию»**

#### **I. Общие положения**

##### **1.1. Предмет регулирования**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную образовательную организацию» (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 до восемнадцати лет, в числе которых:

при зачислении в общеобразовательную организацию - законные представители детей в возрасте от шести лет и шести месяцев до восемнадцати лет, совершеннолетние граждане, проживающих на территории муниципального образования Тазовский район. По заявлению родителей (законных представителей) Учредитель образовательной организации вправе разрешить прием детей в образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем возрасте;

при зачислении в образовательные организации дополнительного образования - законные представители несовершенно-

летних детей, проживающих на территории муниципального образования Тазовский район.

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), подведомственной организации, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу (далее - Уполномоченный орган), 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](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и/или «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» [www.pgu-yamal.ru](http://www.pgu-yamal.ru) (далее - Региональный портал). На Едином портале и /или Региональном портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления 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 муниципальных общеобразовательных организаций (далее - МОО), муниципальных организаций дополнительного образования (далее - МОДО), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, работники МФЦ, специалисты Уполномоченного органа, 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» 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 контактного 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 - «Зачисление в муниципальную образовательную организацию».

Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

1) прием заявления и документов для зачисления МОО и МОДО;

2) прием заявления и документов для перевода обучающегося из одной МОО в другую.

### 2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Тазовского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют: - Департамента образования;

- муниципальные казенные и бюджетные образовательные организации, реализующими программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного 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, организа-

ции, 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.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги (по-дугу) завершается получением заявителем:

- уведомления о зачислении ребенка в МОО, МОДО;
- уведомления об отказе в зачислении ребенка в МОДО;
- договора об образовании МОО.

### **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 Уполномоченный орган.

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 рабочих 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 № 1 к настоящему регламенту.

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

- лично;
- через законного представителя;
- 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 предъявляется документ удостоверяющий личность. При обращении

представителя заявителя предъявляется 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) Для зачисления в 1 класс МОО родители (законные представители) детей, проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация, для зачисления ребенка дополнительно к заявлению о зачислении предъявляют:
  - оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка.

Для зачисления в МОО родители (законные представители) детей, не проживающих на территории муниципального образования, за которой закреплена образовательная организация, дополнительно к заявлению о зачислении предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Заявитель из числа родителей (законных представителей) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

При приеме на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта в МОДО при подаче заявления представляются следующие документы:

- копия свидетельства о рождении поступающего;
- медицинские документы, подтверждающие отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения образовательной программы в области физической культуры и спорта;
- фотографии ребенка (в количестве и формате, установленном образовательной организацией).

2) Для зачисления в МОО в порядке перевода по инициативе заявителя из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, заявитель представляет заявление о зачислении с предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя.

Заявитель вместе с заявлением о зачислении предъявляет:

- личное дело обучающегося;
- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью образовательной организации, из которой выбыл учащийся, и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица) - при зачислении в МОО.

Требование предоставления других документов в качестве основания для приема обучающихся в МОО в связи с переводом из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, не допускается.

МОО при зачислении учащегося в порядке перевода в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении письменно уведомляет образовательную организацию, из которой выбыл учащийся, о номере и дате приказа о зачислении обучающегося.

3) Для зачисления в МОО на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

4) Дети с ограниченными возможностями здоровья зачисляются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций территориальной психолого-медико-педагогической комиссии. Для получения рекомендаций территориальной психолого-медико-педагогической комиссии родители (законные представители) могут обратиться по адресу: п. Тазовский, ул. Пиеттомина, д. 23. Телефон

для консультаций и записи на обследование в территориальной психолого-медико-педагогической комиссии: 8(34940) 2 18 35.

5) Заявители вместе с заявлением о зачислении в МОО, МОДО имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявление заполняется в АИС «Е-услуги. Образование» в разделе «Образование» либо на официальном сайте Администрации, осуществляющем управление в сфере образования, - вкладка «Электронные услуги в сфере образования», лично в МФЦ, либо посредством Регионального портала или Единого портала.

Документы, предусмотренные настоящим пунктом настоящего регламента, прикрепляются к заявлению в сканированном виде самостоятельно заявителем. В случае не прикрепления сканированных образов документов, представляются на бумажных носителях заявителем лично в МФЦ.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявление представляется в МОО с использованием Регионального портала, Единого портала, АИС «Е-услуги. Образование». Остальные документы, указанные в настоящем подпункте, представляются заявителем лично в МОО.

Зачисление в МОДО в порядке перевода из одной МОДО в другую не предусмотрено.

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 МОО заявителем дополнительно представляется документ (удостоверение и (или) иной документ), подтверждающий принадлежность заявителя к категории граждан, дающей право на внеочередное или первоочередное зачисление ребёнка в МОО.

При приёме на свободные места детей, не проживающих на территории, за которой закреплена соответствующая МОО, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на внеочередное или первоочередное предоставление места в МОО в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа. Заявителем дополнительно представляются документы, подтверждающие данное право:

- в МФЦ для зачисления в 1 класс в период с 01 июля по 05 сентября текущего года;

- в МОО для зачисления во 2-11 классы, а также в 1 класс (в течение текущего года).

- Для получения обучающимися дополнительного образования по программам, реализуемым МОДО, заявитель представляет лично в МОДО:

- заявление на имя руководителя в одном экземпляре-подлиннике;

- копию свидетельства о рождении ребенка (или паспорта - при достижении ребенком возраста 14-ти лет);

- справку из медицинского учреждения о состоянии здоровья ребенка с заключением о его возможности заниматься в организации дополнительного образования в избранном объединении (по направлениям в области физической культуры и спорта).

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

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления 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 отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также устанавливаемых федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа 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 предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 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.

**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 специалистов и (или) должностного лица МОО, МОДО 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 15 минут.

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

2.12.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их поступления (поступления) в Уполномоченный орган в порядке, предусмотренном подразделом 3.2 настоящего регламента, 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-вычислительным 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 услуги.

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 Уполномоченный орган предоставляет 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 1/15 мин раз/минут 1/15 мин
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала		
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 да
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 муниципальных услуг и уплата 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 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.15.4. При обращении физического лица за получением 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.

При предоставлении подуслуг:

1) прием заявления и документов для зачисления в МОО и МОДО выполняются административные процедуры, указанные в подпунктах 1, 3, 4 пункта 3.1.1 настоящего раздела;

2) прием заявления и документов для перевода обучающегося из одной МОО в другую выполняются административные процедуры, указанные в подпунктах пункта 3.1.1 настоящего раздела.

3.1.2. 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 МОО, МОДО (организации, которые непосредственно предоставляют муниципальную услугу) с запросом о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами, поступление в МОО, МОДО, 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).

3.2.2. Специалист организаций, которые непосредственно предоставляют муниципальную услугу, в обязанности которого входит прием и регистрация документов:

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

2) в случае если заявителем по собственной инициативе представлены, документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего регламента, 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;

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

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

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

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение запросу заявителя регистрационного номера, либо отказ в приеме документов.

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 5 рабочих дней.

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

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

3.4. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении 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 подпункте 3.3.1, 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 предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 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 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в двух экземплярах проект решения (далее - проект решения о предоставлении муниципальной услуги) и передает указанный проект на рассмотрение должностному лицу Уполномоченному органу, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее - уполномоченное лицо).

3.4.4. В случае, если имеются определенные пунктом 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 двух 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) 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. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

- 1) Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале и/или Региональном портале, официальном сайте 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.

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

- 3) При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

- б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

- 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 Еди-

ном 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 сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

4) Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в подпункте 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.

3.6.4. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта Уполномоченного органа.

Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта Уполномоченного органа не осуществляется.

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

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.6.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

1) В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить уведомление в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

3.6.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта Уполномоченного органа не осуществляется.

3.6.8. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с момента реализации технической возможности с использованием Единого портала и/или Регионального портала, терминальных устройств, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

**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 (приложение № 2 к настоящему регламенту).

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.

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 подпунктах 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, рекомен-

дуемых 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 комплексу 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 представления 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 директором МОО, МОДО 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 ру-

ководитель Уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо.

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

### **5.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа, работников МФЦ, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления 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) МОО, МОДО, 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 представления 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 МОО, МОДО, должностного лица МОО, МОДО, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опеча-

ток 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 либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

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

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

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

6.5. Жалоба на решения и действия (бездействия) 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 (бездействия) 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 МОО, МОДО, должностного лица МОО, МОДО, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) МОО, МОДО, должностного лица МОО, МОДО, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МОО, МОДО, должностного лица МОО, МОДО, 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 МОО, МОДО 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 (последнее - 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 (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

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

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

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

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

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

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направивше-

го обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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;

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 «Зачисление в муниципальную образовательную организацию»

## ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

### Форма заявления 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	Кем выдан	Когда 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

Место обучения: \_\_\_\_\_  
(указать наименования организации, населенный пункт ее нахождения)

3. Прошу принять на обучение моего ребенка, данные о котором указаны в пункте 2 настоящего заявления, в \_\_\_\_\_ класс/объединение \_\_\_\_\_

(указать наименования организации, населенный пункт ее нахождения)

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

5. Способ информирования заявителя:

- по электронной почте;

- по телефону.

6. 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.

1. К заявлению прилагаю следующие документы:

1.
2.
3.
4.
5.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

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 № 2****к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в муниципальную образовательную организацию»****ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ****Форма заявления 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 персональных 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 № 60 от 03.02.2020 года  
О внесении изменений в постановление Администрации Тазовского района  
от 25 июля 2014 года № 381 «Об утверждении муниципальной программы  
Тазовского района «Экономическое развитие на 2015-2025 годы»**

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 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**

**ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в постановление Администрации Тазовского района от 25 июля 2014 года № 381 «Об утверждении муниципальной программы Тазовского района «Экономическое развитие на 2015-2025 годы».

