

Заполярье

№ 78 | ПОНЕДЕЛЬНИК | 20 декабря 2021 года

Приказ Департамента финансов Администрации Тазовского района № 116 от 10 декабря 2021 года

Об утверждении перечня кодов подвидов доходов по видам доходов бюджета Тазовского района, главными администраторами которых являются органы местного самоуправления, отраслевые (функциональные) и территориальные органы Администрации Тазовского района

В соответствии с пунктом 9 статьи 20 Бюджетного кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить перечень кодов подвидов доходов по видам доходов бюджета Тазовского района, главными администраторами которых являются органы местного самоуправления, отраслевые (функциональные) и территориальные органы Администрации Тазовского района согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

- приказ департамента финансов Администрации Тазовского района от 01 декабря 2020 года № 139 «Об утверждении перечня кодов подвидов доходов бюджета Тазовского района»;

- приказ департамента финансов Администрации Тазовского района от 16 декабря 2020 года № 148 «О внесении изменений в приложение № 2 к приказу департамента финансов Администрации Тазовского района от 01 декабря 2020 года № 139 «Об утверждении перечня кодов подвидов доходов бюджета Тазовского района»;

- приказ департамента финансов Администрации Тазовского района от 28 января 2021 года № 15 «О внесении изменений в приложения № 1 и № 2 к приказу департамента финансов Администрации Тазовского района от 01 декабря 2020 года

№ 139 «Об утверждении перечня кодов подвидов доходов бюджета Тазовского района»;

- приказ департамента финансов Администрации Тазовского района от 05 апреля 2021 года № 33 «О внесении изменения в пункт 1 приказа департамента финансов Администрации Тазовского района от 01 декабря 2020 года № 139 «Об утверждении перечня кодов подвидов доходов бюджета Тазовского района»;

- приказ департамента финансов Администрации Тазовского района от 15 июня 2021 года № 66 «О внесении изменения в пункт 4 приказа департамента финансов Администрации Тазовского района от 01 декабря 2020 года № 139 «Об утверждении перечня кодов подвидов доходов бюджета Тазовского района».

3. Отделу планирования, учета доходов и долговых обязательств управления кассового планирования и исполнения бюджета департамента финансов Администрации Тазовского района (Ю.А. Харина) довести настоящий приказ до сведения Управления Федерального казначейства по Ямало-Ненецкому автономному округу, главных администраторов доходов бюджета Тазовского района.

4. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2022 года.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник департамента финансов Е.А. Гордейко

"Утвержден
приказом департамента финансов
Администрации Тазовского района
от 10 декабря 2021 года № 116"

"Перечень кодов подвидов доходов по видам доходов бюджета Тазовского района, главными администраторами которых являются органы местного самоуправления, отраслевые (функциональные) и территориальные органы Администрации Тазовского района"

Код бюджетной классификации Российской Федерации				Наименование видов доходов	Наименование подвидов доходов
код главного администратора доходов	код вида доходов бюджета	код подвида доходов			
		группа подвида доходов бюджета	аналитическая группа подвида доходов бюджета		
901				Администрация Тазовского района	
901	1130199414	0500	130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов муниципальных округов	(Администрация Тазовского района)
901	1130199414	0501	130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов муниципальных округов	(муниципальное казенное учреждение «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района»)
901	1130299414	1000	130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных округов	(дебиторская задолженность прошлых лет по средствам, источником финансового обеспечения которых являлись субсидии, субвенции и иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, предоставленные из окружного бюджета)

901	1130299414	2500	130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных округов (возврат остатка субсидии на выполнение муниципального задания)	(возврат остатка субсидии на выполнение муниципального задания (Администрация Тазовского района))
901	1130299414	4500	130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных округов (дебиторская задолженность прошлых лет)	(дебиторская задолженность прошлых лет (Администрация Тазовского района))
901	1130299414	4501	130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных округов	(дебиторская задолженность прошлых лет (муниципальное казенное учреждение «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района»))
901	1160701014	0500	140	Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением муниципального округа	(Администрация Тазовского района)
901	1160701014	0501	140	Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением муниципального округа	(муниципальное казенное учреждение «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района»)
901	1160709014	0500	140	Иные штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед муниципальным органом, (муниципальным казенным учреждением) муниципального округа	(Администрация Тазовского района)
901	1160709014	0501	140	Иные штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед муниципальным органом, (муниципальным казенным учреждением) муниципального округа	(муниципальное казенное учреждение «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района»)
901	1161003114	0500	140	Возмещение ущерба при возникновении страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджета муниципального округа	(Администрация Тазовского района)
901	1161003114	0501	140	Возмещение ущерба при возникновении страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджета муниципального округа	(муниципальное казенное учреждение «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района»)
901	1161003214	0500	140	Прочее возмещение ущерба, причиненного муниципальному имуществу муниципального округа (за исключением имущества, закрепленного за муниципальными бюджетными (автономными) учреждениями, унитарными предприятиями)	(Администрация Тазовского района)
901	1161003214	0501	140	Прочее возмещение ущерба, причиненного муниципальному имуществу муниципального округа (за исключением имущества, закрепленного за муниципальными бюджетными (автономными) учреждениями, унитарными предприятиями)	(муниципальное казенное учреждение «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района»)
901	1161006114	0500	140	Платежи в целях возмещения убытков, причиненных уклонением от заключения с муниципальным органом муниципального округа (муниципальным казенным учреждением) муниципального контракта, а также иные денежные средства, подлежащие зачислению в бюджет муниципального округа за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (за исключением муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда)	(Администрация Тазовского района)
901	1161006114	0501	140	Платежи в целях возмещения убытков, причиненных уклонением от заключения с муниципальным органом муниципального округа (муниципальным казенным учреждением) муниципального контракта, а также иные денежные средства, подлежащие зачислению в бюджет муниципального округа за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (за исключением муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда)	(муниципальное казенное учреждение «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района»)
901	1161008114	0500	140	Платежи в целях возмещения ущерба при расторжении муниципального контракта, заключенного с муниципальным органом муниципального округа (муниципальным казенным учреждением), в связи с односторонним отказом исполнителя (подрядчика) от его исполнения (за исключением муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда)	(Администрация Тазовского района)
901	1161008114	0501	140	Платежи в целях возмещения ущерба при расторжении муниципального контракта, заключенного с муниципальным органом муниципального округа (муниципальным казенным учреждением), в связи с односторонним отказом исполнителя (подрядчика) от его исполнения (за исключением муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда)	(муниципальное казенное учреждение «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района»)
901	1161012301	0500	140	Доходы от денежных взиманий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году	(Администрация Тазовского района)
901	1161012301	0501	140	Доходы от денежных взиманий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году)	(муниципальное казенное учреждение «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района»)
901	2070405014	0500	150	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты муниципальных округов	(Администрация Тазовского района)
901	2070405014	0501	150	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты муниципальных округов	(муниципальное казенное учреждение «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района»)
905				Контрольно-счетная палата Тазовского района	
905	1130299414	4000	130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных округов	(дебиторская задолженность прошлых лет)

910				Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района	
910	1130299414	1000	130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных округов (дебиторская задолженность прошлых лет по средствам, источником финансового обеспечения которых являлись субсидии, субвенции и иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, предоставленные из окружного бюджета)	(дебиторская задолженность прошлых лет по средствам, источником финансового обеспечения которых являлись субсидии, субвенции и иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, предоставленные из окружного бюджета)
910	1130299414	4100	130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных округов	(дебиторская задолженность прошлых лет)
910	1130299414	4101	130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных округов (дебиторская задолженность прошлых лет)	(дебиторская задолженность прошлых лет (Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»))
910	1160701014	0100	140	Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением муниципального округа	(управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района)
910	1160701014	0101	140	Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением муниципального округа	(Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»)
910	1161003114	0100	140	Возмещение ущерба при возникновении страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджета муниципального округа (управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района)	(управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района)
910	1161003114	0101	140	Возмещение ущерба при возникновении страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджета муниципального округа	(Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»)
910	1161006114	0100	140	Платежи в целях возмещения убытков, причиненных уклонением от заключения с муниципальным органом муниципального округа (муниципальным казенным учреждением) муниципального контракта, а также иные денежные средства, подлежащие зачислению в бюджет муниципального округа за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (за исключением муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда)	(управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района)
910	1161006114	0101	140	Платежи в целях возмещения убытков, причиненных уклонением от заключения с муниципальным органом муниципального округа (муниципальным казенным учреждением) муниципального контракта, а также иные денежные средства, подлежащие зачислению в бюджет муниципального округа за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (за исключением муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда)	(Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»)
910	1161008114	0100	140	Платежи в целях возмещения ущерба при расторжении муниципального контракта, заключенного с муниципальным органом муниципального округа (муниципальным казенным учреждением), в связи с односторонним отказом исполнителя (подрядчика) от его исполнения (за исключением муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда)	(управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района)
910	1161008114	0101	140	Платежи в целях возмещения ущерба при расторжении муниципального контракта, заключенного с муниципальным органом муниципального округа (муниципальным казенным учреждением), в связи с односторонним отказом исполнителя (подрядчика) от его исполнения (за исключением муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда)	(Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»)
910	1170504014	0100	180	Прочие неналоговые доходы бюджетов муниципальных округов	(управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района)
910	1170504014	0101	180	Прочие неналоговые доходы бюджетов муниципальных округов	(Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»)
910	2070405014	0100	150	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты муниципальных округов	(управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района)
910	2070405014	0101	150	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты муниципальных округов	(Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»)
911				Управление по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района	
911	1130299414	4000	130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных округов	(дебиторская задолженность прошлых лет)
921				Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	
921	1110503414	0603	120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления муниципальных округов и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	(муниципальное казенное учреждение «Дирекция жилищной политики Тазовского района»)
921	1110904414	0603	120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности муниципальных округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	(муниципальное казенное учреждение «Дирекция жилищной политики Тазовского района»)

921	1130199414	0601	130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов муниципальных округов	(муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района»)
921	1130299414	1000	130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных округов	(дебиторская задолженность прошлых лет по средствам, источником финансового обеспечения которых являлись субсидии, субвенции и иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, предоставленные из окружного бюджета)
921	1130299414	3600	130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных округов	(восстановление средств, выявленных при проверках контрольных органов (управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района))
921	1130299414	3601	130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных округов	(восстановление средств, выявленных при проверках контрольных органов (муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района»))
921	1130299414	3603	130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных округов	(восстановление средств, выявленных при проверках контрольных органов (муниципальное казенное учреждение «Дирекция жилищной политики Тазовского района»))
921	1130299414	4600	130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных округов	(дебиторская задолженность прошлых лет (управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района))
921	1130299414	4601	130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных округов	(дебиторская задолженность прошлых лет (муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района»))
921	1130299414	4602	130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных округов	(дебиторская задолженность прошлых лет) (Муниципальное казенное учреждение «Служба заказчика по жилищно-коммунальным услугам»)
921	1130299414	4603	130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных округов	(дебиторская задолженность прошлых лет) (муниципальное казенное учреждение «Дирекция жилищной политики Тазовского района»)
921	1160701014	0600	140	Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением муниципального округа	(управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района)
921	1160701014	0601	140	Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением муниципального округа	(муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района»)
921	1160701014	0603	140	Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением муниципального округа	(муниципальное казенное учреждение «Дирекция жилищной политики Тазовского района»)
921	1160709014	0600	140	Иные штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед муниципальным органом, (муниципальным казенным учреждением) муниципального округа	(управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района)
921	1160709014	0601	140	Иные штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед муниципальным органом, (муниципальным казенным учреждением) муниципального округа	(муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района»)
921	1160709014	0603	140	Иные штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед муниципальным органом, (муниципальным казенным учреждением) муниципального округа	(муниципальное казенное учреждение «Дирекция жилищной политики Тазовского района»)
921	1161003114	0600	140	Возмещение ущерба при возникновении страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджета муниципального округа	(управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района)
921	1161006114	0600	140	Платежи в целях возмещения убытков, причиненных уклонением от заключения с муниципальным органом муниципального округа (муниципальным казенным учреждением) муниципального контракта, а также иные денежные средства, подлежащие зачислению в бюджет муниципального округа за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (за исключением муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда)	(управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района)
921	1161006114	0601	140	Платежи в целях возмещения убытков, причиненных уклонением от заключения с муниципальным органом муниципального округа (муниципальным казенным учреждением) муниципального контракта, а также иные денежные средства, подлежащие зачислению в бюджет муниципального округа за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (за исключением муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда)	(муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района»)
921	1161006114	0603	140	Платежи в целях возмещения убытков, причиненных уклонением от заключения с муниципальным органом муниципального округа (муниципальным казенным учреждением) муниципального контракта, а также иные денежные средства, подлежащие зачислению в бюджет муниципального округа за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (за исключением муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда)	(муниципальное казенное учреждение «Дирекция жилищной политики Тазовского района»)

921	1161008114	0600	140	Платежи в целях возмещения ущерба при расторжении муниципального контракта, заключенного с муниципальным органом муниципального округа (муниципальным казенным учреждением), в связи с односторонним отказом исполнителя (подрядчика) от его исполнения (за исключением муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда)	(управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района)
921	1161008114	0601	140	Платежи в целях возмещения ущерба при расторжении муниципального контракта, заключенного с муниципальным органом муниципального округа (муниципальным казенным учреждением), в связи с односторонним отказом исполнителя (подрядчика) от его исполнения (за исключением муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда)	(муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района»)
921	1161008114	0603	140	Платежи в целях возмещения ущерба при расторжении муниципального контракта, заключенного с муниципальным органом муниципального округа (муниципальным казенным учреждением), в связи с односторонним отказом исполнителя (подрядчика) от его исполнения (за исключением муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда)	(муниципальное казенное учреждение «Дирекция жилищной политики Тазовского района»)
921	2070405014	0600	150	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты муниципальных округов	(управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района)
930				Дума Тазовского района	
930	1130299414	4000	130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных округов	(дебиторская задолженность прошлых лет)
933				Управление по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района	
933	1130299414	1000	130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных округов	(дебиторская задолженность прошлых лет по средствам, источником финансового обеспечения которых являлись субсидии, субвенции и иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, предоставленные из окружного бюджета)
933	1130299414	4000	130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных округов	(дебиторская задолженность прошлых лет)
948				Департамент социального развития Администрации Тазовского района	
948	1130299414	1000	130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных округов	(дебиторская задолженность прошлых лет по средствам, источником финансового обеспечения которых являлись субсидии, субвенции и иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, предоставленные из окружного бюджета)
948	1130299414	4000	130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных округов	(дебиторская задолженность прошлых лет)
962				Администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района	
962	1130299414	4000	130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных округов	(дебиторская задолженность прошлых лет)
963				Администрация села Газ-Сале Администрации Тазовского района	
963	1130299414	1000	130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных округов	(дебиторская задолженность прошлых лет по средствам, источником финансового обеспечения которых являлись субсидии, субвенции и иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, предоставленные из окружного бюджета)
963	1130299414	4000	130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных округов	(дебиторская задолженность прошлых лет)
964				Администрация села Гыда Администрации Тазовского района	
964	1130299414	1000	130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных округов	(дебиторская задолженность прошлых лет по средствам, источником финансового обеспечения которых являлись субсидии, субвенции и иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, предоставленные из окружного бюджета)
964	1130299414	4000	130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных округов	(дебиторская задолженность прошлых лет)
965				Администрация села Находка Администрации Тазовского района	
965	1130299414	4000	130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных округов	(дебиторская задолженность прошлых лет)
975				Департамент образования Администрации Тазовского района	
975	1130199414	0304	130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов муниципальных округов	(Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Находкинская школа-интернат начального общего образования)
975	1130299414	1000	130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных округов	(дебиторская задолженность прошлых лет по средствам, источником финансового обеспечения которых являлись субсидии, субвенции и иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, предоставленные из окружного бюджета)
975	1130299414	2300	130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных округов	(возврат остатка субсидии на выполнение муниципального задания (департамент образования Администрации Тазовского района))
975	1130299414	3300	130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных округов	(восстановление средств, выявленных при проверках контрольных органов (департамент образования Администрации Тазовского района))
975	1130299414	3302	130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных округов	(восстановление средств, выявленных при проверках контрольных органов (Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Антипаютинская школа-интернат среднего общего образования))
975	1130299414	4300	130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных округов (дебиторская задолженность прошлых лет)	(дебиторская задолженность прошлых лет (департамент образования Администрации Тазовского района))
975	1130299414	4301	130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных округов	(дебиторская задолженность прошлых лет (Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Тазовская школа-интернат среднего общего образования))
975	1130299414	4302	130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных округов	(дебиторская задолженность прошлых лет (Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Антипаютинская школа-интернат среднего общего образования))

