Общественно-политическая газета Тазовского района ЯНАО

Советское Заполярье

Издается с 3 января 1940 года

№ 14 | ПОНЕДЕЛЬНИК | 26 февраля 2018 года

Постановление Администрации Тазовского района № 142 от 15.02.2018 года

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 31 октября 2012 года № 911-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа», руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования Тазовский район, **Администрация Тазовского района**

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

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

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Тазовского района от 16 января 2014 года № 25 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги Департамента образования Администрации Тазовского района, муниципальных дошкольных образовательных организаций «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сады)»;
- пункт 7 приложения к постановлению Администрации Тазовского района от 14 февраля 2014 года № 89 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Тазовского района по предоставлению муниципальных услуг»;
- пункт 42 приложения к постановлению Администрации Тазовского района от 18 апреля 2014 года № 220 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;
- пункт 40 приложения к постановлению Администрации Тазовского района от 06 ноября 2014 года № 526 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;
- пункт 37 приложения к постановлению Администрации Тазовского района от 18 мая 2015 года № 240 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Тазовского района по предоставлению муниципальных услуг»;
- пункт 36 приложения к постановлению Администрации Тазовского района от 27 июля 2015 года № 423 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;
- пункт 4 приложения к постановлению Администрации Тазовского района от 25 ноября 2015 года № 607 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Тазовского района по предоставлению муниципальных услуг»;
- пункт 33 приложения к постановлению Администрации Тазовского района от 17 февраля 2016 года № 70 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;
- пункт 30 приложения к постановлению Администрации Тазовского района от 02 июня 2016 года № 276 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;
- пункт 29 приложения к постановлению Администрации Тазовского района от 07 ноября 2016 года № 517 «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 исполняющего обязанности начальника Департамента образования Администрации Тазовского района Куцурова В.А.

Глава Тазовского района
А.И. Иванов

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 15 февраля 2018 года № 142

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.1.2. Предметом регулирования настоящего регламента явля-

ются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

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

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

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты органа местного самоуправления (его структурных подразделений), предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальную услугу предоставляет Департамент образования Администрации Тазовского района (далее - Департамент образования), расположенный по адресу: 629350, Ямало-Ненецкий автономный округ, п. Тазовский, ул. Пиеттомина, д. 23, муниципальные дошкольные образовательные организации (далее - МДОО) согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.

Контактная информация:

- по общим вопросам: приемная Департамента образования (кабинет № 18), телефон (834940) 2-11-52, факс: (834940) 2-11-52, адрес электронной почты inbox@taz-edu.ru;

- по вопросам о порядке предоставления услуги:

отдел дошкольного образования Департамента образования (кабинет № 12), телефон: (834940) 2-45-77, факс: (834940) 2-45-77, адрес(-а) электронной почты: kozlovskaya@taz-edu.ru, n.melnik@taz-edu.ru;

- МДОО согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.

Адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с информацией о Департаменте образования: http://www: inbox@taz-edu.ru.

График работы Департамента образования (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации):

График приема посетителей:

понедельник - с 8.30 часов до 12.00 часов;

вторник-пятница - с 9.00 часов до 17.30 часов;

обеденный перерыв - с 12.30 часов до 14.00 часов;

выходные дни - суббота, воскресенье.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы изменяется (продолжительность рабочего дня уменьшается на один час).

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, процедуре предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистами Департамента образования, МДОО, работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования (при наличии технических средств информирования);

- на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении Департамента образования, МДОО, МФЦ;

- на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанном в пункте 1.3.1 настоящего регламента, и едином официальном интернет-портале филиальной сети МФЦ в Ямало-Ненецком автономном округе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://www.mfc.yanao.ru (мфц.янао.рф) (далее - сайт МФЦ);

- посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и/или «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» www.pgu-yamal.ru (далее - Региональный портал), публикаций в средствах массовой информации.

1.3.3. 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 представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

Информация на Едином портале и/или Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.4. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам Департамента образования, МДОО, работникам МФЦ;

- в письменной форме лично, почтой в адрес Департамента образования, МДОО, МФЦ или в электронной форме на адрес электронной почты Департамента образования, МДОО, МФЦ.