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

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

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

**УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением**

**Администрации Тазовского района  
от 03 февраля 2020 года № 60**

**ИЗМЕНЕНИЯ,**

**которые вносятся в постановление Администрации Тазовского района  
от 25 июля 2014 года № 381**

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, 313 317,23994	Объём финансирования муниципальной программы, утвержденный решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район «О бюджете муниципального образования Тазовский район», - 271 719,23994 (в том числе: средства местного бюджета - 222 758,23994 окружного бюджета - 48590,0; федерального бюджета - 371,0/ планируемый к утверждению - 41 598,0 (в том числе: средства местного бюджета - 27 042,0; окружного бюджета - 14 556,0)	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	13 555,0 (в том числе: средства окружного бюджета - 5 118,0; средства местного бюджета - 8 437,0)	
2021 год	13 891,0 (в том числе: средства окружного бюджета - 5 118,0; средства местного бюджета - 8 773,0)	
2022 год	14 243,0 (в том числе: средства окружного бюджета - 5 118,0; средства местного бюджета - 9 125,0)	
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 2015-2025 годы»  
(в редакции постановления Администрации Тазовского района  
от 03 февраля 2020 года № 60)**

**СТРУКТУРА**

**муниципальной программы Тазовского района «Экономическое развитие на 2015-2025 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 2015-2025 годы», (всего)	313 317, 239 94	41 120, 511 23	67 426, 222 41	31 905, 084 94	70 212, 834 36	19 365, 587	13 555, 0	13 891, 0	14 243, 0	13 866, 0	13 866, 0	13 866, 0
2.	Ответственный исполнитель Администрация Тазовского района (всего)	308 176, 731 94	40 553, 747 23	66 557, 059 41	31 945, 084 94	69 733, 834 36	18 907, 066	13 197, 0	13 520, 0	13 857, 0	13 366, 0	13 366, 0	13 366, 0
3.	Средства местного бюджета	246 159, 731 94	37 196, 747 23	58 557, 059 41	24 486, 084 94	62 913, 83 436	10 745, 006	8 078, 0	8 402, 0	8 739, 0	9 014, 0	9 014, 0	9 014, 0
4.	Средства окружного бюджета	63 146, 0	2 986, 0	8 388, 0	6 880, 0	6 820, 0	8 162, 0	5 118, 0	5 118, 0	5 118, 0	4 852, 0	4 852, 0	4 852, 0
5.	Средства федерального бюджета	371, 0	371, 0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6.	Соисполнитель Департамент образования Администрации Тазовского района (всего), в том числе	4 345, 508	311, 764	376, 163	439, 0	439, 0	416, 581	317, 0	329, 0	343, 0	458, 0	458, 0	458, 0



3. В приложении № 3 к муниципальной программе:

3.1. в паспорте подпрограммы 1 позицию «Финансовое обеспечение подпрограммы 1 (тыс. руб.)» изложить в следующей редакции:

Финансовое обеспечение подпрограммы 1 (тыс. руб.)		
Общий объём финансирования, 263 711,23994	Объём финансирования муниципальной программы, утвержденный решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район «О бюджете муниципального образования Тазовский район», - 236 669,23994 (в том числе: средства местного бюджета - 221 058,23994; окружного бюджета - 15 240,0; федерального бюджета - 371,0 / планируемый к утверждению - 27 042,0 (в том числе: средства местного бюджета - 27 042,0)	Справочно: планируемый объём окружных средств (внебюджетных средств)
2015 год	39 863,51123 (в том числе: средства федерального бюджета - 371; средства окружного бюджета - 1 729; средства местного бюджета - 37 763,51123)	
2016 год	63 523,22241 (в том числе: средства федерального бюджета - 0; средства окружного бюджета - 4 485,0; средства местного бюджета - 59 038,22241)	-
2017 год	27 913,08494 (в том числе: средства федерального бюджета - 0; средства окружного бюджета - 2 888,0; средства местного бюджета - 25 025,08494)	-
2018 год	64 520,83436 (в том числе: средства федерального бюджета - 0; средства окружного бюджета - 2 828,0; средства местного бюджета - 61 692,83436)	-
2019 год	14 513,587 (в том числе: средства федерального бюджета - 0; средства окружного бюджета - 3 310,0; средства местного бюджета - 11 203,587)	-
2020 год	8 437,0 (в том числе: средства федерального бюджета - 0; средства окружного бюджета - 0; средства местного бюджета - 8 437,0)	-
2021 год	8 773,0 (в том числе: средства федерального бюджета - 0; средства окружного бюджета - 0; средства местного бюджета - 8 773,0)	
2022 год	9 125,0 (в том числе: средства федерального бюджета - 0; средства окружного бюджета - 0; средства местного бюджета - 9 125,0)	
2023 год	9 014,0 (в том числе: средства федерального бюджета - 0; средства окружного бюджета - 0; средства местного бюджета - 9 014,0)	
2024 год	9 014,0 (в том числе: средства федерального бюджета - 0; средства окружного бюджета - 0; средства местного бюджета - 9 014,0)	
2025 год	9 014,0 (в том числе: средства федерального бюджета - 0; средства окружного бюджета - 0; средства местного бюджета - 9 014,0)	

3.2. приложение к подпрограмме 1 муниципальной программы изложить в следующей редакции:

**Приложение**  
**к подпрограмме 1 «Развитие малого и среднего предпринимательства»**  
**муниципальной программы Тазовского района**  
**«Экономическое развитие на 2015-2025 годы»**

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**мероприятий подпрограммы 1 и затраты на их реализацию**

№ п/п	Наименование мероприятия, ответственных исполнителей (соисполнителей) подпрограммы 1	Затраты на реализацию подпрограммных мероприятий, 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.	Подпрограмма 1 «Развитие малого и среднего предпринимательства»	263 710,239 94	39 863,511 23	63 523,222 41	27 913,084 94	64 520,834 36	14 513,587 587	8 437,0	8 773,0	9 125,0	9 014,0	9 014,0	9 014,0
2.	Ответственный исполнитель Администрация Тазовского района (всего), из них	258 570,731 94	39 296,747 23	63 523,059 41	27 374,084 94	64 041,834 36	14 055,006	8 078,0	8 402,0	8 739,0	8 514,0	8 514,0	8 514,0
3.	Средства местного бюджета	242 959,731 94	37 196,747 23	58 557,059 41	24 486,084 94	61 213,834 36	10 745,006	8 078,0	8 402,0	8 739,0	8 514,0	8 514,0	8 514,0
4.	Средства окружного бюджета	15 240,0	1 729,0	4 485,0	2 888,0	2 828,0	3 310,0	-	-	-	-	-	-
5.	Средства федерального бюджета	371,0	371,0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6.	Соисполнитель Департамент образования Администрации Тазовского района (всего), в том числе	4 345,508	311,764	376,163	439,0	439,0	416,581	317,0	329,0	343,0	458,0	458,0	458,0
7.	Подведомственные учреждения (всего), в том числе	3 107,434	248,764	336,663	394,0	385,065	286,942	156,0	162,0	169,0	323,0	323,0	323,0
8.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Тазовский районный Дом творчества» - на цели, не связанные с выполнением муниципального задания	1 699,9	193,7	207,2	207,0	207,0	178,0	56,0	57,0	60,0	178,0	178,0	178,0
9.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа - на иные цели	12,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	4,0	4,0	4,0
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Тазовская средняя общеобразовательная школа	114,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	38,0	38,0	38,0
11.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Антипаютинская школа - интернат среднего общего образования - на иные цели	663,946	21,664	87,303	100,669	97,310	50,0	50,0	53,0	54,0	50,0	50,0	50,0
12.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Гыданская школа - интернат среднего общего образования имени Натальи Ивановны Яптунай - на иные цели	616,588	33,4	42,160	86,331	80,755	58,942	50,0	52,0	55,0	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	41,0	42,0	43,0	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	41,0	42,0	43,0	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	41,0	42,0	43,0	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	263 710,239 94	39 863,511 23	63 523,222 41	27 913,084 94	64 520,843 36	14 513,587	8 437,0	8 773,0	9 125,0	9 014,0	9 014,0	9 014,0
	Мероприятие 1.1. Реализация комплекса мер по развитию малого и среднего предпринимательства	263 710,239 94	39 863,511 23	63 523,222 41	27 913,084 94	64 520,843 36	14 513,587	8 437,0	8 773,0	9 125,0	9 014,0	9 014,0	9 014,0
	Ответственный исполнитель - Администрация Тазовского района (всего), из них	258 570,731 94	39 296,747 23	63 042,059 41	27 374,084 94	64 041,834 36	14 055,006	8 078,0	8 402,0	8 739,0	8 514,0	8 514,0	8 514,0
	Средства местного бюджета	242 959,731 94	37 196,747 23	58 557,059 41	24 486,084 94	61 213,834 36	10 745,006	8 078,0	8 402,0	8 739,0	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	4 345,508	311,764	376,163	439,0	439,0	416,581	317,0	329,0	343,0	458,0	458,0	458,0
18.	Подведомственные учреждения (всего), в том числе	3 107,434	248,764	336,663	394,0	385,065	286,942	156,0	162,0	169,0	323,0	323,0	323,0
19.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Тазовский районный Дом творчества» - на цели, не связанные с выполнением муниципального задания	1 699,9	193,7	207,2	207,0	207,0	178,0	56,0	57,0	60,0	178,0	178,0	178,0
20.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа - на иные цели	12,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	4,0	4,0	4,0
21.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Тазовская средняя общеобразовательная школа	114,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	38,0	38,0	38,0
22.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Антипаютинская школа - интернат среднего общего образования - на иные цели	663,946	21,664	87,303	100,669	97,310	50,0	50,0	53,0	54,0	50,0	50,0	50,0
23.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Гыданская школа - интернат среднего общего образования имени Натальи Ивановны Яптунай - на иные цели	616,588	33,4	42,160	86,331	80,755	58,942	50,0	52,0	55,0	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	41,0	42,0	43,0	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	41,0	42,0	43,0	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	41,0	42,0	43,0	42,0	42,0	42,0

4. В приложении № 4 к муниципальной программе:

4.1. в паспорте подпрограммы 2 позицию «Финансовое обеспечение подпрограммы 1 (тыс. руб.)» изложить в следующей редакции:

Финансовое обеспечение подпрограммы 2 (тыс. руб.)		
Общий объем финансирования, 49 606,0	Объем финансирования муниципальной программы, утвержденный решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район «О бюджете муниципального образования Тазовский район», - 35 050,0 (в том числе: средства местного бюджета - 1 700,0; окружного бюджета - 33 350,0; /планируемый к утверждению - 14 556,0 (в том числе: окружного бюджета - 14 556,0)	Справочно: планируемый объем окружных средств (внебюджетных средств)
2015 год	1 257,0 (в том числе: средства окружного бюджета - 1 257)	
2016 год	3 903,0 (в том числе: средства окружного бюджета - 3 903,0)	-
2017 год	3 992,0 (в том числе: средства окружного бюджета - 3 992,0)	-
2018 год	5 692,0 (в том числе: средства окружного бюджета - 3 992,0; средства местного бюджета - 1 700,0)	-
2019 год	4 852,0 (в том числе: средства окружного бюджета - 4 852,0)	-
2020 год	5 118,0 (в том числе: средства окружного бюджета - 5 118,0)	-
2021 год	5 118,0 (в том числе: средства окружного бюджета - 5 118,0)	
2022 год	5 118,0 (в том числе: средства окружного бюджета - 5 118,0)	
2023 год	4 852,0 (в том числе: средства окружного бюджета - 4 852,0)	
2024 год	4 852,0 (в том числе: средства окружного бюджета - 4 852,0)	
2025 год	4 852,0 (в том числе: средства окружного бюджета - 4 852,0)	