975	1130299414	4303	150	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных округов (дебиторская задолженность прошлых лет)	(дебиторская задолженность прошлых лет (Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Гыданская школа-интернат среднего общего образования имени Натальи Ивановны Яптунай))
975	1130299414	4304	150	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных округов	(дебиторская задолженность прошлых лет (Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Находкинская школа-интернат начального общего образования))
975	1130299414	4308	150	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных округов	(дебиторская задолженность прошлых лет (Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Звездочка»))
975	1130299414	4309	150	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных округов	(дебиторская задолженность прошлых лет (муниципальное казенное учреждение «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию муниципальной системы образования»))
975	1130299414	4310	150	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных округов	(дебиторская задолженность прошлых лет (Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа))
975	1130299414	4312	150	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных округов	(дебиторская задолженность прошлых лет (Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Северяночка»))
975	1160701014	0300	140	Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением муниципального округа	(департамент образования Администрации Тазовского района)
975	1160701014	0301	140	Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением муниципального округа	(Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Тазовская школа-интернат среднего общего образования)
975	1160701014	0302	140	Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением муниципального округа	(Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Антипаютинская школа-интернат среднего общего образования)
975	1160701014	0303	140	Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением муниципального округа	(Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Гыданская школа-интернат среднего общего образования имени Натальи Ивановны Яптунай)
975	1160701014	0304	140	Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением муниципального округа	(Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Находкинская школа-интернат начального общего образования)
975	1160701014	0308	140	Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением муниципального округа	(Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Звездочка»)
975	1160701014	0309	140	Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением муниципального округа	(муниципальное казенное учреждение «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию муниципальной системы образования»)
975	1160701014	0310	140	Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением муниципального округа	(Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа)
975	1160701014	0312	140	Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением муниципального округа	(Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Северяночка»)
975	1161003114	0309	140	Возмещение ущерба при возникновении страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджета муниципального округа	(муниципальное казенное учреждение «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию муниципальной системы образования»)
975	1170504014	0300	180	Прочие неналоговые доходы бюджетов муниципальных округов	(департамент образования Администрации Тазовского района)
975	2070405014	0300	150	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты муниципальных округов	(департамент образования Администрации Тазовского района)
975	2070405014	0301	150	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты муниципальных округов	(Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Тазовская школа-интернат среднего общего образования)
975	2070405014	0302	150	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты муниципальных округов	(Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Антипаютинская школа-интернат среднего общего образования)
975	2070405014	0303	150	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты муниципальных округов	(Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Гыданская школа-интернат среднего общего образования имени Натальи Ивановны Яптунай)
975	2070405014	0304	150	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты муниципальных округов	(Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Находкинская школа-интернат начального общего образования)
975	2070405014	0309	150	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты муниципальных округов	(муниципальное казенное учреждение «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию муниципальной системы образования»)
975	2070405014	0310	150	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты муниципальных округов	(Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа)
977				Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района	
977	1130299414	1000	130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных округов	(дебиторская задолженность прошлых лет по средствам, источником финансового обеспечения которых являлись субсидии, субвенции и иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, предоставленные из окружного бюджета)
977	1130299414	4000	130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных округов	(дебиторская задолженность прошлых лет)
977	1130299414	5000	130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных округов	(компенсационная стоимость за снос лесных насаждений)

977	1160709014	6000	140	Иные штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед муниципальным органом, (муниципальным казенным учреждением) муниципального округа	(пени по договорам аренды земли) (пени по договорам аренды имущества)
977	1160709014	7000	140	Иные штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед муниципальным органом, (муниципальным казенным учреждением) муниципального округа	(пени по договорам аренды имущества) (пени по договорам аренды земли)
978				Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	
978	1130299414	1000	130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных округов	(дебиторская задолженность прошлых лет по средствам, источником финансового обеспечения которых являлись субсидии, субвенции и иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, предоставленные из окружного бюджета)
978	1130299414	2400	130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных округов	(возврат остатка субсидии на выполнение муниципального задания (управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района))
978	1130299414	3401	130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных округов	(восстановление средств, выявленных при проверках контрольных органов (муниципальное казенное учреждение «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию учреждений культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма»))
978	1130299414	4400	130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных округов	(дебиторская задолженность прошлых лет (управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района))
978	1130299414	4401	130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных округов	(дебиторская задолженность прошлых лет (муниципальное казенное учреждение «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию учреждений культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма»))
978	1160701014	0400	140	Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением муниципального округа	(управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района)
978	1160701014	0401	140	Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением муниципального округа	(муниципальное казенное учреждение «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию учреждений культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма»)
978	1161003114	0400	140	Возмещение ущерба при возникновении страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджета муниципального округа	(управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района)
978	1161003114	0401	140	Возмещение ущерба при возникновении страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджета муниципального округа	(муниципальное казенное учреждение «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию учреждений культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма»)
978	1161006114	0400	140	Платежи в целях возмещения убытков, причиненных уклонением от заключения с муниципальным органом муниципального округа	(управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района)
978	1161006114	0401	140	Платежи в целях возмещения убытков, причиненных уклонением от заключения с муниципальным органом муниципального округа (муниципальным казенным учреждением) муниципального округа, а также иные денежные средства, подлежащие зачислению в бюджет муниципального округа за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (за исключением муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда)	(муниципальное казенное учреждение «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию учреждений культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма»)
978	1161008114	0400	140	Платежи в целях возмещения ущерба при расторжении муниципального контракта, заключенного с муниципальным органом муниципального округа (муниципальным казенным учреждением), в связи с односторонним отказом исполнителя (подрядчика) от его исполнения (за исключением муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда)	(управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района)
978	1161008114	0401	140	Платежи в целях возмещения ущерба при расторжении муниципального контракта, заключенного с муниципальным органом муниципального округа (муниципальным казенным учреждением), в связи с односторонним отказом исполнителя (подрядчика) от его исполнения (за исключением муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда)	(муниципальное казенное учреждение «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию учреждений культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма»)
978	1170504014	0400	180	Прочие неналоговые доходы бюджетов муниципальных округов	(управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района)
978	1170504014	0401	180	Прочие неналоговые доходы бюджетов муниципальных округов	(муниципальное казенное учреждение «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию учреждений культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма»)
978	2070405014	0400	150	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты муниципальных округов	(управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района)
978	2070405014	0401	150	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты муниципальных округов	(муниципальное казенное учреждение «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию учреждений культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма»)

992				Департамент финансов Администрации Тазовского района	
992	1130299414	1000	130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных округов	(дебиторская задолженность прошлых лет по средствам, источником финансового обеспечения которых являлись субсидии, субвенции и иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, предоставленные из окружного бюджета)
992	1130299414	4000	130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных округов	(дебиторская задолженность прошлых лет)

Постановление Администрации Тазовского района № 1116-п от 15 декабря 2021 года

О внесении изменений в муниципальную программу Тазовского района «Доступная среда, социальная поддержка граждан и охрана труда на 2015-2025 годы», утвержденную постановлением Администрации Тазовского района от 17 октября 2014 года № 504

В соответствии с постановлением Администрации Тазовского района от 19 августа 2019 года № 801 «О муниципальных программах Тазовского района», руководствуясь статьёй 45 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу Тазовского района «Доступная среда, социальная поддержка граждан и охрана труда на 2015-2025 годы», утвержденную постановлением Администрации Тазовского района от 17 октября 2014 года № 504.

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 15 декабря 2021 года № 1116-п

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в муниципальную программу Тазовского района «Доступная среда, социальная поддержка граждан и охрана труда на 2015-2025 годы»

1. В разделе III:

1.1. в сведениях о показателях муниципальной программы Тазовского района «Доступная среда, социальная поддержка граждан и охрана труда на 2015 – 2025 годы»:

1.1.1. пункты 2-3 изложить в следующей редакции:

2.	Показатель 1. Доля населения, имеющего доходы ниже величины прожиточного минимума, в общей численности населения Тазовского района (постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 декабря 2013 года № 1128-П «Об утверждении государственной программы Ямало-Ненецкого автономного округа «Социальная поддержка граждан и охрана труда»)	основное мероприятие 1.1-1.16, основное мероприятие 2.1 – 2.6, основное мероприятие 3.1 подпрограммы 1	%	34,4	0,5	34,4	0,5	31,5	0,5	31,4	0,5	41,15	0,5	41,12	0,5	38,7	0,5	38,6	0,5	38,5	0,5	38,5	0,5	38,5	0,5	38,1	0,5
3.	Показатель 2. Коэффициент естественного прироста населения (СЭР)	основное мероприятие 1.7, 1.9 - 1.10, 1.11, 1.15, основное мероприятие 2.1 - 2.6 подпрограммы 1, основное мероприятие 1.1 - 1.2 подпрограммы 2	человек на 1000 человек	16,1	0,2	17,6	0,2	18,9	0,2	19,7	0,2	17,1	0,2	17,4	0,2	13,16	0,2	13,79	0,2	13,92	0,2	14,038	0,2	18	0,2	0,2	0,5

1.1.2. в графе 18 пункта 39.1 цифры «0,3» заменить цифрами «0,6»;

1.1.3. пункт 39.1 изложить в следующей редакции:

39.1	Показатель 4. Доля семей с детьми – инвалидами в возрасте до 18 лет, охваченных социокультурной реабилитацией, в общей численности детей – инвалидов в возрасте до 18 лет в Тазовском районе	1/1.1	%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	65	0,5	65,1	0,3	65,4	0,5	65,7	0,5	65,7	0,5
------	--	-------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	-----	------	-----	------	-----	------	-----	------	-----

2. В позиции «Финансовое обеспечение подпрограммы 4 паспорта подпрограммы 4 приложения № 4 (тыс. руб.) строки 7- 8 изложить в следующей редакции:

2021 год	611 (в том числе средства федерального бюджета – 0; окружного бюджета – 0)	0
2022 год	756 (в том числе средства федерального бюджета – 0; окружного бюджета – 0)	0

Постановление Администрации Тазовского района № 1117-п от 15 декабря 2021 года

О внесении изменения в приложение № 1 к схеме размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденной постановлением Администрации Тазовского района от 01 сентября 2021 года № 805-п

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», на основании приказа департамента экономики Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 июля 2019 года № 500-О «О порядке разработки и утверждения органами местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе схемы размещения нестационарных торговых объектов», руководствуясь статьей 49 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в приложение № 1 к схеме размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденной постановлением Администрации Тазовского района от 01 сентября 2021 года № 805-п.
2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации Тазовского района
от 15 декабря 2021 года № 1117-п

ИЗМЕНЕНИЕ,
которое вносится в приложение № 1 к схеме размещения
нестационарных торговых объектов на территории муниципального округа Тазовский район
Ямало-Ненецкого автономного округа

В приложении № 1 пункт 25 раздела 2 «Поселок Тазовский» изложить в следующей редакции: «

25.	25	Торговый павильон	п. Тазовский, на 24 метра юго-восточнее здания № 3 по ул. Северная (карта-схема согласно приложению № 6)	90,0 / 25	1	Хлеб, хлебобулочные изделия Кондитерские изделия (мини-пекарня)	На период действия договора
-----	----	-------------------	--	-----------	---	--	-----------------------------

».

Постановление Администрации Тазовского района № 1118-п от 15 декабря 2021 года

О внесении изменений в перечень дней проведения массовых мероприятий на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, в которые не допускается розничная продажа алкогольной продукции, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 31 мая 2021 года № 544-п

В соответствии со статьей 2 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 24 июня 2016 года N 66-ЗАО «О дополнительных ограничениях времени, условия и мест розничной продажи алкогольной продукции на территории Ямало-Ненецкого автономного округа», руководствуясь статьей 49 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в перечень дней проведения массовых мероприятий на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, в которые не допускается розничная продажа алкогольной продукции, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 31 мая 2021 года № 544-п.
2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации Тазовского района
от 15 декабря 2021 года № 1118-п

ИЗМЕНЕНИЕ,
которое вносится в перечень дней проведения массовых мероприятий
на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, в
которые не допускается розничная продажа алкогольной продукции

Приложение изложить в следующей редакции:

«

ПЕРЕЧЕНЬ
дней проведения массовых мероприятий на территории муниципального округа Тазовский район
Ямало-Ненецкого автономного округа, в которые не допускается розничная продажа алкогольной продукции

№ п/п	Наименование массового мероприятия	Наименование населенного пункта
1.	Слет оленеводов	п. Тазовский, с. Гыда, с. Антипаюта, с. Газ-Сале, с. Находка, территория вне населенных пунктов

2.	День рыбака	п. Тазовский, с. Гыда, с. Антипаюта, с. Газ-Сале, с. Находка, территория вне населенных пунктов
3.	День геолога	п. Тазовский, с. Гыда, с. Антипаюта, с. Газ-Сале, с. Находка, территория вне населенных пунктов
4.	Международный день защиты детей	п. Тазовский, с. Гыда, с. Антипаюта, с. Газ-Сале, с. Находка, территория вне населенных пунктов
5.	Всероссийский день грезности	п. Тазовский, с. Гыда, с. Антипаюта, с. Газ-Сале, с. Находка, территория вне населенных пунктов
6.	Выпускной вечер в общеобразовательных организациях	п. Тазовский, с. Гыда, с. Антипаюта, с. Газ-Сале, с. Находка, территория вне населенных пунктов

».

Постановление Администрации Тазовского района № 1119-п от 15 декабря 2021 года

О внесении изменений в Порядок предоставления и расходования субсидий из бюджета Тазовского района на возмещение недополученных доходов юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим оказание банных услуг населению в общественных банях, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 20 июля 2021 года № 699-п

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 года № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Порядок предоставления и расходования субсидий из бюджета Тазовского района на возмещение недополученных доходов юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим оказание банных услуг населению в общественных банях, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 20 июля 2021 года № 699-п.

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

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 октября 2021 года.