4.2. приложение к подпрограмме 2 муниципальной программы изложить в следующей редакции:

**Приложение**  
**к подпрограмме 2 «Функционирование комплексной системы стратегического планирования социально-экономического развития района» муниципальной программы Тазовского района «Экономическое развитие на 2015-2025 годы»**

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**мероприятий подпрограммы 2 и затраты на их реализацию**

№ п/п	Наименование мероприятия, ответственных исполнителей (соисполнителей) подпрограммы 2	Затраты на реализацию подпрограммных мероприятий, тыс. руб.											
		всего	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.	Подпрограмма 2. «Функционирование комплексной системы стратегического планирования социально-экономического развития района», всего	49 606,0	1 257,0	3 903,0	3 992,0	5 692,0	4 852,0	5 118,0	5 118,0	5 118,0	4 852,0	4 852,0	4 852,0

2.	Ответственный исполнитель подпрограммы 2 Администрация Тазовского района (всего), из них	49 606,0	1 257,0	3 903,0	3 992,0	5 692,0	4 852,0	5 118,0	5 118,0	5 118,0	4 852,0	4 852,0	4 852,0
3.	Средства окружного бюджета	47 906,0	1 257,0	3 903,0	3 992,0	5 692,0	4 852,0	5 118,0	5 118,0	5 118,0	4 852,0	4 852,0	4 852,0
4.	Средства местного бюджета	1 700,0	0,0	0,0	0,0	1 700,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
5.	Основное мероприятие 1. Поддержка производителей хлеба в сельских населенных пунктах	47 906,0	1 257,0	3 903,0	3 992,0	3 992,0	4 852,0	5 118,0	5 118,0	5 118,0	4 852,0	4 852,0	4 852,0
	Мероприятие 1.1. Осуществление государственных полномочий по государственной поддержке производителей хлеба в форме субсидирования производителям хлеба части затрат, связанных с производством хлеба	47 906,0	1 257,0	3 903,0	3 992,0	3 992,0	4 852,0	5 118,0	5 118,0	5 118,0	4 852,0	4 852,0	4 852,0
	Ответственный исполнитель - Администрация Тазовского района (всего), из них	47 906,0	1 257,0	3 903,0	3 992,0	3 992,0	4 852,0	5 118,0	5 118,0	5 118,0	4 852,0	4 852,0	4 852,0
	Средства окружного бюджета	47 906,0	1 257,0	3 903,0	3 992,0	3 992,0	4 852,0	5 118,0	5 118,0	5 118,0	4 852,0	4 852,0	4 852,0
6.	Основное мероприятие 2. Обеспечение реализации стратегического планирования социально-экономического развития муниципального образования.	1 700,0	0,0	0,0	0,0	1 700,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Мероприятие 2.1. Разработка и корректировка документов стратегического планирования	1 700,0	0,0	0,0	0,0	1 700,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Ответственный исполнитель - Администрация Тазовского района (всего)	1 700,0	0,0	0,0	0,0	1 700,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

### Постановление Администрации Тазовского района № 61 от 03.02.2020 года

#### **Об утверждении нормативов расходов на содержание объектов жилищно-коммунального и социально-бытового назначения на 2020 год для целей налогообложения организаций, осуществляющих свою деятельность вахтовым способом на территории Тазовского района**

На основании подпункта 32 пункта 1 статьи 264 Налогового кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 42 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые нормативы расходов на содержание объектов жилищно-коммунального и социально-бытового назначения на 2020 год для целей налогообложения организа-

ций, осуществляющих свою деятельность вахтовым способом на территории Тазовского района.

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

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2020 года, и действует до 31 декабря 2020 года.

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

**УТВЕРЖДЕНЫ**  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 03 февраля 2020 года № 61

### **НОРМАТИВЫ**

#### ***расходов на содержание объектов жилищно-коммунального и социально-бытового назначения на 2020 год для целей налогообложения организаций, осуществляющих свою деятельность вахтовым способом на территории Тазовского района***

№ п/п	Наименование объекта	единица измерения	норматив расходов (рублей в месяц)
1	2	3	4
1.	Содержание бани	1 кв.м общей площади	2 657,32
2.	Содержание спортивных учреждений	1 кв.м общей площади	1 849,29
3.	Содержание домов культуры	1 кв.м общей площади	4 019,39

### Постановление Администрации Тазовского района № 62 от 03.02.2020 года

#### **О внесении изменения в детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Экономическое развитие на 2015-2021 годы» на 2019 год, утверждённый постановлением Администрации Тазовского района от 19 февраля 2019 года № 201**

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 статьей 42 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Экономическое развитие на 2015-2021 годы» на 2019 год.

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 03 февраля 2020 года № 62

**ИЗМЕНЕНИЕ,**  
**которое вносится в детализированный перечень мероприятий**  
**подпрограмм муниципальной программы Тазовского района**  
**«Экономическое развитие на 2015-2021 годы» на 2019 год**

Детализированный перечень изложить в следующей редакции:

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации Тазовского района от 19 февраля 2019 года № 201  
(в редакции постановления Администрации Тазовского района  
от 03 февраля 2020 года № 62)

**ДЕТАЛИЗИРОВАННЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ**  
**мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района**  
**«Экономическое развитие на 2015-2021 годы» на 2019 год**

тыс. руб.

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, ответственного исполнителя, соисполнителя, мероприятия	Объем финансирования
1	2	3
1.	Муниципальная программа «Экономическое развитие на 2015-2021 годы» (всего), в т.ч.	19 366
2.	Ответственный исполнитель программы - Администрация Тазовского района	18 907
3.	Соисполнители программы (всего), в т.ч.	458
4.	Департамент образования Администрации Тазовского района	416
5.	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	42
6.	Подпрограмма 1 «Развитие малого и среднего предпринимательства» (всего), в т.ч.	14 514
7.	Ответственный исполнитель подпрограммы 1 - Администрация Тазовского района	14 055
8.	Соисполнители подпрограммы 1 (всего), в т.ч.	458
9.	Департамент образования Администрации Тазовского района	416
10.	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	42
11.	Основное мероприятие 1. Поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства	14 514
12.	Мероприятие 1.1. Реализация комплекса мер по развитию малого и среднего предпринимательства	14 514
13.	Мероприятие 1.1.1. Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства, в т.ч.	8 231
14.	Предоставление грантов начинающим малым предприятиям на создание собственного дела, из них местный бюджет	6 303
	окружной бюджет	3 746
	федеральный бюджет	2 557
	в том числе, предоставление грантов субъектам социального предпринимательства	0
15.	Субсидирование затрат субъектов малого и среднего предпринимательства на уплату процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях, на строительство для собственных нужд производственных зданий, строений, сооружений и (или) приобретение оборудования в целях создания и (или) развития и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг)	500
16.	Субсидирование уплаты субъектам малого и среднего предпринимательства первого взноса при заключении договора лизинга оборудования	0
17.	Предоставление субсидий на компенсацию части затрат, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющими производственную деятельность агропромышленный комплекс	0
18.	Субсидирование части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства на оплату энергетических ресурсов, из них местный бюджет	1 928
	окружной бюджет	1 175
19.	Ответственный исполнитель мероприятия - Администрация Тазовского района	753
20.	Мероприятие 1.1.2. «Проведение ежегодных районных конкурсов среди старшеклассников общеобразовательных учреждений района «Лучший предпринимательский проект»	8 231
21.	Ответственный исполнитель мероприятия - Департамент образования Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	212
22.	Расходы главного распорядителя бюджетных средств - Департамент образования Администрации Тазовского района	130
23.	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	82
24.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Антипаютинская школа-интернат среднего общего образования - на иные цели	24
25.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Гыданская школа-интернат среднего общего образования имени Натальи Ивановны Яптунай - на иные цели	59
26.	Мероприятие 1.1.3. «Содействие развитию молодежного предпринимательства»	163
27.	Ответственный исполнитель мероприятия - Департамент образования Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	163
28.	Расходы главного распорядителя бюджетных средств - Департамент образования Администрации Тазовского района	0
29.	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	163
30.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Антипаютинская школа-интернат среднего общего образования - на иные цели	26
31.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Гыданская школа-интернат среднего общего образования имени Натальи Ивановны Яптунай - на иные цели	0
32.	Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования «Тазовский районный Дом творчества» - на цели, не связанные с выполнением муниципального задания	137
33.	Мероприятие 1.1.4. «Участие в региональных и федеральных мероприятиях поддержки малого и среднего предпринимательства. Организация деловых миссий и изучение передового опыта»	41
34.	Ответственный исполнитель мероприятия - Департамент образования Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	41

35.	Расходы главного распорядителя бюджетных средств - Департамент образования Администрации Тазовского района	0
36.	Подведомственное учреждение (всего), в т.ч.	41
37.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Тазовский районный Дом творчества» - на цели, не связанные с выполнением муниципального задания	41
38.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа - на иные цели	0
39.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Тазовская средняя общеобразовательная школа - на цели, не связанные с выполнением муниципального задания	0
40.	Мероприятие 1.1.5. «Субсидия субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение затрат, связанных с участием в региональных и федеральных мероприятиях поддержки малого и среднего предпринимательства»	25
41.	Ответственный исполнитель мероприятия - Администрация Тазовского района	25
42.	Мероприятие 1.1.6. «Организация обучающих курсов, семинаров, в том числе для молодежи, по основам предпринимательской деятельности, вопросам финансово-хозяйственной деятельности»	42
43.	Ответственный исполнитель мероприятия - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	42
44.	Расходы главного распорядителя бюджетных средств - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	42
45.	Подведомственное учреждение (всего), в т.ч.	42
46.	Муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» - на цели, не связанные с выполнением муниципального задания	42
47.	Мероприятие 1.1.7. «Подготовка информационных материалов (баннеры, буклеты и др.), размещение материалов в средствах массовой информации»	0
48.	Ответственный исполнитель мероприятия - Администрация Тазовского района	0
49.	Мероприятие 1.1.8. «Проведение социологических исследований, ежегодного мониторинга состояния развития предпринимательской деятельности»	0
50.	Ответственный исполнитель мероприятия - Администрация Тазовского района	0
51.	Мероприятие 1.1.9. «Субсидии Микрокредитной компании Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа на уставную деятельность», в т.ч.	5 799
52.	«Субсидия Микрокредитной компании Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа на уставную деятельность для выдачи займов/микрозаймов субъектам малого и среднего предпринимательства»	5 000
53.	«Субсидия Микрокредитной компании Фонд развития Тазовского района на уставную деятельность для оказания юридических и консультационных услуг для лиц, принявших решение о начале предпринимательской деятельности, и начинающих субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность на территории Тазовского района»	215
54.	«Субсидия Микрокредитной компании Фонд развития Тазовского района на уставную деятельность, на организацию просветительской деятельности, пропаганду экономических знаний среди населения Тазовского района» (всего), из них	584
	Организация мероприятий для учащегося общеобразовательных организаций и молодежи на базе Бизнес-инкубатора юного предпринимателя. Реализация образовательных мероприятий для субъектов малого и среднего предпринимательства, в том числе по вопросам участия в закупках товаров, работ, услуг для нужд муниципального сектора	469
55.	Ответственный исполнитель мероприятия - Администрация Тазовского района	115
56.	Подпрограмма 2 «Функционирование комплексной системы стратегического планирования социально-экономического развития района» (всего), в т.ч.	5 799
57.	Ответственный исполнитель подпрограммы 2 - Администрация Тазовского района	4 852
58.	Основное мероприятие 1. Поддержка производителей хлеба в сельских населенных пунктах	4 852
59.	Мероприятие 1.1. Осуществление государственных полномочий по государственной поддержке производителей хлеба в форме субсидирования производителям хлеба части затрат, связанных с производством хлеба	4 852
60.	Ответственный исполнитель мероприятия - Администрация Тазовского района	4 852

## Постановление Администрации Тазовского района № 65 от 04.02.2020 года

### Об утверждении детализированного перечня мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Совершенствование муниципального управления на 2015-2025 годы» на 2020 год

В целях совершенствования программно-целевого планирования, в соответствии с Порядком разработки и реализации муниципальных программ Тазовского района, утвержденным постановлением Администрации Тазовского района от 19 августа 2019 года № 801, решением 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 статьей 42 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Совершенствование муниципального управления 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 04 февраля 2020 года № 65

#### ДЕТАЛИЗИРОВАННЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

#### мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Совершенствование муниципального управления на 2015-2025 годы» на 2020 год

№ 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.	578 935
2.	Ответственный исполнитель программы - Администрация Тазовского района, в т. ч.	578 935
3.	Подведомственные учреждения (всего), в т. ч.	287 692
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»)	191 204
5.	Подведомственное учреждение муниципальное бюджетное учреждение «Средство массовой информации Тазовского района» (далее - МБУ СМИ Тазовского района) (всего), в т. ч.	96 488
6.	Субсидия на выполнение муниципального задания	93 199
7.	Субсидии, не связанные с выполнением муниципального задания	3 289

8.	Подпрограмма 1 «Развитие средств массовой информации и полиграфии» (всего), в т. ч.	96 488
9.	Ответственный исполнитель подпрограммы 1 - Администрация Тазовского района (всего), в т. ч.	96 488
10.	Подведомственное учреждение МБУ «СМИ Тазовского района» (всего), в т. ч.	96 488
11.	Субсидия на выполнение муниципального задания	93 199
12.	Субсидия на цели, не связанные с выполнением муниципального задания	3 289
13.	Основное мероприятие 1. Обеспечение создания и распространения информационных материалов	96 488
14.	Мероприятие 1.1. Расходы на предоставление субсидий бюджетным учреждениям	93 378
15.	Субсидия на выполнение муниципального задания	91 995
16.	Субсидия на цели, не связанные с выполнением муниципального задания (компенсация проезда в отпуск)	1 383
17.	Ответственный исполнитель мероприятия - Администрация Тазовского района (всего), в т. ч.	93 378
18.	Подведомственное учреждение МБУ «СМИ Тазовского района» (всего)	93 378
19.	Мероприятие 1.2. Реализация мероприятий, направленных на развитие средств массовой информации и полиграфии	3 110
20.	Субсидия на выполнение муниципального задания (за счет средств окружного бюджета)	1 204
21.	Субсидия на цели, не связанные с выполнением муниципального задания (программно-технологическое и техническое переоснащение СМИ за счет средств окружного бюджета)	1 604,5
22.	Субсидия на цели, не связанные с выполнением муниципального задания (софинансирование на программно-технологическое и техническое переоснащение СМИ за счет средств местного бюджета)	151,5
23.	Субсидия на цели, не связанные с выполнением муниципального задания (повышение квалификации работников СМИ за счет средств окружного бюджета)	145,5
24.	Субсидия на цели, не связанные с выполнением муниципального задания (софинансирование на повышение квалификации работников СМИ за счет средств местного бюджета)	4,5
25.	Ответственный исполнитель мероприятия - Администрация Тазовского района (всего), в т. ч.	3 110
26.	Подведомственное учреждение МБУ «СМИ Тазовского района» (всего)	3 110
27.	Подпрограмма 2 «Обеспечение деятельности органов местного самоуправления»	199 508
28.	Ответственный исполнитель подпрограммы 2 - Администрация Тазовского района (всего), в т. ч.	199 508
29.	Подведомственное учреждение МКУ «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района» (всего), в т. ч.	191 204
30.	Основное мероприятие 2. Организация материально-технического обеспечения органов местного самоуправления	199 508
31.	Мероприятие 2.1. Расходы на обеспечение функций казенных учреждений	191 204
32.	Транспортное обеспечение	18 859
33.	Коммуникационное, техническое и охрannое обеспечение	152 345
34.	Текущий и капитальный ремонт зданий и сооружений	20 000
35.	Ответственный исполнитель мероприятия - Администрация Тазовского района, в т. ч.	191 204
36.	Подведомственное учреждение МКУ «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района»	191 204
37.	Мероприятие 2.2. Иные мероприятия местного значения	8 304
38.	Ответственный исполнитель мероприятия - Администрация Тазовского района	8 304
39.	Подпрограмма 4 «Обеспечение развития эффективной системы муниципальной службы Тазовского района», в т. ч.	104
40.	Ответственный исполнитель подпрограммы 4 - Администрация Тазовского района (всего)	104
41.	Основное мероприятие 4. Реализация отдельных направлений в сфере муниципального управления	104
42.	Мероприятие 4.1. Совершенствование муниципального резерва управленческих кадров и резерва управленческих кадров органа местного самоуправления	52
43.	Изготовление полиграфической продукции	40,543
44.	Оплата труда независимых экспертов	11,457
45.	Ответственный исполнитель мероприятия - Администрация Тазовского района	52
46.	Мероприятие 4.2. Совершенствование и развитие муниципальной службы в муниципальном образовании Тазовский район	52
47.	Размещение информации о конкурсах по формированию кадрового резерва в СМИ	40,543
48.	Оплата труда независимых экспертов	11,457
49.	Ответственный исполнитель мероприятия - Администрация Тазовского района	52
50.	Подпрограмма 5 «Содействие развитию институтов гражданского общества в Тазовском районе», в т. ч.	1 155
51.	Ответственный исполнитель подпрограммы 5 - Администрация Тазовского района (всего)	1 155
52.	Основное мероприятие 5. Организация взаимодействия общественных объединений и органов местного самоуправления	1 155
53.	Мероприятие 5.1. Реализация мероприятий по развитию институтов гражданского общества (местный бюджет)	1 026
54.	Проведение семинаров для представителей общественных организаций Тазовского района (2 мероприятия)	164,004
55.	Субсидия НКО в рамках конкурса «Гражданская инициатива» (4 места)	737
56.	Приобретение и изготовление подарочной и сувенирной продукции	124,996
57.	Оказание финансовой поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям	0
58.	Ответственный исполнитель мероприятия - Администрация Тазовского района	1 026
59.	Мероприятие 5.2. Реализация мероприятий по развитию институтов гражданского общества (окружной бюджет)	129
60.	Организация и проведение семинара	129
61.	Ответственный исполнитель мероприятия - Администрация Тазовского района	129
62.	Подпрограмма 6 «Обеспечение реализации муниципальной программы», в т. ч.	281 680
63.	Ответственный исполнитель подпрограммы 6 - Администрация Тазовского района (всего), в т. ч.	281 680
64.	Обеспечение деятельности отраслевых функциональных органов Администрации Тазовского района	281 680

## Постановление Администрации Тазовского района № 66 от 04.02.2020 года

### О признании утратившими силу некоторых постановлений Администрации Тазовского района

В соответствии с пунктом 8 статьи 137 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 18 декабря 2009 года № 104-ЗАО «О межбюджетных трансфертах в Ямало-Ненецком автономном округе», руководствуясь статьей 42 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившими силу: постановление Администрации Тазовского района от 18 мая 2015 года № 249 «Об утверждении порядка и формы предоставления отчетов о соблюдении органами местного самоуправления муниципальных образований, входящих в состав территории муниципального образования Тазовский район, бюджетного законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации о налогах и сборах»; постановление Администрации Тазовского района от 19 мая 2017

года № 646 «О Порядке заключения соглашений между Департаментом финансов Администрации Тазовского района и муниципальными образованиями, входящими в состав территории муниципального образования Тазовский район, о мерах по повышению эффективности использования бюджетных средств и увеличению поступлений налоговых и неналоговых доходов бюджета муниципального образования на очередной финансовый год».

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с момента заключения Соглашений о мерах по социально-экономическому развитию и оздоровлению муниципальных финансов на 2020 год между Департаментом финансов Администрации Тазовского района и администрациями сельских поселений муниципального образования Тазовский район.

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

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

**Постановление Администрации Тазовского района № 67 от 05.02.2020 года  
О внесении изменений в Порядок взаимодействия заказчиков и уполномоченного органа муниципального образования Тазовский район по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков при осуществлении закупок товаров, работ, услуг в муниципальном образовании Тазовский район, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 23 марта 2017 года № 380**

В целях реализации получателями бюджетных средств муниципального образования Тазовский район положений Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь статьями 40, 42 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Порядок взаимодействия заказчиков и уполномоченного органа муниципального образования Тазовский район по определению поставщи-

ков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков при осуществлении закупок товаров, работ, услуг в муниципальном образовании Тазовский район, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 23 марта 2017 года № 380.