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением

Администрации Тазовского района
от 15 декабря 2021 года № 1119-п

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в Порядок предоставления и расходования субсидий из бюджета Тазовского района на возмещение недополученных доходов юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим оказание банных услуг населению в общественных банях, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 20 июля 2021 года № 699-п

1. Пункт 1 изменений изложить в следующей редакции:

«1. Подпункт з) пункта 2.2 признать утратившим силу.»

2. Дополнить пунктом 2.2.-1 следующего содержания:

«2.2.-1. На момент подачи заявок участники отбора должны владеть необходимой материально-технической базой, позволяющей оказывать банные услуги.»

Постановление Администрации Тазовского района № 1120-п от 15 декабря 2021 года

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение временных объектов торговой деятельности на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа», утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 09 августа 2021 года № 745-п

В целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определения сроков, требований, условий исполнения и последовательности действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, руководствуясь Федеральным Законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Тазовского района от 22 января 2013 года № 10 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Тазовский район», руководствуясь статьей 49 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение временных объектов торговой деятельности на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа», утвержденный постановлением

Администрации Тазовского района от 09 августа 2021 года № 745-п.

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

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 15 декабря 2021 года № 1120-п

**ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений
на размещение временных объектов торговой деятельности
на территории муниципального округа Тазовский район
Ямало-Ненецкого автономного округа»**

1. Абзац шестой подпункта 3.3.1 пункта 3.3 раздела II изложить в следующей редакции:
«Подготовленное письмо об отказе в выдаче разрешения направляется в порядке делопроизводства на подпись первому заместителю Главы Администрации Тазовского района либо лицу, его заменяющему, с последующей регистрацией в журнале регистрации исходящей корреспонденции.».
2. В разделе III:
 - 2.1. пункт 4.1 изложить в следующей редакции:
«4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом по предоставлению запрашиваемой информации осуществляется первым заместителем Главы Администрации Тазовского района либо лицом, его заменяющим.»;
 - 2.2. пункт 4.4 признать утратившим силу.;
 - 2.3. пункт 4.6 изложить в следующей редакции:
«4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей первым заместителем Главы Администрации Тазовского района либо лицом, его заменяющим, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.».

Постановление Администрации Тазовского района № 1121-п от 15 декабря 2021 года

О внесении изменения в пункт 3 Перечня должностных лиц органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 30 декабря 2020 года № 164-п

В соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 ноября 2021 года № 114-ЗАО «О внесении изменений в Закон Ямало-Ненецкого автономного округа «Об административных правонарушениях» и Закон Ямало-Ненецкого автономного округа «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях», руководствуясь статьей 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в пункт 3 Перечня должностных лиц органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 30 декабря 2020 года № 164-п.
2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации Тазовского района
от 15 декабря 2021 года № 1121-п

**ИЗМЕНЕНИЕ,
которое вносится в пункт 3 Перечня должностных лиц органов местного самоуправления
муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, уполномоченных
составлять протоколы об административных правонарушениях**

Графу 3 пункта 3 дополнить абзацами следующего содержания:

- «Статья 3.11. Нарушение установленных правилами благоустройства территории муниципального образования в автономном округе требований к содержанию территорий общего пользования и порядка пользования такими территориями, а также требований к уборке территории муниципального образования в автономном округе, в том числе в зимний период.
- Статья 3.12. Нанесение надписей, рисунков и иных изображений на фасады и ограждающие конструкции зданий, строений, сооружений.».

Постановление Главы Тазовского района № 31-пг от 15 декабря 2021 года

О комиссии по бюджетным проектировкам на очередной финансовый год и плановый период

В соответствии со статьей 6 Положения о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденного решением Думы Тазовского района от 17 февраля 2021 года № 3-2-4, в целях совершенствования координации взаимодействия субъектов бюджетного планирования при разработке прогноза социально-экономического развития Тазовского района и проекта бюджета Тазовского района на очередной финансовый год и плановый период, руководствуясь статьей 39 Устава муниципально-го округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Образовать комиссию по бюджетным проектировкам на очередной финансовый год и плановый период.

2. Утвердить:

2.1. Положение о комиссии по бюджетным проектировкам на очередной финансовый год и плановый период согласно приложению № 1;

2.2. Состав комиссии по бюджетным проектировкам на очередной финансовый год и плановый период согласно приложению № 2.

3. Признать утратившими силу:

- постановление Главы Тазовского района от 15 октября 2018 года № 27-пг «О комиссии по бюджетным проектировкам на очередной финансовый год и плановый период»;

- постановление Главы Тазовского района от 20 марта 2019 года № 10-пг «О внесении изменений в состав Комиссии по бюджетным проектировкам на очередной финансовый год и плановый период, утвержденный постановлением Главы Тазовского района от 15 октября 2018 года № 27-пг».

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника департамента финансов Администрации Тазовского района.

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

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО
постановлением

Главы Тазовского района
от 15 декабря 2021 года № 31-пг

ПОЛОЖЕНИЕ**о комиссии по бюджетным проектировкам на очередной финансовый год и плановый период**

1. Комиссия по бюджетным проектировкам на очередной финансовый год и плановый период (далее - бюджетная комиссия) является координационным органом, образованным в целях обеспечения взаимодействия субъектов бюджетного планирования при разработке прогноза социально-экономического развития Тазовского района и проекта бюджета Тазовского района на очередной финансовый год и плановый период, а также по вопросам увеличения доходов и оптимизации расходов бюджета Тазовского района.

2. Бюджетная комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Ямало-Ненецкого автономного округа, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, нормативными правовыми актами Тазовского района, а также настоящим Положением.

3. Основной задачей бюджетной комиссии является рассмотрение вопросов, связанных с разработкой прогноза социально-экономического развития Тазовского района и проекта бюджета Тазовского района на очередной финансовый год и плановый период, а также увеличением доходов и оптимизацией расходов бюджета Тазовского района.

4. Бюджетная комиссия для реализации возложенных на нее задач осуществляет следующие функции:

4.1. рассматривает и одобряет на очередной финансовый год и плановый период прогноз социально-экономического развития Тазовского района;

4.2. рассматривает и одобряет основные характеристики проекта бюджета Тазовского района на очередной финансовый год и плановый период, а также по поручениям Главы Тазовского района иные документы и материалы по вопросам бюджетного планирования;

4.3. рассматривает и одобряет распределение предельных объемов бюджетных ассигнований на исполнение действующих и принимаемых обязательств между субъектами бюджетного планирования;

4.4. принимает решение по несогласованным вопросам по

распределению предельных объемов бюджетных ассигнований на исполнение действующих и принимаемых обязательств на очередной финансовый год и плановый период;

4.5. рассматривает и одобряет перечень объектов капитального ремонта на очередной финансовый год;

4.6. осуществляет координацию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района по вопросам увеличения доходов и оптимизации расходов бюджета Тазовского района;

4.7. рассматривает вопросы использования высвобождающихся бюджетных ассигнований, выделенных дополнительно главным распорядителям бюджетных средств Тазовского района (далее - главные распорядители бюджетных средств), в соответствии с приоритетными направлениями бюджетной политики Тазовского района. Порядок принятия решений об использовании (перераспределении) бюджетных средств, выделенных дополнительно в текущем финансовом году главным распорядителям бюджетных средств Тазовского района, устанавливается приказом департамента финансов Администрации Тазовского района;

4.8. осуществляет контроль за реализацией решений и рекомендаций бюджетной комиссии.

5. Бюджетная комиссия для реализации возложенных на нее задач имеет право:

5.1. запрашивать у субъектов бюджетного планирования необходимые для ее деятельности документы, материалы, информацию;

5.2. привлекать для участия в бюджетной комиссии должностных лиц органов местного самоуправления Тазовского района;

5.3. заслушивать на своих заседаниях представителей субъектов бюджетного планирования по вопросам, относящимся к компетенции бюджетной комиссии;

5.4. принимать решения по вопросам, отнесенным к ее компетенции иными нормативными правовыми актами Администрации Тазовского района.

6. Председатель бюджетной комиссии руководит деятельностью бюджетной комиссии, организует ее работу, осуществляет общий контроль за реализацией принятых бюджетной комиссией решений и рекомендаций.

7. Заседания бюджетной комиссии проводятся по мере необходимости с учетом графика разработки проекта бюджета Тазовского района на очередной финансовый год и плановый период, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района.

Заседания бюджетной комиссии проводит председатель бюджетной комиссии.

В случае отсутствия председателя бюджетной комиссии его полномочия осуществляет временно исполняющий обязанности Главы Тазовского района.

Заседание бюджетной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

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

8. Решения бюджетной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов бюджетной комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании бюджетной комиссии.

Решения бюджетной комиссии оформляются протоколом. Копия протокола направляется членам бюджетной комиссии в течение 3 рабочих дней с момента его подписания. Выписка из протокола в течение 5 рабочих дней с момента подписания протокола направляется субъектам бюджетного планирования в части вопросов, относящихся к их ведению.

9. В случае возникновения необходимости по решению председателя бюджетной комиссии может быть проведено заседание бюджетной комиссии методом опроса членов бюджетной комиссии (далее - заочное голосование).

Для проведения заочного голосования оформляется лист голосования методом опроса членов бюджетной комиссии (далее - лист голосования). Лист голосования с материалами, подготовленными для рассмотрения, направляется всем членам бюджетной комиссии.

Заочное голосование проводится в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения председателем бюджетной комиссии. Заочное голосование считается правомочным, если в нем участвовали не менее половины членов бюджетной комиссии.

Заочное голосование осуществляется путем визирования листа голосования членами бюджетной комиссии с письменным выражением позиции по рассматриваемому вопросу. В случае, если по истечении установленного для голосования срока лист голосования не завизирован членом бюджетной комиссии, соответствующий член бюджетной комиссии считается не принявшим участие в заочном голосовании, его голос не учитывается при определении результатов голосования.

В случае отсутствия единогласного решения по вопросу, рассматриваемому в ходе заочного голосования, вопрос подлежит рассмотрению на очередном заседании бюджетной комиссии.

10. Решения бюджетной комиссии, принятые в пределах ее компетенции, являются обязательными для всех субъектов бюджетного планирования бюджета Тазовского района.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы Тазовского района
от 15 декабря 2021 года № 31-пг

СОСТАВ

комиссии по бюджетным проектировкам на очередной финансовый год и плановый период

Глава Тазовского района (председатель комиссии).

Начальник управления сводного планирования и анализа бюджета департамента финансов Администрации Тазовского района (секретарь комиссии, без права голоса).

Члены комиссии:

первый заместитель Главы Администрации Тазовского района;
заместитель Главы Администрации Тазовского района по экономике и финансам;

заместитель Главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам;

заместитель Главы Администрации Тазовского района по внутренней политике;

заместитель Главы Администрации Тазовского района;

заместитель Главы Администрации Тазовского района, начальник управления по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района;

начальник департамента финансов Администрации Тазовского района;

начальник управления социально-экономического развития Администрации Тазовского района;

заместитель начальника департамента, начальник управления кассового планирования и исполнения бюджета департамента финансов Администрации Тазовского района.

Постановление Администрации Тазовского района № 1124-п от 17 декабря 2021 года

Об утверждении дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан муниципального округа Тазовский район, Порядка предоставления дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан муниципального округа Тазовский район

В целях регулирования предоставления дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, реализации муниципальной программы Тазов-

ского района «Доступная среда, социальная поддержка граждан и охрана труда на 2015 – 2025 годы», руководствуясь статьёй 45 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Перечень дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, согласно приложению № 1;

1.2. Порядок предоставления дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, согласно приложению № 2;

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Тазовского района от 18 апреля 2019 года № 418 «Об утверждении дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан Тазовского района, Порядка реализации муниципальной программы «Доступная среда, социальная поддержка граждан и охрана труда на 2015 – 2021 годы», Положения и состава комиссии по оказанию адресной социальной помощи и предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан»;

- постановление Администрации Тазовского района от 12 августа 2019 года № 776 «О внесении изменений в приложения № № 1, 2, утвержденные постановлением Администрации Тазовского района от 18 апреля 2019 года № 418»;

- постановление Администрации Тазовского района от 26

февраля 2020 года № 156 «О внесении изменения в пункт 5.4 приложения № 2, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 18 апреля 2019 года № 418»;

- постановление Администрации Тазовского района от 30 апреля 2021 года № 396-п «О внесении изменения в пункт 4.8 Порядка реализации муниципальной программы Тазовского района «Доступная среда, социальная поддержка граждан и охрана труда на 2015 – 2021 годы, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 18 апреля 2019 года № 418»;

- постановление Администрации Тазовского района от 03 июня 2021 года № 550-п «О внесении изменения в Раздел IV Порядка реализации муниципальной программы Тазовского района «Доступная среда, социальная поддержка граждан и охрана труда на 2015–2021 годы», утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 18 апреля 2019 года № 418»;

- постановление Администрации Тазовского района от 29 сентября 2021 года № 870-п «О внесении изменений в приложения №№ 1, 2, утвержденные постановлением Администрации Тазовского района от 18 апреля 2019 года № 418»;

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

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2022 года.

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением
Администрации Тазовского района
от 17 декабря 2021 года № 1124-п

ПЕРЕЧЕНЬ**дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

1. Оплата стоимости проезда по территории Российской Федерации воздушным, водным, железнодорожным и автомобильным транспортом (кроме такси) в размере 100 процентов фактически понесенных расходов:

1) выпускникам из малоимущих семей:

- общеобразовательных организаций основного и среднего общего образования до места нахождения организаций, осуществляющих образовательную деятельность по программам среднего профессионального образования, программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры по очной форме обучения;

- образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по программам среднего профессионального образования, бакалавриата, специалитета или магистратуры, обучающимся по очной форме обучения, к месту жительства;

2) учащимся из малоимущих семей старше 23 лет, обучающимся по очной форме обучения в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по программам среднего профессионального образования, бакалавриата, специалитета или магистратуры, имеющих государственную аккредитацию, в период каникул.

2. Единовременная выплата:

1) ветеранам боевых действий, участникам вооруженных конфликтов ко Дню памяти о россиянах, исполнявших служебный долг за пределами Отечества;

2) учащимся 11-х классов;

3) лицам, участвовавшим в ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС;

4) лицам, больным активной формой туберкулеза;

5) Почетным гражданам муниципального образования Тазовский район в связи с юбилеем;

6) инвалидам и (или) участникам Великой Отечественной войны; труженикам тыла; лицам, награжденным знаком «Житель блокадного Ленинграда»; вдовам погибшего (умершего) участника Великой Отечественной войны, не вступившим в новый брак;

7) неработающим гражданам (женщинам, достигших возраста 50 лет и старше, мужчинам, достигших возраста 55 лет и старше, проработавшим в организациях, осуществляющих виды традиционной хозяйственной деятельности на территории Тазовского района, не менее 20 лет – женщины и не менее 25 лет – мужчины);

8) семьям, награжденным общественной медалью «За любовь и верность» в текущем году.

3. Социальная помощь лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации:

- семьям или одиноко проживающим гражданам;
- лицам, освобожденным из мест лишения свободы;
- лицам без определенного места жительства;
- лицам, демобилизованным из рядов Российской Армии.