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

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

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

**УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 05 февраля 2020 года № 67**

**ИЗМЕНЕНИЯ,**

**которые вносятся в Порядок взаимодействия заказчиков и уполномоченного органа муниципального образования Тазовский район по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков при осуществлении закупок товаров, работ, услуг в муниципальном образовании Тазовский район**

1. В пункте 3.1:
  - 1.1. подпункт 3.1.1 признать утратившим силу;
  - 1.2. в подпункте 3.1.2 слова «и нормативным правовым актом муниципального образования» исключить;
  - 1.3. в подпункте 3.1.6 слова «планы закупок,» исключить;
  - 1.4. подпункт 3.1.9 изложить в следующей редакции:  
«3.1.9. предоставляет в уполномоченный орган в соответствии с планом - графиком закупки, размещенным в Системе, документы, необходимые для осуществления закупки и указанные в разделе IV настоящего Порядка;»
  - 1.5. в подпункте 3.1.10 цифру «V» исключить;
  - 1.6. дополнить подпунктом 3.1.23 следующего содержания:  
«3.1.23. заказчик самостоятельно осуществляет закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии со статьей 93 Федерального закона».
2. В подпункте 3.2.1 пункта 3.2 слово «уведомлений,» исключить.
3. Раздел V признать утратившим силу.
4. Приложение № 6 признать утратившим силу.

**Постановление Администрации Тазовского района № 68 от 06.02.2020 года  
Об утверждении Порядка представления лицами, поступающими на должности руководителей муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Тазовский район, организаций, в уставном капитале (фонде) которых есть доля участия муниципального образования Тазовский район, и лицами, замещающими должности руководителей в муниципальных унитарных предприятиях муниципального образования Тазовский район, организациях, в уставном капитале (фонде) которых есть доля участия муниципального образования Тазовский район, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей**

В соответствии с постановлением Администрации Тазовского района от 23 июля 2018 года № 662 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции», руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок представления лицами, поступающими на должности руководителей муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Тазовский район, организаций, в уставном капитале (фонде) которых есть доля участия муниципального образования Тазовский район, и лицами, замещающими должности руководителей в муни-

ципальных унитарных предприятиях муниципального образования Тазовский район, организациях, в уставном капитале (фонде) которых есть доля участия муниципального образования Тазовский район, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

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

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

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

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 06 февраля 2020 года № 68

## П О Р Я Д О К

**представления лицами, поступающими на должности руководителей муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Тазовский район, организаций, в уставном капитале (фонде) которых есть доля участия муниципального образования Тазовский район, и лицами, замещающими должности руководителей в муниципальных унитарных предприятиях муниципального образования Тазовский район, организациях, в уставном капитале (фонде) которых есть доля участия муниципального образования Тазовский район, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей**

1. Настоящим Порядком определяется порядок представления лицами, поступающими на должности руководителей муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Тазовский район, организаций, в уставном капитале (фонде) которых есть доля участия муниципального образования Тазовский район, организаций, в уставном капитале (фонде) которых есть доля участия муниципального образования Тазовский район, лиц, поступающих на должность руководителя, и лицами, замещающими должности руководителей в муниципальных унитарных предприятиях муниципального образования Тазовский район, организациях, в уставном капитале (фонде) которых есть доля участия муниципального образования Тазовский район, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – сведения о доходах).

2. Обязанность представлять сведения о доходах в соответствии с настоящим Порядком возлагается на лицо, поступающее на должность руководителя и на руководителя.

3. Сведения о доходах представляются по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки:

а) лицом, поступающим на должность руководителя, – при поступлении на должность руководителя;

б) руководителями – ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным годом.

4. Лицо, поступающее на должность руководителя, представляет:

а) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов, для замещения должности руководителя, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов, для замещения должности руководителя (на отчетную дату);

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи лицом, поступающим на должность руководителя, документов для замещения должности руководителя, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи лицом, поступающим на должность руководителя, документов для замещения должности руководителя (на отчетную дату).

5. Руководитель представляет ежегодно:

а) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 01 января по 31 декабря), от всех источников (включая денежное содержание, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 01 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода.

6. Сведения о доходах представляются в отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации Та-

зовского района (далее – отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений).

7. В случае если лицо, поступающее на должность руководителя, или руководитель обнаружили, что в представленных ими в отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений сведениях о доходах не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, они вправе представить уточненные сведения.

Руководитель вправе представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в подпункте «б» пункта 3 настоящего Порядка.

Лицо, поступающее на должность руководителя, вправе представить уточненные сведения в течение одного месяца со дня представления сведений.

8. Руководитель вправе подать в отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений заявление о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах.

9. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, представленных в соответствии с настоящим Порядком, лицом, поступающим на должность руководителя, и руководителем осуществляется в порядке, утвержденном постановлением Администрации Тазовского района.

10. Сведения о доходах руководителя размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Тазовский район (далее – Интернет-сайт) в порядке, утвержденном постановлением Администрации Тазовского района, а в случае отсутствия этих сведений на Интернет-сайте – представляются окружным либо муниципальным средствам массовой информации для опубликования по их запросам.

11. Лица, виновные в разглашении сведений о доходах, представляемых лицом, поступающим на должность руководителя, и руководителем в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка, либо в использовании этих сведений в целях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Сведения о доходах, представленные в соответствии с настоящим Порядком лицом, поступающим на должность руководителя, в случае назначения на должность руководителя, а также представляемые руководителем ежегодно, и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений приобщаются к личному делу руководителя.

В случае если лицо, поступающее на должность руководителя, представившее в отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений сведения о доходах, не было назначено на должность руководителя, эти сведения могут быть возвращены ему по письменному заявлению в течение года со дня принятия решения о проведении проверки указанных сведений. До истечения этого срока сведения хранятся в отделе по профилактике коррупционных и иных правонарушений, после чего подлежат уничтожению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

13. Непредставление лицом, поступающим на должность руководителя, сведений о доходах либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является основанием для отказа в назначении указанного лица на должность руководителя.

Непредставление руководителем сведений о доходах либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является правонарушением, влекущим ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Постановление Администрации Тазовского района № 69 от 06.02.2020 года****Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, представляемых лицами, поступающими на должности руководителей муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Тазовский район, организаций, в уставном капитале (фонде) которых есть доля участия муниципального образования Тазовский район, и руководителями муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Тазовский район, организаций, в уставном капитале (фонде) которых есть доля участия муниципального образования Тазовский район**

В соответствии с постановлением Администрации Тазовского района от 23 июля 2018 года № 662 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции», руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, представляемых лицами, поступающими на должности руководителей муниципальных унитарных предпри-

ятий муниципального образования Тазовский район, организаций, в уставном капитале (фонде) которых есть доля участия муниципального образования Тазовский район, и руководителями муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Тазовский район, организаций, в уставном капитале (фонде) которых есть доля участия муниципального образования Тазовский район.

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

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

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

**УТВЕРЖДЕНО**

**постановлением**

**Администрации Тазовского района**

**от 06 февраля 2020 года № 69**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

***о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, представляемых лицами, поступающими на должности руководителей муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Тазовский район, организаций, в уставном капитале (фонде) которых есть доля участия муниципального образования Тазовский район, и руководителями муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Тазовский район, организаций, в уставном капитале (фонде) которых есть доля участия муниципального образования Тазовский район***

1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – сведения о доходах), представляемых лицами, поступающими на должности руководителей муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Тазовский район, организаций, в уставном капитале (фонде) которых есть доля участия муниципального образования Тазовский район (далее – лица, поступающие на должность руководителей), и руководителей муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Тазовский район, организаций, в уставном капитале (фонде) которых есть доля участия муниципального образования Тазовский район (далее – руководители).

2. Проверка осуществляется отделом по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации Тазовского района (далее – Отдел) по решению Главы Тазовского района.

3. Основанием для осуществления проверки является достоверная информация, представленная в письменном виде в установленном порядке:

- правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления муниципального образования Тазовский район и их должностными лицами;

- должностными лицами структурных подразделений Администрации Тазовского района, отраслевых (функциональных) органов Администрации Тазовского района, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

- постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с действующим законодательством законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями;

- Общественной палатой Ямало-Ненецкого автономного округа;

- Общественной палатой Тазовского района;

- региональными и муниципальными средствами массовой информации.

4. Информация анонимного характера не может служить основанием для проверки.

5. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Указанный срок может быть продлен до 90 дней Администрацией Тазовского района.

6. Отдел осуществляет проверку самостоятельно.

7. При осуществлении проверки, предусмотренной пунктом 6 настоящего Положения, должностные лица Отдела вправе:

- проводить беседу с лицом, поступающим на должность руководителя, или с руководителем;

- изучать представленные лицом, поступающим на должность руководителя, или руководителем сведения о доходах и дополнительные материалы, которые приобщаются к материалам проверки;

- получать от лица, поступающего на должность руководителя, или руководителя пояснения по представленным им сведениям о доходах и материалам;

- направлять в установленном порядке запрос в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы субъектов Российской Федерации, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации об имеющихся у них сведениях о доходах лица, поступающего на должность руководителя, или руководителя; о достоверности и полноте сведений, представленных лицом, поступающим на должность руководителя;

- наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия;

- осуществлять анализ сведений о доходах, представленных лицом, поступающим на должность руководителя, или руководителем, в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

8. В запросе, предусмотренном абзацем пятым пункта 7 настоящего Положения, указываются:

- фамилия, имя, отчество руководителя органа прокуратуры Российской Федерации, иного федерального государственного органа, государственного органа субъекта Российской Федерации, территориального органа федерального органа исполнительной власти, органа местного самоуправления, общественного объединения и иных организаций, в которые направляется запрос;
- нормативный правовой акт, на основании которого направляется запрос;
- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации, жительства и (или) пребывания, должность и место работы (службы) лица, поступающего на должность руководителя, либо руководителя, сведения о доходах которых проверяются, лица, поступающего на должность руководителя, полнота и достоверность которых проверяются; содержание и объем сведений, подлежащих проверке;
- срок представления запрашиваемых сведений;
- фамилия, инициалы и номер телефона муниципального служащего, подготовившего запрос;
- другие необходимые сведения.

9. Запросы направляются за подписью Главы Тазовского района.