4. Возмещение:

1) за самостоятельно приобретенные путевки в санаторно-курортных организациях, пансионатах, домах отдыха, оздоровительных центрах, базах отдыха, комплексах, и других организаций, гостиниц, а также иных средств размещения в составе туристского продукта, для ветеранов боевых действий и участников вооруженных конфликтов;

2) за самостоятельно приобретенные технические средства реабилитации, протезно-ортопедические изделия, реабилитационное лечение, генетическое обследование, лекарственные препараты, изделий медицинского назначения для инвалидов, детей-инвалидов.

5. Единовременное денежное вознаграждение и ежемесячная денежная выплата лицам, удостоенным почетного звания «Почетный гражданин муниципального образования Тазовский район».

6. Обеспечение новогодними подарками детей-инвалидов; детей, не посещающих дошкольные образовательные организации в возрасте до 3 (трех) лет не относящимся к семьям, ведущим традиционный образ жизни, находящихся на стационарном лечении в государственном бюджетном учреждении здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа «Та-

зовская центральная районная больница».

7. Оздоровление или санаторно-курортное лечение детей-инвалидов, детей, состоящих на диспансерном учете в медицинских организациях муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

8. Пенсия за выслугу лет муниципальным служащим муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования Тазовский район на постоянной (штатной) основе, лицам, замещавшим должности в органах

государственной власти и управления Ямало-Ненецкого автономного округа, приравненные к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы Ямало-Ненецкого автономного округа.

9. Мероприятия, посвященные праздничным и памятным датам.

10. Информирование населения муниципального округа Тазовский район о мерах социальной поддержки.

11. Содействие в организации условий и охраны труда в организациях Тазовского района.

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 17 декабря 2021 года № 1124-п

ПОРЯДОК

предоставления дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях регулирования предоставления дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – меры социальной поддержки отдельным категориям граждан), на основании федеральных законов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – автономный округ) и правовых актов муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, регламентирующих вопросы социальной поддержки отдельных категорий граждан.

1.2. Порядок определяет условия предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, регулирует процедуру обращения за мерами социальной поддержки отдельных категорий граждан, рассмотрения департаментом социального развития Администрации Тазовского района (далее – департамент) обращений, определяет перечень документов, рассматриваемых департаментом, механизм предоставления мер социальной поддержки. Распространяется на граждан Российской Федерации, зарегистрированных по месту жительства и постоянно проживающих на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – муниципальный округ Тазовский район) за исключением граждан, указанных в пунктах 4.2.5., 4.3.6., 4.5. настоящего Порядка.

1.3. Основные понятия:

- возмещение расходов - выплата гражданам денежных средств за счет местного бюджета на основании документов, подтверждающих произведенные ими расходы;
- трудная жизненная ситуация - ситуация, объективно нарушающая жизнедеятельность гражданина (инвалидность, неспособность к самообслуживанию в связи с преклонным возрастом, болезнью, безнадзорность, малообеспеченность, безработица, отсутствие определенного места жительства, конфликты и жестокое обращение в семье, одинокий гражданин), которую он не может преодолеть самостоятельно;
- единовременная выплата - форма вознаграждения, которая выплачивается единовременно;
- члены семьи - супруги, родители и дети (усыновленные).

Иные понятия, используемые в настоящем порядке, применяются в том же значении, что и в нормативных правовых актах Ямало-Ненецкого автономного округа, Российской Федерации.

II. Порядок обращения граждан за предоставлением мер социальной поддержки

2.1. Граждане обращаются за установлением мер социальной поддержки путем подачи заявления в любое время после возникновения права со всеми необходимыми документами, предусмотренными настоящим порядком, по соответствующему основанию.

2.2. Граждане подают письменное заявление об установлении мер социальной поддержки в департамент, предусмотренное приложениями № № 1, 2 к настоящему порядку.

2.3. Департамент вправе осуществлять межведомственное информационное взаимодействие в целях установления права на дополнительные меры социальной поддержки в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а так же использовать имеющиеся в его распоряжении сведения.

Лица, имеющие право на установление мер социальной поддержки, их законные представители или доверенные лица в целях установления мер социальной поддержки могут по своей инициативе представить для установления мер социальной поддержки документы в полном объеме.

2.4. Граждане (законные представители) обращаются за установлением мер социальной поддержки лично либо направляют документы по почте, за исключением лиц старше 80 лет, инвалидов, страдающих заболеваниями опорно-двигательного аппарата или по состоянию здоровья нуждающихся в постоянном постороннем уходе на основании заключения медицинской организации, которые могут обращаться в департамент через лицо, осуществляющее за ними постоянный уход.

Копии документов, направляемых по почте, должны быть заверены в порядке, установленном федеральным законодательством.

Копии документов, предоставляемых лично гражданами с предъявлением оригинала, заверяются специалистом, принимающим документы, с указанием даты их заверения. Документы, представляемые заявителем, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание.

2.5. Днем обращения за установлением мер социальной поддержки считается день приема департаментом заявления со всеми необходимыми документами.

Днем обращения за установлением мер социальной поддержки в случае направления документов по почте считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления данного заявления.

III. Установление дополнительных мер социальной поддержки, перечень необходимых документов, основания для отказа

3.1. Дополнительные меры социальной поддержки, предусмотренные Перечнем дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденным настоящим постановлением, устанавливаются гражданам согласно настоящему порядку.

3.2. Решение об установлении дополнительных мер социальной поддержки принимается департаментом не позднее 20 рабочих дней со дня приема заявления со всеми необходимыми

документами.

3.3. В случае отказа в удовлетворении заявления департамент не позднее 10 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения извещает об этом заявителя с указанием причин отказа и одновременно возвращает все документы.

Основаниями для отказа в установлении дополнительных мер социальной поддержки являются:

- представление заявителем неполного пакета документов;
- оформление представленных документов ненадлежащим образом (отсутствует дата выдачи, основание выдачи, подпись должностного лица, печать организации, имеются исправления, подчистки, не позволяющие однозначно истолковать текст);
- отсутствие согласия на обработку персональных данных заявителя при личном обращении или направлении документов почтовой связью;
- отсутствие у заявителя права на установление дополнительных мер социальной поддержки в соответствии с действующим порядком.

3.4. В случае несогласия гражданина, обратившегося за дополнительными мерами социальной поддержки, с решением, вынесенным департаментом, данное решение может быть обжаловано гражданином в суде.

3.5. Представленные заявителем документы формируются в личное дело, которое хранится в департаменте.

3.6. Дополнительные меры социальной поддержки устанавливаются гражданам Российской Федерации, имеющим регистрацию по месту жительства на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, за исключением лиц, указанных в пункте 4.2.5., 4.5., 4.8. настоящего порядка.

3.7. При прекращении регистрации по месту жительства и постоянного проживания на территории муниципального округа Тазовский район предоставление дополнительных мер социальной поддержки не осуществляется, за исключением лиц, указанных в пункте 4.2.5., 4.5., 4.8. настоящего порядка.

3.8. Дополнительные меры социальной поддержки устанавливаются на срок, в течение которого гражданин относится к соответствующей категории.

3.9. Дополнительные меры социальной поддержки в денежном выражении предоставляются путем перечисления денежных средств на лицевые счета заявителей в кредитных учреждениях, расположенных на территории муниципального округа Тазовский район, либо через кассу департамента.

3.10. Граждане (законные представители) самостоятельно предоставляют:

- документ, удостоверяющий личность и подтверждающий постоянное проживание на территории муниципального округа Тазовский район;
- документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя, - в случае подачи заявления через уполномоченного представителя;
- сведения об идентификационном номере налогоплательщика физического лица;
- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования;
- реквизиты кредитной организации для перечисления денежных средств, расположенной на территории муниципального округа Тазовский район (лицевой счет получателя и реквизиты кредитной организации).

3.11. Единовременные выплаты, предусмотренные пунктами 4.2.1., 4.2.3., 4.2.5., 4.2.6., 4.2.8. настоящего порядка производятся департаментом в без заявительном порядке на основании документов, имеющихся в личном деле получателя.

IV. Механизм предоставления дополнительных мер социальной поддержки

4.1. Оплата стоимости проезда по территории Российской Федерации воздушным, водным, железнодорожным и автомобильным транспортом (кроме такси) в размере 100 процентов:

4.1.1. выпускникам из малоимущих семей (законные представители которых не осуществляют трудовую и иную оплачиваемую

деятельность), состоящих на учете в департаменте:

- общеобразовательных организаций основного и среднего общего образования до места нахождения организаций, осуществляющих образовательную деятельность по программам среднего профессионального образования, программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры по очной форме обучения;

- образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по программам среднего профессионального образования, бакалавриата, специалитета или магистратуры, обучающимся по очной форме обучения, к месту жительства;

4.1.2. учащимся из малоимущих семей старше 23 лет, осваивающим образовательные программы среднего профессионального образования, бакалавриата, специалитета или магистратуры по очной форме обучения в образовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию, в период каникул.

Оплата стоимости проезда производится в размере фактических расходов, подтвержденных оригиналами проездных документов (билетов), а также документами об оплате услуг (сборов) по оформлению проездных документов, предоставления в поездах постельных принадлежностей, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

Оплата стоимости проезда такси не более стоимости проезда одного пассажирского места с территории муниципального округа Тазовский район к железнодорожным станциям города Коротчаево, города Новый Уренгой, аэропорту, автовокзалу города Новый Уренгой и обратно на территорию муниципального округа Тазовский район при наличии оригиналов документов (билетов), подтверждающих расходы.

Оплата стоимости проезда автомобильным транспортом общего пользования (за исключением такси), к железнодорожной станции, пристани, аэропорту и автовокзалу при наличии оригиналов документов (билетов), подтверждающих расходы.

В случае потери проездных документов предоставляется справка о стоимости проезда в плацкартном вагоне железнодорожным транспортом по кратчайшему пути.

Граждане (законные представители) дополнительно к документам указанным в пункте 3.10 настоящего порядка предоставляют в департамент следующие документы:

- справку, выданную образовательной организацией, о факте и форме обучения по образовательным программам среднего профессионального образования, бакалавриата, специалитета или магистратуры, имеющей государственную аккредитацию;
- диплом об окончании образовательной организации по образовательным программам среднего профессионального образования, бакалавриата, специалитета или магистратуры, имеющей государственную аккредитацию в текущем году;
- оригиналы проездных документов с учётом взимаемых при продаже обязательных платежей (комиссионных сборов, соответствующих налогов с продаж и других).
- сведения, подтверждающие отсутствие факта трудовой (предпринимательской) деятельности родителей (законных представителей) лиц, указанных в подпункте 4.1.1.

4.2. Единовременная выплата:

4.2.1. Ветеранам боевых действий, участникам вооружённых конфликтов ко Дню памяти о россиянах, исполнявших служебный долг за пределами Отечества.

Право на единовременную выплату имеют ветераны боевых действий, участники вооружённых конфликтов ко Дню памяти о россиянах, исполнявшие служебный долг за пределами Отечества, военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), военнообязанные, призванные на военные сборы, лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, работники указанных органов, работники Министерства обороны СССР и работники Министерства обороны Российской Федерации, сотрудники учреждений

и органов уголовно-исполнительной системы, направленные в другие государства органами государственной власти СССР, органами государственной власти Российской Федерации и принимавшим участие в боевых действиях при исполнении служебных обязанностей в других государствах, а также принимавшие участие в соответствии с решениями органов государственной власти Российской Федерации в боевых действиях на территории Российской Федерации.

Перечисление единовременной выплаты производится департаментом в без заявительном порядке на основании документов, имеющихся в личном деле получателя.

Единовременная выплата производится в размере 15 000 (пятнадцать тысяч) рублей ко Дню памяти о россиянах, исполнявших служебный долг за пределами Отечества.

4.2.2. Единовременная выплата учащимся 11-х классов согласно спискам, предоставленным образовательными организациями, с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), адреса места жительства, ИНН, СНИЛС, реквизитов кредитной организации для перечисления денежных средств школьника либо его законного представителя, в размере 3 000 (три тысячи) рублей.

Выплата предоставляется к празднику «Последний звонок».

4.2.3. Лицам, участвующим в ликвидации последствий на Чернобыльской АЭС (далее – ЧАЭС).

Единовременная выплата лицам, участвующим в ликвидации последствий на ЧАЭС предоставляется гражданам, принимавшим участие в ликвидации последствий аварии на ЧАЭС; инвалидам вследствие катастрофы на ЧАЭС; гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие Чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на ЧАЭС.

Единовременная выплата производится департаментом в без заявительном порядке на основании документов, имеющихся в личном деле получателя.

Единовременная выплата производится ко Дню аварии на Чернобыльской АЭС в размере 15 000 (пятнадцать тысяч) рублей.

4.2.4. Лицам, больным активной формой туберкулеза.

Единовременная выплата лицам, больным активной формой туберкулеза, производится согласно списку лиц, состоящих на диспансерном учете больных активной формой туберкулеза, по состоянию на 1 января текущего года, предоставленному государственному бюджетному учреждению здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа «Тазовская центральная районная больница».

Единовременная выплата производится ко Всемирному дню борьбы с туберкулезом в размере 15 000 (пятнадцать тысяч) рублей.

4.2.5. Почетным гражданам муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в связи с юбилеем.

Предоставляется гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин муниципального образования Тазовский район», при достижении возраста 50 лет и далее через каждые пять лет.

Единовременная выплата производится департаментом в без заявительном порядке на основании документов, имеющихся в личном деле получателя, в размере 15 000 (пятнадцати тысяч) рублей.

4.2.6. Инвалидам и (или) участникам Великой Отечественной войны; труженикам тыла; лицам, награжденным знаком «Житель блокадного Ленинграда»; вдовам погибшего (умершего) участника Великой Отечественной войны, не вступившим в новый брак.

Единовременная выплата производится департаментом в без заявительном порядке на основании документов, имеющихся в личном деле получателя, ко Дню Победы в Великой Отечественной войне в размере 30 000 (тридцати тысяч) рублей.

4.2.7. Неработающим гражданам (женщинам, достигшим возраста 50 лет и старше, мужчинам, достигшим возраста 55 лет и старше), проработавшим в организациях, осуществляющих виды традиционной хозяйственной деятельности на территории района не менее 20 лет, – женщины и не менее 25 лет – мужчины, в размере 6 000 (шесть тысяч) рублей.

Выплата производится согласно спискам, предоставленным организациями, осуществляющими виды традиционной хозяйственной деятельности на территории района, с указанием фа-

милии, имени, отчества (при наличии), адреса места жительства, реквизитов кредитной организации для перечисления денежных средств.

Выплата производится в рамках проведения мероприятий, приуроченных к Слету оленеводов и Дню рыбака.

4.2.8. Семьям, награжденным общественной медалью «За любовь и верность» в текущем году.

Выплата производится в размере 25 000 (двадцать пять тысяч) рублей.

Медалью награждаются жители Тазовского района – супруги, зарегистрировавшие заключение брака не менее 25-ти лет назад, получившие известность среди сограждан крепостью семейных устоев, основанных на взаимной любви и верности, а также добившиеся благополучия, обеспеченного совместным трудом, воспитавшие детей достойными членами общества.

Выплата производится департаментом в без заявительном порядке на основании документов, имеющихся в личном деле получателя ко Дню семьи, любви и верности.

4.3. Социальная помощь лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.

Право на получение социальной помощи имеют лица, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации, семьи или одинокие, одиноко проживающие граждане, независимо от доходов, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации.

Социальная помощь предоставляется один раз в календарном году по одному из оснований.

4.3.1. Предоставление социальной помощи гражданам, нуждающимся в социальной помощи в связи с нарушением здоровья гражданина (в том числе членов семьи) осуществляется в следующих случаях:

- при необходимости выезда в федеральные специализированные медицинские учреждения, специализированные медицинские учреждения, находящиеся в ведении субъектов Российской Федерации или муниципальных образований, для получения медицинской помощи, не оказываемой на территории муниципального округа Тазовский район (в том числе оплата мероприятий и услуг, необходимых для получения медицинской помощи);

- необходимости приобретения жизненно важных лекарственных препаратов и (или) изделий медицинского назначения, не входящих в перечень бесплатных лекарственных препаратов;

- необходимости приобретения жизненно важных лекарственных препаратов и (или), входящих в перечень бесплатных лекарственных препаратов, при отсутствии возможности обеспечения этими препаратами в рамках гарантий, предусмотренных программой государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи;

- Социальная помощь не предоставляется в цели, связанные с оздоровлением (санаторно-курортным лечением), косметологией и зубопротезированием.

Гражданин дополнительно к документам указанным в пункте 3.10 настоящего порядка предоставляет в департамент следующие документы:

- направление, выданное медицинским учреждением;
- медицинские документы о состоянии здоровья;
- справка федерального учреждения медико-социальной экспертизы (для инвалидов);

- заключение врачебной комиссии, выданное государственной организацией, входящей в систему здравоохранения о необходимости в медицинской помощи (лечения, реабилитации, лекарственных препаратах, изделий медицинского назначения, технических средств реабилитации);

- заключение врачебной комиссии, выданное государственной организацией, входящей в систему здравоохранения о необходимости в приобретении жизненно важных лекарственных препаратов и (или) изделий медицинского назначения, не входящих в перечень бесплатных лекарственных препаратов;

- заключение врачебной комиссии, выданное государственной организацией, входящей в систему здравоохранения о необходимости в приобретении жизненно важных лекарственных препаратов и (или) изделий медицинского назначения, входящих в перечень бесплатных лекарственных препаратов, при отсутствии возможности обеспечения этими препаратами в рамках

гарантий, предусмотренных программой государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи;

- оригиналы документов, подтверждающие размер понесенных заявителем (законным представителем) расходов;
- документы, подтверждающие предстоящие расходы.

Социальная помощь предоставляется в размере фактически понесенных расходов, но не более десятикратного размера одного прожиточного минимума, установленного на душу населения в Ямало-Ненецком автономном округе на текущий год.

4.3.2. Нуждающиеся в социальной помощи граждане, принявшие на себя обязанности и понесшие расходы по погребению малоимущего гражданина.

Гражданин дополнительно к документам указанным в пункте 3.10 настоящего порядка предоставляет в департамент следующие документы:

- свидетельство о смерти;
- документы, подтверждающие родственные отношения (копия свидетельства о рождении, свидетельства о заключении брака и иные документы, подтверждающие степень родства);
- оригиналы документов, подтверждающие понесенные расходы.

- сведения о не получении социальной помощи в структурных (функциональных) подразделениях Администрации Тазовского района (Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района) по аналогичному основанию.

Социальная помощь предоставляется в размере фактически понесенных расходов, но не более десятикратного размера одного прожиточного минимума, установленного на душу населения в Ямало-Ненецком автономном округе на текущий календарный год на доставку «Груза 200», изготовление цинкового ящика.

4.3.3. Нуждающиеся в социальной помощи, состоящие на учете в департаменте на дату обращения по категории «малоимущая семья», в связи с недостаточностью денежных средств на приобретение продуктов питания, одежды, обуви, средств ухода, в том числе для детей, бытовых предметов, необходимых для жизнеобеспечения граждан.

Гражданин дополнительно к документам указанным в пункте 3.10 настоящего порядка предоставляет в департамент следующие документы:

- справка о составе семьи;
- сведения о не получении социальной помощи в структурных (функциональных) подразделениях Администрации Тазовского района (Управления по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района) по аналогичному основанию.

Размер социальной помощи основаниям, предусмотренным пунктом 4.3.3 настоящего порядка:

- для семей, состоящих из двух и более человек, составляет 25 000 (двадцать пять тысяч) рублей;
- для семей, состоящих из пяти и более человек 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей;
- для одиноко проживающих граждан 12 000 (двенадцать тысяч) рублей.

4.3.4. Нуждающиеся в социальной помощи в связи с экстремальной жизненной ситуацией.

Гражданин дополнительно к документам указанным в пункте 3.10 настоящего порядка предоставляет в департамент следующие документы:

- справку о пожаре, подтоплении жилого помещения в период паводка, разорении имущества дикими животными, о стихийном бедствии, эпидемии (документ должен содержать информацию об ущербе, понесенном заявителем и членами его семьи);
- справка о составе семьи;
- документы, подтверждающие фактическое использование жилого помещения заявителем и членами его семьи, пострадавшего в экстремальной ситуации;

- сведения о не получении социальной помощи в структурных (функциональных) подразделениях Администрации Тазовского района (Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района) по аналогичному основанию;

Размер социальной помощи основаниям, предусмотренным

пунктом 4.3.4 настоящего порядка:

- для семей, состоящих из двух и более человек, составляет 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей;
- для семей, состоящих из пяти и более человек 80 000 (восемьдесят тысяч) рублей;
- для одиноко проживающих граждан 20 000 (двадцать тысяч) рублей.

Социальная помощь не предоставляется гражданам получившим помощь из бюджета Ямало-Ненецкого автономного округа, иных организаций, расположенных на территории муниципального округа Тазовский район.

4.3.5. Лицам, освободившимся из мест лишения свободы.

Гражданин, постоянно проживающий на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа до осуждения к лишению свободы, освободившийся из мест лишения свободы дополнительно к документам указанным в пункте 3.10 настоящего порядка предоставляет в департамент справку об освобождении из мест лишения свободы. Обращение за социальной помощью должно последовать не позднее трех месяцев после освобождения.

Размер выплаты составляет 10 000 (десять тысяч) рублей.

4.3.6. Лицам без определенного места жительства.

Гражданин дополнительно к документам указанным в пункте 3.10 настоящего порядка предоставляет в департамент справку, подтверждающую утрату документов, удостоверяющих личность.

Размер выплаты составляет 10 000 (десять тысяч) рублей.

4.3.7. Демобилизованным из рядов Российской Армии.

Гражданин дополнительно к документам указанным в пункте 3.10 настоящего порядка предоставляет в департамент военный билет.

Размер выплаты составляет 10 000 (десять тысяч) рублей;

4.4. Возмещение:

4.4.1 за самостоятельно приобретенные путевки в организациях отдыха и оздоровления для ветеранов боевых действий и участников вооруженных конфликтов.

Возмещение за самостоятельно приобретенные путевки для ветеранов боевых действий и участников вооруженных конфликтов производится в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, основная деятельность которых направлена на реализацию услуг по обеспечению отдыха граждан и их оздоровления: санаторно-курортные организации, пансионаты, дома отдыха, оздоровительные центры, базы отдыха и комплексы и другие оздоровительные организации, гостиницы, а также иные средства размещения в составе туристского продукта (далее – организации отдыха и оздоровления).

Выбор оздоровления осуществляется гражданами самостоятельно, не чаще одного раза в 2 года.

Двухгодичный период исчисляется в календарном порядке, начиная с 01 января года, в котором гражданину предоставлено возмещение.

Продолжительность оздоровления не должна превышать 14 календарный день. В случае оздоровления большей продолжительности возмещение расходов за самостоятельно приобретенную путевку производится из расчета 14 календарных дней.

Возмещение расходов осуществляется за самостоятельно приобретенную путёвку в текущем году посредством перечисления денежных средств на лицевой счет гражданина, но не более суммы предельной стоимости оздоровительной или санаторно-курортной путевки в сутки. Предельная стоимость путевки составляет 2 600 (две тысячи рублей) в сутки на одного человека.

Для возмещения расходов за самостоятельно приобретенную путевку заявители не позднее 60 (шестидесяти) календарных дней после окончания оздоровления обращаются в департамент и предоставляют следующие документы:

- договор об оказании услуг на оздоровление, оригиналы отрывных талонов к путевке (при наличии);
- документы, подтверждающие оплату заявителем (чеки, квитанции);
- реквизиты кредитной организации для перечисления денежных средств, расположенной на территории муниципального округа Тазовский район (лицевой счет получателя и реквизиты кредитного учреждения).

4.4.2. за самостоятельно приобретенные технические средства реабилитации, протезно-ортопедические изделия, реабилитационное лечение, лекарственные препараты, генетическое обследование, изделия медицинского назначения для инвалидов, детей-инвалидов.

Возмещение производится по заключению врачебной комиссии с рекомендацией о необходимости в технических средствах реабилитации, протезно-ортопедических изделиях, реабилитационном лечении, лекарственных препаратах, изделиях медицинского назначения, генетическом обследовании, в размере фактически понесенных расходов, но не более десятикратной величины прожиточного минимума на душу населения в Ямало-Ненецком автономном округе в календарном году, и предоставляется один раз в календарном году.

Граждане (законные представители) предоставляют в департамент следующие документы:

- заключение врачебной комиссии;
- договор на оказание услуг;
- оригиналы документов, подтверждающие размер фактически понесенных заявителем расходов.

Возмещению не подлежат технические средства реабилитации, не входящие в федеральный перечень реабилитационных мероприятий, технических средств реабилитационных услуг, предоставляемых инвалиду согласно постановлению Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа № 298-П.

4.5. Единовременное денежное вознаграждение и ежемесячная денежная выплата лицам, удостоенным почетного звания «Почетный гражданин муниципального образования Тазовский район».

Единовременное денежное вознаграждение и ежемесячная денежная выплата, лицам, удостоенным почетного звания «Почетный гражданин муниципального образования Тазовский район» осуществляется в соответствии с Положением о Почетном звании «Почетный гражданин муниципального образования Тазовский район», утвержденным решением Думы Тазовского района ко Дню Тазовского района.

4.6. Обеспечение новогодними подарками детей-инвалидов; детей, не посещающих дошкольные образовательные организации в возрасте до 3 (трех) лет не относящимся к семьям, ведущим традиционный образ жизни, детей, находящихся на стационарном лечении в государственном бюджетном учреждении здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа «Тазовская центральная районная больница».

Списки детей-инвалидов формируются по сведениям федерального регистра на 10 декабря текущего года.

Списки детей, не посещающих дошкольные образовательные организации в возрасте до 3 (трех) лет, не относящимся к семьям, ведущим традиционный образ жизни, утверждается департаментом образования Администрации Тазовского района на 10 декабря текущего года;

Списки детей, находящихся на стационарном лечении в государственном бюджетном учреждении здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа «Тазовская центральная районная больница» предоставляются медицинской организацией на 25 декабря текущего года.

Новогодние подарки не предоставляются детям, не посещающим дошкольные образовательные организации в возрасте до 3 (трех) лет из семей, чьи родители ведут традиционный образ жизни.

Информация о ведении/неведении традиционного образа жизни подтверждаются департаментом по сведениям из единой информационной системы «Ямал».

Для реализации мероприятия департаментом закупаются, в соответствии с действующим законодательством, новогодние подарки для детей льготных категорий, стоимость единицы товара не более 3 000 (три тысячи) рублей, пакеты подарочные, стоимость единицы товара не более 250 (двести пятьдесят) рублей.

4.7. Оздоровление или санаторно-курортное лечение детей-инвалидов, детей, состоящих на диспансерном учете в медицинских организациях муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

В настоящем разделе используются следующие понятия:

1) малоимущая семья – семья, среднедушевой доход кото-

рой ниже величины прожиточного минимума, установленного в Ямало-Ненецком автономном округе на душу населения в календарном году;

2) иные понятия, используемые в настоящем разделе, применяются в тех же значениях, что в нормативных правовых актах Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа.

4.7.1. Путёвки «Мать и дитя» предоставляются имеющим регистрацию по месту жительства на территории муниципального округа Тазовский район:

- одному из родителей (представителей) ребенка (детей);
- ребенку (детям) в возрасте от 3 до 17 лет включительно.

Путевка предоставляется при условии, если ребенок (дети):

- из малоимущей семьи, состоящий на диспансерном учете в организациях здравоохранения, находящихся на территории муниципального округа Тазовский район, и имеющий показание к санаторно-курортному лечению.

При утрате категории «малоимущая семья» на момент получения путёвки (прохождения перерегистрации) заявитель автоматически снимается с очереди, о чём уведомляется департаментом, согласно приложению № 7 к настоящему Порядку;

- ребенок – инвалид.

Путевками «Мать и дитя» не обеспечиваются дети, находящиеся под опекой.

Прием заявлений на предоставление путевок осуществляется на следующий календарный год ежегодно с 10 января по 31 марта текущего года.

Для предоставления путёвки заявитель подаёт в установленные сроки в департамент заявление и пакет документов.

Заявление о предоставлении путевки подается по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, заполняется заявителем собственноручно, оформляется в единственном экземпляре и подписывается заявителем. Заявление о предоставлении путёвки регистрируется в электронном журнале по оздоровлению или санаторно-курортному лечению детей, согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

К заявлению о предоставлении путевки должны быть приложены:

- справка для получения путевки на оздоровление и санаторно-курортное лечение по форме № 070/у, утвержденную приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 декабря 2014 года № 834-н, срок действия которой на дату фактического оздоровления и санаторно-курортного лечения не прекращен;

- справка о нахождении ребенка на диспансерном учете в медицинских организациях муниципального округа Тазовский район для категории детей, состоящих на диспансерном учете в медицинских организациях;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия заявителя (нотариально удостоверенная доверенность);

- свидетельство о рождении несовершеннолетнего ребёнка;

- документ, удостоверяющий личность ребенка достигшего возраста 14 лет;

- свидетельства об установлении отцовства;

- документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства на территории Тазовского района;

- документы, подтверждающие принадлежность к одной из льготных категорий, указанных в пункте 4.7.1.

При прохождении перерегистрации (в период с 10 января по 28 февраля ежегодно) заявитель письменно подтверждает согласие, согласно приложению № 8 к настоящему Порядку, на получение путёвки в организации оздоровления или санаторно-курортного лечения детей, с указанием категории путёвки и желаемой датой заезда, с представлением документов:

- справка медицинской организации по форме N 070/у «Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение», утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 декабря 2014 года № 834н;

- справка медицинской организации расположенной на территории Ямало-Ненецкого автономного округа о нахождении ребенка на диспансерном учете (представляется заявителями, имеющими детей, состоящих на диспансерном учете);

- документы, подтверждающие принадлежность к одной из

льготных категорий, указанных в пункте 4.7.1. настоящего раздела.

Детям, имеющим противопоказания для пребывания в организациях оздоровления или санаторно-курортного лечения детей, путёвки не предоставляются.

Продолжительность оздоровления или санаторно-курортного лечения детей и родителей (представителей) составляет не более 14 календарных дней.

Распределение путёвок осуществляется в порядке очереди, исходя из даты подачи заявления и категории путёвки, указанной в заявлении.

По итогам распределения путёвок департамент в 5-дневный срок направляет уведомление, согласно приложению № 9 к настоящему Порядку, заявителю о предоставлении путёвки с указанием санатория и срока заезда.

При непредставлении письменного отказа от заезда предоставленная путёвка закрепляется за заявителем.