10. Отдел обеспечивает:

- уведомление в письменной форме руководителя о начале в отношении него проверки и разъяснение ему содержания абзаца третьего настоящего пункта - в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего решения;
- проведение в случае обращения руководителя беседы с ним, в ходе которой он должен быть проинформирован о том, какие сведения, представляемые им в соответствии с настоящим Положением,

подлежат проверке - в течение семи рабочих дней со дня обращения руководителя, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с руководителем.

11. По окончании проверки Отдел обязан ознакомить руководителя с результатами проверки.

12. Руководитель вправе:

- давать пояснения в письменной форме в ходе проверки; а также по результатам проверки;
- представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме.

13. Пояснения, указанные в пункте 12 настоящего Положения, приобщаются к материалам проверки.

14. По результатам проверки Глава Тазовского района принимает одно из следующих решений:

- о назначении на должность руководителя лица, поступающего на должность руководителя;
- об отказе в назначении на должность руководителя лица, поступающего на должность руководителя;
- об отсутствии оснований для применения к руководителю мер установленной действующим законодательством Российской Федерации ответственности;
- о применении к руководителю мер установленной действующим законодательством Российской Федерации ответственности.

15. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

16. Материалы проверки хранятся в Отделе в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.

## Постановление Администрации Тазовского района № 70 от 06.02.2020 года

### Об утверждении детализированного перечня мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Экономическое развитие на 2015-2025 годы» на 2020 год

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 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

**ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :**

1. Утвердить прилагаемый детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Экономическое развитие на 2015-2025 годы» на 2020 год.

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

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

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

**УТВЕРЖДЕН**

**постановлением**

**Администрации Тазовского района**

**от 06 февраля 2020 года № 70**

### **ДЕТАЛИЗИРОВАННЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Экономическое развитие на 2015-2025 годы» на 2020 год**

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, ответственного исполнителя, соисполнителя, мероприятия	тыс. руб. Объем финансирования
1	2	3
1.	Муниципальная программа «Экономическое развитие на 2015-2025 годы» (всего), в т.ч.	13 555
2.	Ответственный исполнитель программы - Администрация Тазовского района	13 197
3.	Соисполнители программы (всего), в т.ч.	358
4.	Департамент образования Администрации Тазовского района	317
5.	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	41
6.	Подпрограмма 1 «Развитие малого и среднего предпринимательства» (всего), в т.ч.	8 437
7.	Ответственный исполнитель подпрограммы 1 - Администрация Тазовского района	8 079
8.	Соисполнители подпрограммы 1 (всего), в т.ч.	358
9.	Департамент образования Администрации Тазовского района	317
10.	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	41
11.	Основное мероприятие 1. Поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства	8 437
12.	Мероприятие 1.1. Реализация комплекса мер по развитию малого и среднего предпринимательства	8 437
13.	Мероприятие 1.1.1. Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства, в т.ч.	6 643
14.	Предоставление грантов начинающим малым предприятиям на создание собственного дела, из них	3 000
	Местный бюджет	3 000
	Окружной бюджет	0
	Федеральный бюджет	0
	В том числе, предоставление грантов субъектам социального предпринимательства	0

15.	Субсидирование затрат субъектов малого и среднего предпринимательства на уплату процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях, на строительство для собственных нужд производственных зданий, строений, сооружений и (или) приобретение оборудования в целях создания и (или) развития и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг)	268
16.	Субсидирование уплаты субъектам малого и среднего предпринимательства первого взноса при заключении договора лизинга оборудования	3 000
17.	Предоставление субсидий на компенсацию части затрат, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющими производственную деятельность в агропромышленный комплекс	300
18.	Субсидирование части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства на оплату энергетических ресурсов	75
19.	Ответственный исполнитель мероприятия - Администрация Тазовского района	6 643
20.	Мероприятие 1.1.2. «Проведение ежегодных районных конкурсов среди старшеклассников общеобразовательных учреждений района «Лучший предпринимательский проект»	125
21.	Ответственный исполнитель мероприятия - Департамент образования Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	125
22.	Расходы главного распорядителя бюджетных средств - Департамент образования Администрации Тазовского района	25
23.	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	100
24.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Антипаютинская школа-интернат среднего общего образования - на иные цели	50
25.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Гыданская школа-интернат среднего общего образования имени Натальи Ивановны Яптунай - на иные цели	50
26.	Мероприятие 1.1.3. «Содействие развитию молодежного предпринимательства»	136
27.	Ответственный исполнитель мероприятия - Департамент образования Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	136
28.	Расходы главного распорядителя бюджетных средств - Департамент образования Администрации Тазовского района	136
29.	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	0
30.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Антипаютинская школа-интернат среднего общего образования - на иные цели	0
31.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Гыданская школа-интернат среднего общего образования имени Натальи Ивановны Яптунай - на иные цели	0
32.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Тазовский районный Дом творчества» - на цели, не связанные с выполнением муниципального задания	0
33.	Мероприятие 1.1.4. «Участие в региональных и федеральных мероприятиях поддержки малого и среднего предпринимательства. Организация деловых миссий и изучение передового опыта»	56
34.	Ответственный исполнитель мероприятия - Департамент образования Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	56
35.	Расходы главного распорядителя бюджетных средств - Департамент образования Администрации Тазовского района	0
36.	Подведомственное учреждение (всего), в т.ч.	56
37.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Тазовский районный Дом творчества» - на цели, не связанные с выполнением муниципального задания	56
38.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа - на иные цели	0
39.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Тазовская средняя общеобразовательная школа - на цели, не связанные с выполнением муниципального задания	0
40.	Мероприятие 1.1.5. «Субсидия субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение затрат, связанных с участием в региональных и федеральных мероприятиях поддержки малого и среднего предпринимательства»	86
41.	Ответственный исполнитель мероприятия - Администрация Тазовского района	86
42.	Мероприятие 1.1.6. «Организация обучающих курсов, семинаров, в том числе для молодежи по основам предпринимательской деятельности, во-просам финансово-хозяйственной деятельности»	41
43.	Ответственный исполнитель мероприятия - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	41
44.	Расходы главного распорядителя бюджетных средств - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	0
45.	Подведомственное учреждение (всего), в т.ч.	41
46.	Муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» - на цели, не связанные с выполнением муниципального задания	41
47.	Мероприятие 1.1.7. «Подготовка информационных материалов (баннеры, буклеты и др.), размещение материалов в средствах массовой информации»	3
48.	Ответственный исполнитель мероприятия - Администрация Тазовского района	3
49.	Мероприятие 1.1.8. «Проведение социологических исследований, ежегодного мониторинга состояния развития предпринимательской деятельности»	0
50.	Ответственный исполнитель мероприятия - Администрация Тазовского района	0
51.	Мероприятие 1.1.9. «Субсидии некоммерческой организации Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа на уставную деятельность», в т.ч.	1 347
52.	«Субсидия некоммерческой организации Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа на уставную деятельность, для выдачи займов/микрозаймов субъектам малого и среднего предпринимательства»	0
53.	«Субсидия некоммерческой организации Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа на уставную деятельность для оказания юридических и консультационных услуг для лиц, принявших решение о начале предпринимательской деятельности, и начинающих субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность на территории Тазовского района»	408
54.	«Субсидия некоммерческой организации Фонд развития Тазовского Ямало-Ненецкого автономного округа района на уставную деятельность, на организацию просветительской деятельности, пропаганду экономических знаний среди населения Тазовского района» (всего), из них	939
	Организация мероприятий для учащихся общеобразовательных организаций и молодежи на базе Бизнес-инкубатора юного предпринимателя	0
	Реализация образовательных мероприятий для субъектов малого и среднего предпринимательства, в том числе по вопросам участия в закупках товаров, работ, услуг для нужд муниципального сектора	0
55.	Ответственный исполнитель мероприятия - Администрация Тазовского района	1 347
56.	Подпрограмма 2 «Функционирование комплексной системы стратегического планирования социально-экономического развития района» (всего), в т.ч.	5 118
57.	Ответственный исполнитель подпрограммы 2 - Администрация Тазовского района	5 118
58.	Основное мероприятие 1. Поддержка производителей хлеба в сельских населенных пунктах	5 118
59.	Мероприятие 1.1. Осуществление государственных полномочий по государственной поддержке производителей хлеба в форме субсидирования производителям хлеба части затрат, связанных с производством хлеба	5 118
60.	Ответственный исполнитель мероприятия - Администрация Тазовского района	5 118

## Постановление Администрации Тазовского района № 71 от 06.02.2020 года

### **Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, в Ямало-Ненецком автономном округе»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа

от 6 декабря 2012 года № 131-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе отдельными государственными полномочиями

Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию в Ямало-Ненецком автономном округе», руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования Тазовский район, **Администрация Тазовского района**

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребёнка, не посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, в Ямало-Ненецком автономном округе».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации

Тазовского района от 24 июля 2018 года № 663 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию в Ямало-Ненецком автономном округе».

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

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

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

**УТВЕРЖДЕН**

**постановлением**

**Администрации Тазовского района**

**от 06 февраля 2020 года № 71**

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

### **предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, в Ямало-Ненецком автономном округе»**

#### **I. Общие положения**

##### **1.1. Предмет регулирования**

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, в Ямало-Ненецком автономном округе» (далее – регламент, государственная 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 государственной услуги.

##### **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее – заявители) является один из родителей (законных представителей), имеющих гражданство Российской Федерации, постоянно проживающий на территории автономного округа и воспитывающий ребенка в возрасте от полутора до пяти лет, который не посещает дошкольную образовательную организацию в автономном округе и состоит на учете в Департаменте образования Администрации Тазовского района на получение места в дошкольной образовательной организации.

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

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

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

1.3.1.1. при личном обращении заявителя непосредственно специалистами Департамента образования Администрации Тазовского района (далее – Департамент образования, Уполномоченный орган), предоставляющими государственную услугу;

- дошкольными образовательными организациями в сельских поселениях (с. Антипаюта, с. Газ-Сале, с. Гыда, с. Находка) (далее – дошкольные образовательные организации) осуществляют прием и передачу заявлений с необходимыми документами в Уполномоченный орган;

- 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;

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

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

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

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

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

5) размер платы, взимаемой за предоставление государственной услуги;

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

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

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

Доступ к указанной информации предоставляется заявителю бесплатно, без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого 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 государственной услуги, работники МФЦ, участвующие в организации предоставления государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

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

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

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

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

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

8-800-2000-115 (бесплатно по России).

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

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

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### 1.4. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - «Предоставление ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, в Ямало-Ненецком автономном округе».