При отказе заявителя от путёвки, перераспределение осуществляется согласно очередности.

Департамент осуществляет выдачу путёвок заявителям лично на основании документов, удостоверяющих личность (либо доверенному лицу по доверенности) не позднее, чем за 30 календарных дней до начала заезда в организации оздоровления или санаторно-курортного лечения детей.

В случае отказа от путёвки заявитель обязан не позднее 15 (пятнадцати) календарных дней до начала срока заезда в письменной форме уведомить департамент о возникновении обстоятельств, препятствующих выезду на оздоровление или санаторно-курортное лечение детей. При этом право на оздоровление или санаторно-курортное лечение детей переходит к следующему по очереди заявителю в данной категории.

В случае если несвоевременный (необоснованный) отказ по вине заявителя от путёвки повлек потерю денежных средств, затраченных на приобретение путёвки, либо применение штрафных санкций в отношении департамента, указанные средства возвращаются заявителем добровольно либо в судебном порядке в соответствии с федеральным законодательством.

Заявитель, получивший путёвку, обязан использовать ее лично и представить в департамент не позднее 60 (шестидесяти) календарных дней после окончания пребывания в организации оздоровления или санаторно-курортного лечения детей отрывной талон к путёвке, являющимся документом, подтверждающим факт пребывания в организации оздоровления или санаторно-курортного лечения детей.

Проезд детей и родителей (представителей) ребенка до места оздоровления или санаторно-курортного лечения и обратно организуется родителями (законными представителями) ребенка самостоятельно и не подлежат возмещению стоимости расходов по проезду.

Приобретение путёвок осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

4.7.2. Возмещение стоимости расходов за самостоятельно приобретенную путёвку (далее – возмещение) в организации оздоровления или санаторно-курортного лечения детей.

Возмещение предоставляется имеющим регистрацию по месту жительства на территории муниципального округа Тазовский район:

- одному из родителей (представителей) ребенка (детей);
- ребенку (детям) в возрасте от 3 до 17 лет включительно.

Путёвка возмещается при условии, если ребенок (дети):

- состоят на диспансерном учете организациях здравоохранения, находящихся на территории муниципального округа Тазовский район, имеющим показания к санаторно-курортному лечению;

- ребенок – инвалид.

Не подлежат возмещению путёвки, приобретенные на детей, находящихся под опекой.

Прием заявлений на возмещение осуществляется на следующий календарный год ежегодно с 10 января по 31 марта текущего года.

Заявитель подаёт в установленные сроки в департамент за-

явление на возмещение и пакет документов.

Заявление составляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению, заполняется заявителем собственноручно, оформляется в единственном экземпляре и подписывается заявителем.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- справка для получения путёвки на оздоровление и санаторно-курортное лечение по форме № 070/у, утвержденную приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 декабря 2014 года № 834-н, срок действия которой на дату фактического оздоровления и санаторно-курортного лечения не прекращен;
- справка о нахождении ребенка на диспансерном учете в медицинских организациях муниципального округа Тазовский район;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия заявителя;
- свидетельство о рождении несовершеннолетнего ребёнка;
- документ, удостоверяющий личность ребёнка достигшего возраста 14 лет;
- свидетельства об установлении отцовства;
- документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства на территории Тазовского района;
- документы, подтверждающие принадлежность к одной из льготных категорий, указанных в пункте 4.7.2.

Заявление регистрируется в электронном журнале о возмещении расходов за самостоятельно приобретённые путёвки в организации оздоровления или санаторно-курортного лечения детей, согласно приложению № 6 к настоящему Порядку.

При ежегодной перерегистрации в период с 10 января по 28 февраля, с учётом возраста детей, путем представления документов:

- справка медицинской организации по форме N 070/у «Справка для получения путёвки на санаторно-курортное лечение», утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 декабря 2014 года № 834н;
- справку о нахождении ребенка на диспансерном учете в медицинских организациях муниципального округа Тазовский район.

Заявитель, обязан представить в департамент не позднее 60 (шестидесяти) календарных дней после окончания пребывания в организации оздоровления или санаторно-курортного лечения детей, следующие документы:

- оригиналы документов, подтверждающих факт оздоровления или санаторно-курортного лечения детей (договор на оказание услуг и отрывной талон от путёвки);
- документы, подтверждающие оплату путёвки заявителем (чеки, квитанции, выписка из кредитной организации);
- реквизиты кредитной организации для перечисления денежных средств, расположенной на территории муниципального округа Тазовский район (лицевой счёт получателя и реквизиты кредитной организации).

Возмещение осуществляется путем перечисления денежных средств на лицевой счет заявителя, но не более суммы предельной стоимости оздоровительной или санаторно-курортной путёвки в сутки. Предельная стоимость путёвки в сутки на одного человека составляет 2 600 рублей, продолжительность оздоровления или санаторно-курортного лечения подлежащая оплате не более 14 календарных дней.

4.7.3. Документы, представляемые заявителем, должны быть установленного образца, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание.

Документы, представляемые в копиях, представляются одновременно с оригиналом. Копии заверяются должностным лицом, принявшим документы, а оригиналы возвращаются заявителю. Заявителю выдаётся расписка о приеме документов.

Повторная подача заявления на получение путёвок или возмещение расходов за самостоятельно приобретенные путёвки осуществляется через два года. Двухгодичный период исчисляется в календарном порядке, начиная с 01 января года, в котором была предоставлена путёвка или произведено возмещение рас-

ходов за самостоятельно приобретенные путевки.

В случае отказа от оздоровления, санаторно-курортного лечения детей или возмещения без объективных причин, департамент исключает заявителя из очереди на трехлетний период, уведомляя заявителя. Трехгодичный период исчисляется с момента отказа.

К объективным причинам отказа от оздоровления или санаторно-курортного лечения детей относятся:

- непреодолимая сила, то есть чрезвычайные, непредотвратимые обстоятельства (стихийные бедствия, пожар и т.д.);
- длительная временная нетрудоспособность получателя вследствие заболевания или травмы продолжительностью более шести месяцев;
- повреждение здоровья или смерть близкого человека;
- беременность более 30 недель.

4.8. Пенсия за выслугу лет муниципальным служащим муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования Тазовский район на постоянной (штатной) основе, лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Ямало-Ненецкого автономного округа, приравненные к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы Ямало-Ненецкого автономного округа предоставляется в соответствии с порядком (положением), утвержденным постановлением Администрации Тазовского района.

4.9. Мероприятия, посвященные праздничным и памятным датам, из них:

4.9.1. Международный женский день.

В мероприятиях, посвященных Международному женскому дню, принимают участие женщины отдельных категорий граждан: участники и инвалиды Великой Отечественной войны, труженики тыла, вдовы погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны, не вступившие в новый брак, лица, удостоенные звания «Почетный гражданин муниципального образования Тазовский район», лица, удостоенные медали «Материнская слава Ямала».

Для реализации мероприятия департаментом закупаются, в соответствии с действующим законодательством в сфере закупок, букеты цветов (стоимость букета цветов не более 3 500 (три тысячи пятьсот) рублей).

4.9.2. День Победы.

В мероприятиях, посвященных Дню Победы, принимают участие участники и инвалиды Великой Отечественной войны, труженики тыла, вдовы погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны, не вступившие в новый брак, лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», ветераны боевых действий.

Для реализации мероприятия департаментом закупаются, в соответствии с действующим законодательством в сфере закупок, букеты цветов (стоимость букета цветов не более 3 500 (три тысячи пятьсот) рублей).

4.9.3. Международный день семьи.

В мероприятиях принимают участие семьи с детьми, проживающие на территории района, состоящие в браке, имеющие заслуги в общественной, творческой, профессиональной и иной деятельности, достойно выполняющие родительский долг.

Денежное поощрение семьям, победителям районного конкурса «Лучшая семья Тазовского района» в текущем году.

Премия «Лучшая семья Тазовского района» присуждается на конкурсной основе лучшим семьям.

Порядок и условия присуждения премии «Семья Тазовского района» определяется постановлением Администрации Тазовского района.

Выплата производится департаментом в без заявительном порядке на основании документов, имеющихся в личном деле получателя ко Дню семьи.

Размер денежного поощрения для лауреата I степени составляет – 70 000 (семьдесят тысяч) рублей, II степени – 60 000 (шестьдесят тысяч) рублей, III степени – 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей.

Для реализации мероприятия департаментом закупаются, в соответствии с действующим законодательством, букеты цветов

(стоимость букета цветов не более 3 500 (три тысячи пятьсот) рублей, сувенирная продукция (кубки) (стоимость одной единицы не более 5 000 (пять тысяч) рублей).

4.9.4. Международный день защиты детей.

Участие в ежегодной акции для семей с детьми к Международному дню защиты детей.

Для реализации мероприятия департаментом закупаются, в соответствии с действующим законодательством подарочная продукция (игрушки) (стоимость одной единицы не превышает одного прожиточного минимума, установленного на душу населения в Ямало-Ненецком автономном округе, в текущем году).

4.9.5. День семьи, любви и верности.

В мероприятиях принимают участие семьи, награжденные общественной медалью «За любовь и верность» в текущем году.

Для реализации мероприятия департаментом закупаются, в соответствии с действующим законодательством в сфере закупок, букеты цветов (стоимость букета цветов не более 3 500 (три тысячи пятьсот) рублей).

4.9.6. День памяти и скорби.

В мероприятиях ко Дню памяти и скорби принимают участие участники и инвалиды Великой Отечественной войны, труженики тыла, вдовы погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны, не вступившие в новый брак, лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», ветераны боевых действий.

Для реализации мероприятия департаментом закупаются, в соответствии с действующим законодательством в сфере закупок, букеты цветов (стоимость букета цветов не более 3 500 (три тысячи пятьсот) рублей).

4.9.7. День отца.

В мероприятиях принимают участие отцы, достойно воспитывающие (воспитавшие) детей.

Денежное поощрение отцам, победителям конкурса приуроченного ко Дню отца в текущем году. Размер денежного поощрения, занявшему I место составляет – 10 000 (десять тысяч) рублей, II место – 7 000 (семь тысяч) рублей, III место – 5 000 (пять тысяч) рублей.

Порядок и условия конкурса определяются Положением о конкурсе.

Выплата производится департаментом в без заявительном порядке на основании документов, имеющихся в личном деле получателя ко Дню отца.

4.9.8. День пожилых людей.

В мероприятиях ко Дню пожилого человека участвуют граждане, достигшие возраста 60 лет и старше, - женщины, 65 лет и старше – мужчины.

Порядок и условия конкурса определяются Положением о конкурсе.

Денежное поощрение производится департаментом в без заявительном порядке на основании документов, имеющихся в личном деле получателя ко Дню пожилого человека.

Размер денежного поощрения, занявшему I место составляет – 10 000 (десять тысяч) рублей, II место – 7 000 (семь тысяч) рублей, III место – 5 000 (пять тысяч) рублей.

Для реализации мероприятия департаментом закупаются, в соответствии с действующим законодательством в сфере закупок, букеты цветов (стоимость букета цветов не более 3 500 (три тысячи пятьсот) рублей).

4.9.9. День матери.

В мероприятиях принимают участие семьи с детьми; многодетные семьи; семьи, взявшие под опеку (попечительство) детей; приемные семьи.

Денежное поощрение матерям, победителям конкурса приуроченного ко Дню матери в текущем году.

Размер денежного поощрения занявшей I место составляет – 10 000 (десять тысяч) рублей, II место – 7 000 (семь тысяч) рублей, III место – 5 000 (пять тысяч) рублей.

Порядок и условия конкурса определяются Положением о конкурсе.

Выплата производится департаментом в без заявительном порядке на основании документов, имеющихся в личном деле получателя ко Дню матери.

Для реализации мероприятия департаментом закупаются, в

соответствии с действующим законодательством в сфере закупок, букеты цветов (стоимость букета цветов не более 3 500 (три тысячи пятьсот) рублей).

4.9.10. День муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

В мероприятиях, посвященных Дню муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, принимают участие участники и инвалиды Великой Отечественной войны, труженики тыла, вдовы погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны, не вступившие в новый брак, лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», почетные граждане муниципального образования Тазовский район.

Для реализации мероприятия департаментом закупается, в соответствии с действующим законодательством в сфере закупок, букеты цветов (стоимость букета цветов не более 3 500 (три тысячи пятьсот) рублей).

4.9.11. Елка Главы Тазовского района для ветеранов района, супружеских пар с юбилейным стажем семейной жизни (50 и более лет), участников конкурса «Семья Ямала», «Семья Тазовского района», семейных пар, награжденных общественной медалью «За любовь и верность», лиц, удостоенных медали «Материнская слава Ямала».

В мероприятии принимают участие участники и инвалиды Великой Отечественной войны, труженики тыла, вдовы погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны, не вступившие в новый брак, бывшие несовершеннолетние узники фашизма, лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», граждане, активно принимавшие участие в жизни района в текущем году из числа ветеранов труда и автономного округа на основании сведений предоставленных Тазовской районной общественной организацией ветеранов (пенсионеров) войны и труда, супружеские пары с юбилейным стажем семейной жизни (50 и более лет), участники конкурса «Семья Ямала», «Семья Тазовского района», награжденные общественной медалью «За любовь и верность», удостоенные медали «Материнская слава Ямала».

Для реализации мероприятия департаментом организуется оказание услуги питания в соответствии с действующим законодательством в сфере закупок (п. Тазовский не более 70 чел., с. Антипаюта не более 40 чел., с. Газ-Сале не более 20 чел., с. Гыда не более 40 чел., с. Находка не более 20 чел.) не более 190 человек по муниципальному округу Тазовский район.

Стоимость услуги питания на 1 человека не более 2 700 (две тысячи семьсот) рублей.

4.10. Для реализации мероприятия по информированию населения муниципального округа Тазовский район о мерах социальной поддержки департаментом закупается, в соответствии с действующим законодательством в сфере закупок услуга для организации SMS- рассылок.

4.11. Совершенствование условий охраны труда в организациях Тазовского района.

4.11.1. Организация районного смотра-конкурса на лучшую организацию работ по охране и условиям труда среди организаций, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального округа Тазовский район, обучающихся в образовательных организациях и работников организаций.

Организация районного смотра-конкурса на лучшую организацию работ по охране и условиям труда среди организаций, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального округа Тазовский район, (далее – смотр-конкурс), обучающихся в образовательных организациях и работников организаций осуществляется в соответствии с Положением о районном смотре-конкурсе, утвержденным постановлением Администрации Тазовского района.

Поощрение победителей, призеров и участников производится в соответствии с распоряжением Администрации Тазовского района

4.11.2. Обеспечение работы межведомственной комиссии по

охране труда Тазовского района.

Для обеспечения работы межведомственной комиссии по охране труда Тазовского района осуществляется закупка канцелярских товаров, расходных материалов к оргтехнике, офисной бумаги, питьевой воды на основании муниципальных контрактов (договоров), заключенных в соответствии с действующим законодательством.

4.11.3. Проведение специальной оценки по условиям труда в организациях и учреждениях, финансируемых из средств местного бюджета.

Проведение специальной оценки по условиям труда в организациях и учреждениях, финансируемых из средств местного бюджета, осуществляется на основании заявок, поступивших от организаций и учреждений, с указанием наименования должностей (профессий) и количества рабочих мест, путем заключения муниципальных контрактов (договоров), в соответствии с действующим законодательством.