### 1.5. Наименование исполнителя государственной услуги

1.5.1. Государственную услугу предоставляет Администрация Тазовского района.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет: сектор дошкольного образования Департамента образования Администрации Тазовского района. Участниками предоставления государственной услуги являются дошкольные образовательные организации в сельских поселениях (с. Антипаюта, с. Газ-Сале, с. Гыда, с. Находка), Муниципальное казенное учреждение «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию муниципальной системы образования» (далее - МКУ «Дирекция по ФЭС и ОТО МСО»). МКУ «Дирекция по ФЭС и ОТО МСО» осуществляет ежемесячное перечисление (выдачу) денежных средств заявителю способом, указанным в заявлении, за счет средств окружного бюджета.

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

- территориальным органом Пенсионного фонда Российской

Федерации;

- территориальным отделом МВД Российской Федерации (по вопросам миграции);

- органами местного самоуправления в Ямало-Ненецком автономном округе.

2.2.3. Предоставление государственной 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 предоставления государственной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Ямало-Ненецкого автономного округа.

### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

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

- уведомление об отказе в назначении ежемесячной компенсационной выплаты (форма в приложении № 1 к настоящему регламенту);

- уведомление о назначении ежемесячной компенсационной выплаты (форма в приложении № 2 к настоящему регламенту).

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о назначении или об отказе в назначении ежемесячной компенсации с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, принимается в течение 10 рабочих дней с момента регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Уполномоченном органе. Уведомление заявителя о принятом решении - в течение 3 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения Уполномоченным органом.

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

2.4.3. Срок выдачи результатов предоставления государственной услуги:

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

1) при личном приеме - в день обращения заявителя (в течение 15 минут) (В случае отказа в назначении ежемесячной компенсационной выплаты одновременно возвращаются все документы, полученные от заявителя);

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

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

4) посредством почтового отправления - в течение 5 дней после принятия решения.

2.4.3.2. Ежемесячная компенсация выплачивается в период с 01 сентября по 31 мая и производится до 25 числа каждого месяца.

Решение о прекращении ежемесячной компенсации принимается в 10-дневный срок со дня выявления соответствующих обстоятельств (в соответствии с пунктом 1.3 Положения о порядке и условиях предоставления ежемесячной компенсационной выплаты, утвержденной постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 мая 2014 года № 348-П) или со дня подачи родителем (законным представителем) ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию, заявления о прекращении выплаты ежемесячной компенсации.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Тазовский район, сайте Уполномоченного органа в разделе документы, и на Едином портале Региональном портале.

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

2.6.1. Основанием для начала оказания государственной услуги является поступление в Уполномоченный орган заявления о назначении и осуществлении ежемесячной компенсационной выплаты на ребенка, не посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования (далее - заявление, запрос).

2.6.2. Форма заявления о предоставлении государственной услуги является приложением к Положению о порядке и условиях предоставления ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, в Ямало-Ненецком автономном округе (утверждено постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 мая 2014 года № 348-П).

2.6.3. Заявление (документы) может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов (приложение № 3):

- 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) (приложение № 4).

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 государственной услуги.

2.6.5. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о назначении и осуществлении ежемесячной компенсационной выплаты на ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае изменения фамилии, имени, отчества, с приложением копии документа, послужившего основанием для замены указанных сведений), в 1 экземпляре;
- 2) копия свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка или копия решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки, в 1 экземпляре;
- 3) копия документа, в соответствии с которым имеется возможность установления (подтверждения) совместного проживания родителя (законного представителя) с ребенком, не посещающим дошкольную образовательную организацию, за исключением сведений о регистрации по месту жительства, о регистрации по месту пребывания, в 1 экземпляре;
- 4) документ, подтверждающий наличие у ребенка медицинских показаний, препятствующих посещению ребенком дошкольной образовательной организации (при наличии медицинских показаний), в 1 экземпляре;
- 5) справка с указанием реквизитов лицевого счета в кредитной организации заявителя (в случае получения ежемесячной компенсационной выплаты через кредитную организацию), в 1 экземпляре.

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

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

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении**

**государственной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

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

- 1) сведения о регистрации по месту жительства, о регистрации по месту пребывания в отношении родителя (законного представителя) и ребенка, в 1 экземпляре;
- 2) сведения, подтверждающие, что родители (законные представители) ребенка ведут традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера в автономном округе (для лиц, ведущих традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера в автономном округе), в 1 экземпляре;
- 3) сведения о прекращении (неназначении) ежемесячной компенсационной выплаты по предыдущему месту жительства родителя (законного представителя), совместно проживающего с ребенком (в случае выезда родителя (законного представителя), совместно проживающего с ребенком, на постоянное место жительства в другое муниципальное образование в автономном округе), в 1 экземпляре;
- 4) сведения из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования в отношении родителя (законного представителя) и ребенка, в 1 экземпляре;
- 5) сведения органа опеки и попечительства, подтверждающие совместное проживание заявителя с ребенком (в случае, если фактическое проживание заявителя и ребенка невозможно подтвердить в соответствии с документами и сведениями, указанными в подпункте 3 пункта 2.6.5., подпункте 1 настоящего пункта), в 1 экземпляре.

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

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

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

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных 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 государственной услуги, либо в предоставлении

государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

2.8.2. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.5 настоящего регламента;

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

3) нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;

4) помещение (нахождение) ребенка в организации социального обслуживания;

5) вступившее в законную силу решение суда об ограничении родительских прав, о лишении родительских прав, об отмене усыновления в отношении родителя (законного представителя) ребенка, подавшего заявление;

6) представление родителем (законным представителем) ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию, недостоверных сведений;

7) отказ родителя (законного представителя) от предоставленного места в дошкольной образовательной организации данному ребенку (т.к. вторично право на назначение ежемесячной выплаты в отношении данного ребенка не возникает);

8) устройство ребенка в дошкольную образовательную организацию (в том числе организацию индивидуального предпринимателя, осуществляющую обучение и образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования на основании лицензии).

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

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

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

2.10.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

2.12.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в день их предоставления (поступления) в Уполномоченный орган в порядке, предусмотренном подразделом 3.1 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 предоставления государственной услуги**

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

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

наименование Уполномоченного органа;

режим его работы;

адрес официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования Тазовский район;

телефонные номера и адреса электронной почты для получения справочной информации.

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

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

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

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

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

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

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

2.13.9. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов помещений, зданий и иных сооружений Уполномоченного органа и предоставляемой в них государственной услуге.

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

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

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется государственная 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 государственная 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 государственная 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 государственной услуги наравне с другими лицами.

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

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

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

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

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

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

#### 2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

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

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

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества государственной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
<b>1. Показатели результативности оказания государственной услуги</b>			
1.1.	Доля заявителей, получивших Государственную услугу без нарушения установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	100
<b>2. Показатели, характеризующие информационную доступность государственной услуги</b>			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на Едином портале и (или) Региональном портале	да/нет	да
<b>3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность</b>			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, от общего количества поступивших жалоб	ед	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	да/нет	да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
<b>4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих Государственную услугу</b>			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
<b>5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность</b>			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги: - при подаче запроса о предоставлении государственной услуги; - при получении результата государственной услуги	раз/минут раз/минут	1/15 мин 1/15 мин
<b>6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала</b>			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
6.2.	запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	нет
6.3.	формирование запроса о предоставлении государственной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.4.	прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.5.	оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (с момента реализации технической возможности)	да/нет	нет
6.6.	получение результата предоставления государственной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.7.	получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.8.	Осуществление оценки качества предоставления услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
<b>7. Возможность получения государственной услуги в МФЦ</b>			
7.1.	Возможность получения государственной услуги в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией муниципального образования)	да/нет	да
7.2.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом МФЦ на территории Ямало-Ненецкого автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да <sup>1</sup>
<b>8. Иные показатели</b>			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления государственных услуг	%	100

муниципальных услуг» и постановлением Правительства РФ от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

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

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

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

1) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) формирование и направление межведомственного запроса;

3) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги, оформление результата предоставления государственной услуги;

4) выдача результата предоставления государственной услуги заявителю;

5) перечисление денежных средств заявителю через кредитную организацию, организацию федеральной почтовой связи, выдача денежных средств заявителю через кассу органа местного самоуправления.

3.1.2. В разделе приведены порядки:

- осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта Уполномоченного органа» - подраздел 3.7 настоящего регламента;

- исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги - подраздел 3.8 настоящего регламента.

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

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган с запросом о предоставлении государственной услуги и 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 и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

3) передает заявление и документы специалисту сектора дошкольного образования Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

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

5) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

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 сектора дошкольного образования 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 государственной услуги.

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

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

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам 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 5 рабочих дней.

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

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

3.3.8. Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

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

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

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

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

3.4.1. Основанием начала исполнения административной процедуры является получение специалистом МФЦ, 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 государственной услуги;
- 3) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в подразделе 2.8 настоящего регламента;
- 4) устанавливает наличие полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению обращения заявителя.

3.4.3. В случае, если предоставление государственной услуги входит в полномочия Уполномоченного органа и отсутствуют определенные подразделом 2.8 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в двух экземплярах уведомление (далее - проект решения о предоставлении государственной услуги) и передает указанный проект на рассмотрение должностному лицу Уполномоченного органа, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее - уполномоченное лицо).

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

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

3.4.6. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- оформляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги в соответствии с установленными требованиями делопроизводства;
- передает принятое решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления государственной услуги заявителю.

3.4.7. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

3.4.8. Продолжительность административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

#### **3.5. Выдача результата предоставления государственной услуги заявителю**

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры выдачи результата предоставления государственной

услуги является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги и поступление его специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

3.5.5. Продолжительность административной процедуры не более 2 рабочих дней.

3.5.6. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии и при соответствующем выборе заявителя, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления государственной услуги, в срок не более 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги направляет результат предоставления государственной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи его заявителю.

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

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

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по перечислению средств через кредитную организацию, организацию федеральной почтовой связи, выдача через кассу органа местного самоуправления заявителю является формирование контрольно-наблюдательных дел заявителей специалистом сектора дошкольного образования Уполномоченного органа, в отношении которых принято решение о назначении ежемесячной выплаты.

3.6.2. Специалист сектора дошкольного образования Уполномоченного органа формирует реестры о начислении денежных средств на лицевые счета заявителей, которые подаются на подпись начальнику Уполномоченного органа. Подписанные документы направляются в МКУ «Дирекция по ФЭС и ОТО МСО» для произведения оплаты денежных средств заявителю способом, указанным в заявлении

3.6.3. Реестр о начислении и выплате (выдаче) ежемесячной компенсации формируется на основании контрольно-наблюдательных дел заявителей о предоставлении государственной услуги.