4.11.4. Обучение по охране труда, трудовому законодательству руководителей и специалистов организаций и учреждений Тазовского района.

Обучение по охране труда, трудовому законодательству руководителей и специалистов организаций и учреждений, финансируемых из средств местного бюджета, осуществляется на основании заявок, поступивших от организаций и учреждений, с указанием фамилии, имени отчества (при наличии) и должности участников семинара, путем заключения муниципальных контрактов (договоров) в соответствии с действующим законодательством.

4.11.5. Проведение семинаров, совещаний, круглых столов в рамках реализации подпрограммы «Совершенствование условий и охраны труда в организациях Тазовского района» обеспечивается раздаточным материалом, подарочной и сувенирной продукцией (закупка канцелярских товаров, магнитных и оптических носителей информации (флэш-карт, жестких дисков, оптических компакт-дисков) закупка и (или) изготовление методических рекомендаций, памяток, программных продуктов и иных информационных материалов по трудовому законодательству и охране труда), осуществляется на основании муниципальных контрактов (договоров), заключенных в соответствии с действующим законодательством).

V. Заключительные положения

5.1 Граждане несут ответственность за достоверность предоставляемых в департамент сведений, определяющих право на установление дополнительных мер социальной поддержки и размер социальных выплат, в соответствии с действующим Порядком.

5.2. Граждане, получающие меры социальной поддержки, а также иные граждане, которые обладают информацией об обстоятельствах, влияющих на предоставление мер социальной поддержки, обязаны в 10-дневный срок сообщить в департамент об обстоятельствах, влекущих прекращение их предоставления.

5.3. В случае невыполнения указанных обязательств, а также при предоставлении мер социальной поддержки по представленным фиктивным документам, документам с недостоверными сведениями. Граждане возмещают департаменту причиненный ущерб в порядке, установленном федеральным законодательством.

5.4. Суммы, излишне выплаченные получателю по его вине, добровольно возвращаются получателем в департамент.

В случае отказа от добровольного возврата указанные средства взыскиваются в судебном порядке в соответствии с федеральным законодательством.

5.5. Расходы на предоставление мер социальной поддержки осуществляются за счет средств местного бюджета в пределах выделенных бюджетных ассигнований на текущий финансовый год.

Приложение № 1

к Порядку предоставления дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ТАЗОВСКОГО РАЙОНА
(наименование органа социальной защиты населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об установлении дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан

_____ (фамилия, имя, отчество)

1. Принадлежность к гражданству: гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства (нужное подчеркнуть).

2. Адрес места жительства: _____
(указывается адрес регистрации по месту жительства)

3. Контактный телефон _____.

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	

4. Адрес электронной почты: _____.

5. Состав семьи (заполняется при наличии права на меры социальной поддержки с учетом членов семьи):

1) _____;
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес регистрации по месту жительства, степень родства)

2) _____;
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес регистрации по месту жительства, степень родства)

6. Сведения о законном представителе несовершеннолетнего или недееспособного лица: _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (адрес регистрации по месту жительства, телефон)

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	
Наименование документа, подтверждающего полномочия законного представителя			
Номер документа			
Кем выдан		Дата выдачи	

В случае, если законным представителем является юридическое лицо, дополнительно указываются банковские реквизиты учреждения: _____.

7. Прошу поставить меня на учет по категории:

1) _____;
2) _____;

и предоставлять меры социальной поддержки в форме:

1) _____;
2) _____;

8. Прошу доставлять меры социальной поддержки через _____

(наименование организации, лицевого счета)

Дата			Подпись заявителя

К заявлению прилагаю следующие документы:			
Перечень			
1.		3.	
2.		4.	

9. Я ознакомлен, что обязан в 10-дневный срок сообщить в орган социальной защиты населения об обстоятельствах, влияющих на изменение объема предоставляемых мер социальной поддержки, а также об обстоятельствах, влекущих прекращение предоставления мер социальной поддержки (например: изменение места жительства, состава семьи или льготной категории).

_____ (подпись заявителя)

Настоящее заявление заполнено доверенным лицом: _____ (фамилия, имя, отчество)

Адрес места жительства _____ (указывается адрес регистрации по месту жительства)

Вид документа, удостоверяющего личность: _____ серия _____ № _____ дата выдачи _____ кем выдан _____.

Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя: _____ серия _____ № _____ дата выдачи _____, кем выдан _____.

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.

Дата _____

_____ (подпись доверенного лица)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	дата приема заявления	фамилия специалиста и подпись

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	дата приема заявления	фамилия специалиста и подпись

**Приложение № 2
к Порядку предоставления
дополнительных мер социальной
поддержки отдельным категориям
граждан муниципального
округа Тазовский район
Ямало-Ненецкого автономного округа**

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ТАЗОВСКОГО РАЙОНА
(наименование уполномоченного органа)

от _____

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

адрес: _____,

телефон: _____,

адрес электронной почты: _____

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

_____ года рождения, проживающий по адресу: _____

паспорт: серия _____ номер _____, дата выдачи _____

_____ г. кем выдан _____

заявляю о согласии на обработку _____

_____ (наименование уполномоченного органа)

моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес места жительства, контактные телефоны, реквизиты паспорта (документ удостоверяющий личность), сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, для _____

_____ (цель обработки персональных данных)

В процессе оказания _____

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

на государственную услугу)

государственной услуги, я предоставляю право ответственным лицам _____

_____ (наименование уполномоченного органа)

осуществлять обработку 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, что в любое время вправе обратиться с письменным заявлением о прекращении действия настоящего согласия.

Дата _____

_____ (подпись)

Приложение № 3
к Порядку предоставления дополнительных мер социальной поддержки
отдельным категориям граждан муниципального округа
Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

Департамент социального развития Администрации Тазовского района
от _____

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего (ей) по адресу: _____

(указать адрес фактического проживания)

(телефон для связи, электронная почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении путёвки в организации оздоровления
или санаторно-курортного лечения детей

Прошу предоставить путёвку в организации оздоровления или санаторно-курортного лечения детей в рекомендуемые медицинским учреждением и лечащим врачом курортные зоны Российской Федерации, санатории, в соответствии с профилем лечения для: _____

(указывается Ф.И.О., дата рождения ребёнка (детей))

Дополнительные сведения: _____

(желаемое время отдыха – месяц)

На отдых ребёнок (дети) будет (ут) выезжать в сопровождении _____

Противопоказания для нахождения в организациях оздоровления или санаторно-курортного лечения детей у моего ребёнка (детей) /меня _____

(Ф.И.О., дата рождения ребёнка (детей))

_____ отсутствуют.

(дата)

(подпись заявителя)

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.

_____ (подпись заявителя)

Я уведомлен (а), что при утрате категории «малоимущая семья» на момент прохождения перерегистрации или получения путёвки, заявитель автоматически снимается с очереди.

_____ (подпись заявителя)

Я уведомлен (а), что для получения путёвки необходима ежегодная перерегистрация (подтверждение права) в период с 10 января по 28 февраля, путем представления документов:

- справка медицинской организации по форме № 070/у «Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение», утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 декабря 2014 года № 834н;

- справка медицинской организации Ямало-Ненецкого автономного округа о нахождении ребенка на диспансерном учете (представляется заявителями, имеющими детей, состоящих на диспансерном учете).

_____ (подпись заявителя)

Я уведомлен (а) что в случае отказа от путевки, перераспределение осуществляется согласно очередности.

_____ (подпись заявителя)

Я уведомлен (а), что стоимость проезда к месту оздоровления и обратно не подлежит возмещению.

_____ (подпись заявителя)

Я уведомлен (а), что при изменении даты прибытия в организации оздоровления или санаторно-курортного лечения детей, обязан (а) проинформировать департамент за 5 дней до начала заезда. Дни отдыха не продлеваются.

_____ (подпись заявителя)

Я уведомлен (а), что при желании приобрести за счёт собственных средств путёвку в организации оздоровления или санаторно-курортного лечения детей, сопровождающему лицу или ребёнку, неуказанному в путёвке, самостоятельно согласовываю

наличие свободных мест в организации оздоровления или санаторно-курортного лечения детей.

_____ (подпись заявителя)

Я уведомлен (а), что в случае несвоевременного (необоснованного) отказа от путевки повлекших потерю денежных средств, затраченных на приобретение путевки, либо применение штрафных санкций в отношении департамента, указанные средства возвращаются заявителем добровольно либо в судебном порядке в соответствии с федеральным законодательством. Департамент исключает заявителя из очереди на трехлетний период с момента отказа от путёвки.

_____ (подпись заявителя)

Я уведомлен (а), что получив путевку, обязан (а) использовать ее лично и представить в департамент не позднее 60 (шести-десяти) календарных дней после окончания пребывания в организации оздоровления или санаторно-курортного лечения детей отрывной талон к путевке, являющийся документом, подтверждающим факт пребывания в организации оздоровления или санаторно-курортного лечения детей.

_____ (подпись заявителя)

Я уведомлен (а), что при отсутствии документов, подтверждающих оздоровление или санаторно-курортное лечение детей, департамент имеет право считать использование предоставленной путёвки, как «нецелевое использование денежных средств» и истребовать с заявителя возврата полной стоимости предоставленной путёвки.

_____ (подпись заявителя)

Я уведомлен (а), что повторная подача заявления на получение путевок осуществляется через два года. Двухгодичный период исчисляется в календарном порядке, начиная с 01 января года, в котором была предоставлена путевка.

_____ (подпись заявителя)

К заявлению прилагаю следующие документы:

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	дата приема заявления	фамилия специалиста и подпись

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	дата приема заявления	фамилия специалиста и подпись

**Приложение № 4
к Порядку предоставления дополнительных мер социальной
поддержки отдельным категориям граждан муниципального округа
Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

Департамент социального развития Администрации Тазовского района
от _____

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего (ей) по адресу: _____
(указать адрес фактического проживания)

_____ (телефон для связи, электронная почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**на возмещение стоимости расходов за самостоятельно приобретённую путёвку
в организации оздоровления или санаторно-курортного лечения детей**

Прошу возместить стоимость расходов за самостоятельно приобретённую путёвку в организации оздоровления или санаторно-курортного лечения детей в рекомендуемые медицинским учреждением и лечащим врачом курортные зоны Российской Федерации, санатории, в соответствии с профилем лечения для:

_____ (указывается Ф.И.О., дата рождения ребёнка (детей))

Дополнительные сведения: _____

(желаемое время отдыха – месяц)

На отдых ребёнок (дети) будет (ут) выезжать в сопровождении _____

Противопоказаний для нахождения в организациях оздоровления или санаторно-курортного лечения детей у моего ребёнка (детей) /меня _____

_____ (Ф.И.О., дата рождения ребёнка (детей))

нет.

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

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.

_____ (подпись заявителя)

Я уведомлен (а) о необходимости ежегодной перерегистрации (подтверждение права) в период с 10 января по 28 февраля путем представления документов:

- справка медицинской организации по форме № 070/у «Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение», утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 декабря 2014 года № 834н;
- справка медицинской организации Ямало-Ненецкого автономного округа о нахождении ребенка на диспансерном учете (представляется заявителями, имеющими детей, состоящих на диспансерном учете).

_____ (подпись заявителя)

Я уведомлен (а), что в случае отказа от возмещения стоимости расходов за самостоятельно приобретённую путёвку, право переходит следующему заявителю, согласно очередности. Департамент исключает заявителя из очереди на трехлетний период с момента отказа от возмещения стоимости расходов, за самостоятельно приобретённую путёвку.

_____ (подпись заявителя)

Я уведомлен (а), что стоимость проезда к месту оздоровления и обратно не подлежит возмещению.

_____ (подпись заявителя)

Я уведомлен (а), что за возмещением расходов за самостоятельно приобретенную путевку имею право обратиться не позднее 60 (шестидесяти) календарных дней после окончания оздоровления, с предоставлением следующих документов:

- оригиналы документов, подтверждающих факт отдыха, оздоровления и санаторно-курортного лечения детей;
- документы, подтверждающие оплату путёвки заявителем (чеки, квитанции);
- реквизиты кредитной организации для перечисления денежных средств, расположенной на территории муниципального округа Тазовский район (лицевой счёт получателя и реквизиты кредитной организации).

_____ (подпись заявителя)

Я уведомлен (а), что при отсутствии документов, подтверждающих оздоровление или санаторно-курортное лечение детей, департамент имеет право не возмещать расходы за самостоятельно приобретённую путёвку в организации оздоровления или санаторно-курортного лечения детей.

_____ (подпись заявителя)

Я уведомлён (а), что повторная подача заявления на возмещение расходов за самостоятельно приобретенную путевку осуществляется через два года. Двухгодичный период исчисляется в календарном порядке, начиная с 01 января года, в котором было произведено возмещением расходов за самостоятельно приобретенную путевку.

_____ (подпись заявителя)

К заявлению прилагаю следующие документы:

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	дата приема заявления	фамилия специалиста и подпись

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	дата приема заявления	фамилия специалиста и подпись

Приложение № 5

к Порядку предоставления дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о предоставлении путёвки
в организации оздоровления или санаторно-курортного лечения детей

№	Дата и время обращения	Ф.И.О. заявителя, контактная информация	Адрес регистрации/адрес фактического проживания	Ф.И.О. ребёнка (детей)	Дата рождения ребёнка (детей)	Категория семьи (малоимущая семья, семья воспитывающая ребёнка-инвалида)	Категория путёвки, желаемое время отдыха	Примечание (прохождение перерегистрации, снятие с очереди или использование права на оздоровление с указанием № путёвки, наименование санатория, даты заезда-выезда)

Приложение № 6

к Порядку предоставления дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений на возмещение стоимости расходов за самостоятельно приобретённую путёвку
в организации оздоровления или санаторно-курортного лечения детей

№	Дата и время обращения	Ф.И.О. заявителя, контактная информация	Адрес регистрации/адрес фактического проживания	Ф.И.О. ребёнка (детей)	Дата рождения ребёнка (детей)	Категория путёвки, желаемое время отдыха	Примечание (прохождение перерегистрации, снятие с очереди или использование права на возмещение стоимости расходов 30 самостоятельно приобретённую путёвку, с указанием количества дней отдыха)

Приложение № 7

к Порядку предоставления дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

Департамент социального развития Администрации Тазовского района
(наименование органа социальной защиты населения)

**Уведомление о снятии с очереди на путёвки
в организации оздоровления или санаторно-курортного лечения детей**

от _____

№ _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес фактического места жительства)

Уведомляем Вас о том, что согласно _____ порядка предоставления дополнительных мер социальной поддержки от-

дельным категориям граждан муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа путёвками обеспечиваются дети, если семья состоит в департаменте по категории «малоимущая семья» на момент подачи заявления и на момент прохождения перерегистрации.

На момент прохождения Вами перерегистрации, Ваша семья утратила статус «малоимущей» в связи с чем, Вашу семью снимаем с очереди на получение путёвки «Мать и дитя».

Вы имеете право подать заявление в следующем году в период с _____ по _____ на получение путёвки, согласно очередности.

Руководитель _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 8
к Порядку предоставления дополнительных мер социальной поддержки
отдельным категориям граждан муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

СОГЛАСИЕ

Я, _____
(указать ф.и.о. заявителя)

даю согласие на получение путевки «Мать и дитя» по категории _____
_____ в организации оздоровления или

санаторно-курортного лечения детей на _____
(указать категорию путёвки)

_____ (указать желаемое время отдыха-месяц)

Уведомлен (а) что, в случае отказа от предложенной путевки, путевка перераспределяется согласно очередности, заявитель исключается из очереди на три года с момента отказа.