3.6.4. Специалист МКУ «Дирекция по ФЭС и ОТО МСО» не позднее 25 числа каждого месяца осуществляет ежемесяч-

ное перечисление (выдачу) денежных средств заявителю способом, указанным в заявлении, в период с 01 сентября по 31 мая.

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

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

3.8. Перечень действий при предоставлении государственной 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 государственной услуги;
- 3) формирование запроса о предоставлении государственной услуги;
- 4) прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 6) получение результата предоставления государственной 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.

2.7.1. 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.

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

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

2.7.3. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале и/или Региональном портале, официальном сайте 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.

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

3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6.5 настоящего регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за государственными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользова-

теля, 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.

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

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

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

2. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

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

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.8 раздела II настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

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

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

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

5. 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».

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

Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с использованием Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта Уполномоченного органа не осуществляется.

2.7.6. Получение результата предоставления государственной услуги.

1. В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить уведомление на бумажном носителе.

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

2.7.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

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

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

2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

2.7.8. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

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

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

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

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

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

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, а также в электронной форме через Единый портал и/или Региональный портал, с момента реализации технической возможности (приложение № 5).

3.8.3. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.8.4. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.8.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государ-

ственной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

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

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

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

1) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) формирование и направление межведомственного запроса;

3) выдача результата предоставления государственной услуги заявителю.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.8. Принятый комплект документов работник МФЦ направляет в электронной форме посредством системы электронного межведомственного взаимодействия автономного округа (далее – СМЭВ) в Уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема полного пакета документов от заявителя, для рассмотрения и при-

нения соответствующего решения. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме посредством СМЭВ, в соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ передает документы в Уполномоченный орган на бумажных носителях.

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

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

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

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

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

5.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений, осуществляется специалистом сектора дошкольного образования Уполномоченного органа в соответствии с должностной инструкцией. Текущий контроль деятельности работников МФЦ осуществляет директор МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

5.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа и работники МФЦ, предоставляющие Государственную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров,

мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

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

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

Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органов при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной 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 (бездействие) Уполномоченного органа, МФЦ должностных лиц, муниципальных служащих и работников МФЦ, участвующих в предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

6.3. В случаях, предусмотренных подпунктами 2, 5, 7, 9 пункта 6.2 настоящего регламента досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных 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 (бездействия) руководителя Уполномоченного органа подаются руководителю Администрации Тазовского района.

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

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

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

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

6.6. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) 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 государственную услугу, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отче-

ства 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 государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на предоставление государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат государственной 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 государственной 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 ком-

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

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

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

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

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

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

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

6.17 Уполномоченный орган и МФЦ обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

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

ток 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 государственной 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 6.20 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

6.24 В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

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 государственной услуги, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, МФЦ, учредителем МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

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

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного элек-

тронной 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 государственной услуги  
«Предоставление ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей  
(законному представителю) на ребенка, не посещающего образовательную организацию,  
реализующую образовательную программу дошкольного образования,  
в Ямало-Ненецком автономном округе»

### ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

#### УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в назначении ежемесячной компенсационной выплаты

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Электронный адрес: \_\_\_\_\_

Сообщаю об отказе Вам в назначении ежемесячной компенсационной выплаты на ребенка \_\_\_\_\_

(ФИО ребенка, дата рождения)

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_ г.р., не посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, в Ямало-Ненецком автономном округе.

Основанием для отказа является (отметить нужное):

- не представлены документы, предусмотренные пунктами Административного регламента;
- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления услуги, после подачи заявления о предоставлении ежемесячной компенсационной выплаты;
- наличие ошибок в заявлении и документах;
- истечение срока действия документов;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица при первоначальном отказе в приеме документов;
- предоставление неполных и недостоверных сведений;
- нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;
- помещение (нахождение) ребенка в организации социального обслуживания;
- вступившее в законную силу решение суда об ограничении родительских прав, о лишении родительских прав, об отмене усыновления в отношении родителя (законного представителя) ребенка, подавшего заявление;
- представление родителем (законным представителем) ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию, недостоверных сведений;
- отказ родителя (законного представителя) от предоставленного места в дошкольной образовательной организации данному ребенку (т.к. вторично право на назначение ежемесячной выплаты в отношении данного ребенка не возникает);
- устройство ребенка в дошкольную образовательную организацию (в том числе организацию индивидуального предпринимателя, осуществляющую обучение и образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования на основании лицензии).

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

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

Должность руководителя  
Уполномоченного органа  
местного самоуправления

Подпись/Расшифровка подписи

**Приложение № 2**  
к Административному регламенту предоставления государственной услуги  
«Предоставление ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей  
(законному представителю) на ребенка, не посещающего образовательную организацию,  
реализующую образовательную программу дошкольного образования,  
в Ямало-Ненецком автономном округе»

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о назначении ежемесячной компенсационной выплаты**

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Электронный адрес: \_\_\_\_\_

Сообщаю о назначении Вам ежемесячной компенсационной выплаты на ребенка \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ г.р.,

(ФИО ребенка, дата рождения)

не посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, в Ямало-Ненецком автономном округе.

Согласно пункту 2.9 Положения о порядке и условиях предоставления ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, в Ямало-Ненецком автономном округе, утвержденного постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 мая 2014 года № 348-П, выплата ежемесячной компенсации будет осуществляться с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Компенсационная выплата осуществляется с 01 сентября по 31 мая учебного года.

Должность руководителя  
Уполномоченного органа  
местного самоуправления

Подпись/Расшифровка подписи

**Приложение № 3**  
к Административному регламенту предоставления государственной услуги  
«Предоставление ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей  
(законному представителю) на ребенка, не посещающего образовательную организацию,  
реализующую образовательную программу дошкольного образования,  
в Ямало-Ненецком автономном округе»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

Вход. № \_\_\_\_\_  
Зарегистрировано  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_  
(очередность) (дата подачи)

Руководителю уполномоченного органа местного самоуправления:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (при наличии) руководителя)

от гражданина(ки):

фамилия \_\_\_\_\_

имя \_\_\_\_\_

отчество \_\_\_\_\_

(при наличии)

проживающего (ей) по адресу

(адрес места жительства и (или) места пребывания):

Домашний телефон: \_\_\_\_\_

мобильный телефон: \_\_\_\_\_

эл.почта: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить ежемесячную компенсационную выплату на моего ребенка \_\_\_\_\_,

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

не посещающего дошкольную образовательную организацию в Ямало-Ненецком автономном округе, в отношении которого я являюсь родителем (законным представителем).

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

(наименование органа, выдавшего документ, код подразделения)

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

1) через организацию федеральной почтовой связи;

2) через кассу уполномоченного органа местного самоуправления;

3) через кредитную организацию \_\_\_\_\_

(наименование кредитной организации)

сведения о реквизитах счета в кредитной организации:

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

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

номер счета заявителя \_\_\_\_\_

Способ получения решения о назначении ежемесячной компенсационной выплаты или об отказе в ее назначении \_\_\_\_\_

(лично, электронной почтой, почтовым отправлением)

Я извещен(а) о том, что сумма ежемесячной компенсационной выплаты, излишне выплаченная вследствие сокрытия сведений, влияющих на право назначения данной выплаты, взыскивается с получателя в соответствии с федеральным законодательством.

Обязуюсь письменно известить уполномоченный орган местного самоуправления о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение ежемесячной компенсационной выплаты, в 10-дневный срок с момента наступления соответствующих обстоятельств.

Я согласен(а) на осуществление обработки моих персональных данных при проведении сверки с данными различных органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, а также юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

## Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления государственной услуги  
«Предоставление ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей  
(законному представителю) на ребенка, не посещающего образовательную организацию,  
реализующую образовательную программу дошкольного образования,  
в Ямало-Ненецком автономном округе»

## ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ через МФЦ

(наименование органа местного самоуправления)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении ежемесячной компенсационной выплаты  
на ребенка, не посещающего образовательную организацию,  
реализующую образовательную программу дошкольного образования,  
в Ямало-Ненецком автономном округе

1. Информация о заявителе:

1.1. Фамилия \_\_\_\_\_

1.2. Имя \_\_\_\_\_

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

1.4. Статус лица, имеющего право на получение ежемесячной компенсационной выплаты: \_\_\_\_\_

(мать, отец, опекун)

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

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

почтовый индекс \_\_\_\_\_, район, город, иной населенный пункт \_\_\_\_\_,  
улица \_\_\_\_\_, номер дома \_\_\_\_\_, корпус \_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_.

1.7. Контактный телефон: \_\_\_\_\_, адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_

1.8. Дата рождения: \_\_\_\_\_

1.9. Сведения о документе, удостоверяющем личность:

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

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

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

3. Прошу предоставить ежемесячную компенсационную выплату на ребенка, не посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, в Ямало-Ненецком автономном округе, указанного в п. 2 настоящего заявления.

4. Родительских прав в отношении ребенка (указать нужно):

- не лишалась(ся)                       лишалась(ся)

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

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

- лично                       по почте                       по электронной почте \_\_\_\_\_                       в МФЦ

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

- через организацию федеральной почтовой связи;  
 через кассу уполномоченного органа местного самоуправления;  
 через кредитную организацию \_\_\_\_\_  
 сведения о реквизитах счета в кредитной организации(присвоенные кредитной организации при постановке на учет в налоговом органе):

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

8. Я извещен(а) о том, что сумма ежемесячной компенсационной выплаты, излишне выплаченная вследствие сокрытия сведений, влияющих на право назначения данной выплаты, взыскивается с получателя в соответствии с федеральным законодательством.

Обязуюсь письменно известить уполномоченный орган местного самоуправления о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение ежемесячной компенсационной выплаты, в 10-дневный срок с момента наступления соответствующих обстоятельств.

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.

6. К заявлению прилагаю следующие документы:

1.
2.
3.
4.
5.

	Дата	Подпись заявителя
--	------	-------------------

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 № 5

к Административному регламенту предоставления государственной услуги  
«Предоставление ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей  
(законному представителю) на ребенка, не посещающего образовательную организацию,  
реализующую образовательную программу дошкольного образования,  
в Ямало-Ненецком автономном округе»

## ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

## ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

(наименование услуги)

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся 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 персональных 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.)

**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.