_____ дата

_____ подпись

Приложение № 9
к Порядку предоставления дополнительных мер социальной
поддержки отдельным категориям граждан муниципального
округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

Департамент социального развития Администрации Тазовского района
(наименование органа социальной защиты населения)

Уведомление о предоставлении путёвки в организации оздоровления
или санаторно-курортного лечения детей

от _____

№ _____

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (адрес фактического места жительства)

Уведомляем Вас о предоставлении путёвки «Мать и дитя» в санаторий

_____ (наименование санатория)

по категории _____ (указать категорию путёвки)

Срок путёвки с _____ по _____

Руководитель _____ / _____

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Постановление Администрации Тазовского района № 1132-п от 17 декабря 2021 года

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках общеобразовательных организаций, расположенных на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь ста-

тьями 44, 50 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках общеобразовательных организаций, расположенных на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа».

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление Администрации Тазовского района от 07 мая 2018 года № 438 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

2.2. пункт 55 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 26 июля 2018 года № 696 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предостав-

лению муниципальных услуг»;

2.3. пункт 52 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 26 декабря 2018 года № 1241 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

2.4. пункт 2 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 25 февраля 2020 года № 152 «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 17 декабря 2021 года № 1132-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках общеобразовательных организаций, расположенных на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках общеобразовательных организаций, расположенных на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа» (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 граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства; организации и общественные объединения; юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители

по доверенности (далее – законный представитель, представитель заявителя), 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 к специалистам отраслевого (функционального) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу – департамента образования Администрации Тазовского района, образовательных организаций, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – департамент образования, Уполномоченный орган), непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

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

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

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

- на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа <http://www.tasu.ru> (далее – официальный сайт Администрации), официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет (<http://www.taz-edu.ru>), 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)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал) и/или «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» <http://www.rgu-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 также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

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

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

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

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

1.3.3. Государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) осуществляет информирование, консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги,

по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Тазовского района (далее – соглашение о взаимодействии) в секторах информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ: 8-800-200-01-15 (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 «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках общеобразовательных организаций, расположенных на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа».

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Тазовского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- департамент образования; образовательные организации, имеющие лицензию на право ведения образовательной деятельности.

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

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках общеобразовательных организаций, расположенных на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – муниципальный округ Тазовский район);

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

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

- 1) при личном приеме - в день обращения заявителя;
- 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

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации, в разделе «местное самоуправление», 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление, запрос).

2.6.2. Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в свободной форме. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении к настоящему регламенту.

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

- лично;
- через законного представителя;
- с использованием средств почтовой связи;
- в электронной форме на адрес электронной почты, а также 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 муниципальной 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.

2.7. 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 муниципальных услуг, и 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:

- 1) свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;
- 2) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

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

В случае если документы, указанные в подпункте 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 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 следующих случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и приостановления предоставления муниципальной услуги, а также исчерпывающий перечень предусмотренных нормативными правовыми актами оснований для 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. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (в частности подача запроса не самим гражданином или его законным представителем, а третьим лицом, не обладающим необходимыми полномочиями).

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 Уполномоченного органа, образовательной организации, МФЦ и (или) работника МФЦ, с заявителя плата не взимается.

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

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 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 представления (поступления) в Уполномоченный орган в порядке, предусмотренном подразделом 3.2 настоящего регламента, в

день его поступления - в течение 10 минут.

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Прием заявителей осуществляется Уполномоченным органом

в специально подготовленных для этих целей помещениях.

2.13.2. 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;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- адрес официального интернет-сайта;
- телефонные номера и адреса электронной почты для получения справочной информации.

Информационная табличка должна размещаться рядом с входом либо

на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители.

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 (при наличии) 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.

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

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

- 1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного

доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

«Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

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

2.13.10. На территории, прилегающей к зданию, в котором

Уполномоченным органом предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

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

2.13.12. Требования, предусмотренные настоящим подразделом в части обеспечения доступности для инвалидов зданий, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с положениями части 3 статьи 26 Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным зданиям.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

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

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 межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) подготовка и направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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 (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, - подраздел 3.7 настоящего регламента.

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

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги, поступление в Уполномоченный орган запроса, в том числе поданного через МФЦ (при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии), через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования в электронной форме,

или 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 па-

спорта 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 2.6.4 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 Уполномоченного органа для рассмотрения запроса и определения специалиста, ответственного за предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Критерием принятия решения является факт соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным настоящим регламентом.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов) и направление заявления (документов) специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя, либо мотивированный отказ в приеме документов.

Мотивированный отказ в приеме документов должен содержать основания такого отказа.

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации входящей корреспонденции либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляемый заявителю в течение трех рабочих дней в письменной и/или электронной форме.

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

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов к должностному лицу, специалисту.

3.3.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

должностное лицо, специалист в течение 5 рабочих дней со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление запросов в форме межведомственного взаимодействия.

Процедуры межведомственного взаимодействия осуществляются специалистом Уполномоченного органа в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа и соответствующими соглашениями.

В течение 3 рабочих дней, следующих за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, специалист уточняет запрос и направляет его повторно.

3.3.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является поступление документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является передача запрашиваемой информации (документов) на рассмотрение межведомственной комиссии либо письменное уведомление заявителя о возврате заявления и документов, представленных заявителем.

3.3.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации входящей корреспонденции либо регистрация уведомления заявителя о возврате заявления и документов, представленных заявителем, в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.4. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги

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

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

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

в полномочия Уполномоченного органа и отсутствует определенное пунктом 2.8.3 настоящего регламента основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставления муниципальной услуги осуществляет исполнение запроса заявителя.

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

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

3.4.6. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

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

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

Результатом административной процедуры является:

- подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги;
- подписание уполномоченным лицом уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера решения о предоставлении муниципальной услуги или уведом-

ления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.5. Подготовка и направление (выдача) результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги заявителю

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, подготовка результата предоставления муниципальной услуги или информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и поступление вышеуказанных документов специалисту, ответственному за направление (выдачу) результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист, ответственный за предоставления муниципальной услуги, готовит в установленном порядке:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства и передает заявителю одним из указанных способов в соответствии с его выбором, указанным в запросе:

- вручает лично заявителю под роспись;
- почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;
- направляет по адресу электронной почты;
- с момента реализации технической возможности в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленного в личный кабинет заявителя на Едином портале и/или Региональном портале.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный заявителем при подаче запроса 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 выдачи (направления) заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры - не более 3 рабочих дней.

3.5.5. 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.

3.5.6. 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 (с момента реализации технической возможности), в том числе с использованием Единого портала и/или Регио-

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

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

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

3.6.4. 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.

3.6.5. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации

и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале и/или Региональном портале, официальном сайте Уполномоченного органа, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

3.6.6. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.6.4 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта Уполномоченного органа.

3.6.7. Прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

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

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса.

Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

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

3.6.10. После регистрации запрос направляется специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

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

3.6.12. Получение результата предоставления муниципальной услуги. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленного в личный кабинет заявителя на Едином портале и/или Региональном портале, или в форме документа на бумажном носителе, в том числе через МФЦ.

3.6.13. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

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

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

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

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

для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможность получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.6.15. Осуществление оценки качества предоставления услуги (с момента реализации технической возможности).

Заявителям с момента реализации технической возможности обеспечивается возможность оценить доступность и

качество муниципальной услуги на Едином портале и/или Региональном портале.

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

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

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

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

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, а также в электронной форме через Единый портал и/или Региональный портал, с момента реализации технической возможности.

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 2 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 замену указанных документов 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.

3.8. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

3.8.2. 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.

3.8.3. 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 установленно-

го 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.

3.8.4. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявителей и необходимых документов, указанных в пункте 2.6.4 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. 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.

3.8.5. 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.

3.8.6. 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.

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

3.9. 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.

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

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

IV. Формы контроля предоставления муниципальной услуги в соответствии с регламентом

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим регламентом, и принятием решений в ходе предоставления муници-

пальной услуги, осуществляет начальник отдела общего, дошкольного образования Администрации Тазовского района в соответствии с должностной инструкцией. Текущий контроль деятельности работников МФЦ осуществляет директор МФЦ.

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

4.2. 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

4.2.1. 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.

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

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя

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

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

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

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа, 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.

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

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

4.4. 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 организа-

ций, 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.

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

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

5.2. 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 Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа или образовательной организации, МФЦ, работника образовательной организации или МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток 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.

5.3. В случаях, предусмотренных подпунктами 2, 5, 7, 9 пункта 6.2 настоящего регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг

в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа рассматриваются непосредственно руководителем Уполномоченного органа.

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

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

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

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

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 6.9 настоящего регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, ее руководителя, 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.

5.6. 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.

В случае если жалоба подается через представителя за-

явителя, 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.

5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Уполномоченным органом, 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, указанному в пункте 1.3.1 настоящего регламента, 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.

5.8. 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 (бездействие) МФЦ, работников МФЦ);

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

5.9. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8. 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.

5.10. 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;

4) учредителем образовательной организации в случае обжалования решений и действий (бездействия) руководителя образовательной организации.

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

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

5.12. 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.

5.13. Должностные лица Уполномоченного органа, муниципальные служащие, 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 5.13 настоящего регламента.

5.14. 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, работники МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.15. 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 сайте 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.

5.16. 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.

5.17. 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, муниципальной службы, 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.

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

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

5.19. 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 5.8 настоящего регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.20. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.19 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.

5.21. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.20 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.22. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

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

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подшивается руководителем Уполномоченного органа, образовательной организации, 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.

5.24. 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.

5.25. Уполномоченный орган, МФЦ оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего 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 её суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

5.26. 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.

5.27. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников,

а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

3) постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 18 декабря 2014 года № 1024-П «Об утверждении Порядка об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информация, указанная в данном разделе, размещена на Региональном портале и Едином портале.

Приложение

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках общеобразовательных организаций, расположенных на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

на предоставление муниципальной услуги

Для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), лица, запрашивающего информацию, почтовый и (или) электронный адрес заявителя, номер телефона для уточнения содержания запроса, доверенность; (при личном приеме данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи), доверенность; для юридических лиц - наименование организации, ее почтовый адрес и номер телефона, факса, фамилию, имя и отчество (при наличии) исполнителя для направления ответа или уточнения содержания запроса, почтовый и (или) электронный адрес заявителя, номер телефона для уточнения содержания запроса	
Запрашиваемая информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа	
Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица для оформления и направления информации	
Приложение (приложенные документы перечислить):	
Форма исполнения запроса (информационное письмо) Результат оказания муниципальной услуги (нужное подчеркнуть) направить: - почтовым отправлением; - в электронной форме в личный кабинет Единого портала и/или Регионального портала; - в МФЦ (указать населенный пункт); - получу лично в Уполномоченном органе.	
Для какой цели запрашивается информация	

Почтовый адрес, по которому направить результат предоставления муниципальной услуги	
Телефон (домашний, рабочий, сотовый) и электронный адрес, по которым можно связаться с заявителем	
В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 153-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных, указанных в запросе	

_____ 20 ____ г.
(дата)

(подпись заявителя)

Постановление Администрации Тазовского района № 1133-п от 17 декабря 2021 года

О внесении изменения в номенклатуру управленческих должностей муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденную постановлением Администрации Тазовского района от 26 февраля 2021 года № 144-п

В соответствии с постановлением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 10 октября 2019 года N 133-ПП «О порядке формирования, подготовки, использования резерва управленческих кадров Ямало-Ненецкого автономного округа и исключения из него», на основании решения Думы Тазовского района от 28 октября 2020 года №4-3-31 «О структуре Администрации Тазовского района» (в редакции решения Думы Тазовского района от 15 декабря 2021 года), руководствуясь статьями 44, 57 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в номенклатуру управленческих должностей му-

ниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденную постановлением Администрации Тазовского района от 26 февраля 2021 года № 144-п «Об утверждении номенклатуры управленческих должностей муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа» следующее изменение:

- 1.1. пункт 3 изложить в следующей редакции:
«3. Заместитель Главы Администрации Тазовского района».
2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».
3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 16 декабря 2021 года.

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

Постановление Администрации Тазовского района № 1134-п от 17 декабря 2021 года

О внесении изменения в раздел I Перечня должностей муниципальной службы Администрации Тазовского района, по которым гражданин, замещавший должность муниципальной службы, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы имеет право замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Тазовского района и урегулированию конфликта интересов, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 05 февраля 2021 года № 73-п

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», на основании решения Думы Тазовского района от 28 октября 2020 года №4-3-31 «О структуре Администрации Тазовского района» (в редакции решения Думы Тазовского района от 15 декабря 2021 года), руководствуясь статьями 44, 57 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в раздел I Перечня должностей муниципальной службы Администрации Тазовского района, по которым гражданин, замещавший должность муниципальной службы, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы имеет право замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на усло-

виях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Тазовского района и урегулированию конфликта интересов, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 05 февраля 2021 года № 73-п, следующее изменение:

- 1.1. пункт 3) изложить в следующей редакции:
«3) заместитель Главы Администрации Тазовского района»;».
2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».
3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 16 декабря 2021 года.

Заместитель Главы
Администрации Тазовского района В.А. Федоров

Постановление Администрации Тазовского района № 1135-п от 17 декабря 2021 года

О внесении изменения в пункт 1 квалификационных требований, необходимых для замещения должностей муниципальной службы категории «руководители», «помощники (советники)» в Администрации Тазовского района, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 31 мая 2021 года № 535-п

Руководствуясь статьями 44, 57 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в пункт 1 квалификационных требований, необходимых для замещения должностей муниципальной службы категории «руководители», «помощники (советники)» в Администрации Тазовского района, утвержденных постановлением Администрации

Тазовского района от 31 мая 2021 года № 535-п «Об утверждении квалификационных требований, необходимых для замещения должностей муниципальной службы в Администрации Тазовского района».

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

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 16 декабря 2021 года.

Заместитель Главы
Администрации Тазовского района **В.А. Федоров**

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации Тазовского района
от 17 декабря 2021 года № 1135-п

ИЗМЕНЕНИЕ,

которое вносится в пункт 1 квалификационных требований, необходимых для замещения должностей муниципальной службы категории «руководители», «помощники (советники)» в Администрации Тазовского района

Подпункт 1.4 пункта 1 изложить в следующей редакции:

1.4.	Руководители	Высшие	Заместитель Главы Администрации Тазовского района	Наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры, подтвержденного документом об образовании и о квалификации по укрупнённой группе специальностей и направлений подготовки «архитектура и строительство», либо «энергетика, энергетическое машиностроение и электротехника», либо «экономика и управление», либо по направлениям подготовки «менеджмент», либо «государственное и муниципальное управление», либо «землеустройство и кадастры», либо «природообустройство», либо «эксплуатация наземного транспорта и транспортного оборудования», либо «организация перевозок и управление на транспорте»	Наличие не менее четырех лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки
------	--------------	--------	---	---	---

».

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 - 2-04-54
гл.бухгалтер - 2-04-76
журналисты - 2-04-72, 2-04-86
издательский центр - 2-04-86

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.