1.3.5. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Департамента образования, МДОО, 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 Департамента образования, МДОО, 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 пор-

тал и/или Региональный портал, с момента реализации технической возможности, в зависимости от способа обращения заявителя.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается:

- начальником Департамента образования;
- руководителем МДОО;
- директором МФЦ или уполномоченным работником МФЦ.

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

1.3.6. МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке, сроках и стандарте предоставления муниципальной услуги в части приема запросов и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией муниципального образования Тазовский район (далее - соглашение о взаимодействии) в секторах информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ: 8-800-3000-115 (бесплатно по России).

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

Подуслугами являются:

- прием заявлений о постановке на учет для зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – МДОО);
- прием заявлений о приеме в МДОО.

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Департамент образования, муниципальные дошкольные образовательные организации.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет:

отдел дошкольного образования Департамента образования.

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

- подразделения по вопросам миграции территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации.

2.2.3. Специалисты Департамента образования, МДОО, 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.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОО;
- направление для зачисления в МДОО (в том числе в порядке перевода);
- отказ в предоставлении муниципальной услуги (в письменной форме с указанием причин).

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

- Справка о постановке ребенка на учет для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию муниципального образования Тазовский район, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту;
- Уведомление об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию муниципального образования Тазовский район, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту;
- Направление в МДОО по форме согласно приложению № 4 к настоящему регламенту.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем одним из указанных способов:

2.3.3.1. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

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

2.3.3.2. Выдача направлений в МДОО:

- лично;
- почтовым отправлением;
- по адресу электронной почты или посредством Регионального портала, Единого портала (при наличии технической возможности).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги с момента регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Департаменте образования, МДОО определяется при:

- постановке ребенка на учет для зачисления (перевода) в МДОО в течение 5 рабочих дней со дня приема заявления;
- выдаче направления для зачисления (перевод) в МДОО в течение срока, определяемого порядком комплектования МДОО;
- зачислении (в том числе в порядке перевода) в МДОО в течение срока, определяемого порядком комплектования МДОО;
- отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней со дня приема заявления.

2.4.2. В случае направления заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме либо через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса в Департаменте образования, МДОО.

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

1) через МФЦ - 14 рабочих дней (срок передачи результата предоставления услуги в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии);

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

3) по средствам почтового отправления - 3 дня;

4) при личном приеме - 3 дня.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами:

1) Конвенция о правах ребенка, одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

2) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598; «Российская газета», 31.12.2012, № 303);

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» 30.07.2010, № 168);

4) Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Российская газета», 18.02.1992, № 39);

5) Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», 05.08.1998, № 147);

6) Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», 08.02.2011, № 25);

7) Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета», 02.06.1998, № 104);

8) Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», 11.01.2013, № 3);

9) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрении обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);

10) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29.07.2006, № 165; «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448; «Парламентская газета» 03.08.2006, № 126-127);

11) Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Российская газета», 31.07.2002, № 140);

12) Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2010, № 296);

13) Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская газета», 29.07.1992, № 170);

14) Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21, ст. 699);

15) Указ Президента Российской Федерации от 02 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» («Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации», 05.10.1992, № 14, ст. 1098);

16) Указ Президента Российской Федерации от 05 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» («Ведомости СНД и ВС РФ», 14.05.1992, № 19, ст. 1044);

17) постановление Правительства Российской Федерации от 09 февраля 2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» («Российская газета», 13.02.2004, № 28);

18) постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года № 936 «О дополнительных мерах социальной защиты членов семей военнослужащих и сотрудников внутренних дел государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» («Российская газета», 31.08.1999, № 169);

19) постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 года № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии» («Российская газета», 15.08.2008, № 173);

20) распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» («Российская газета», 29.04.2011, № 93);

21) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», 23.10.2013, № 238);

22) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», 16.05.2014, № 109);

23) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 ноября 2015 года № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 10.12.2015, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 25.01.2016, № 4);

24) Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций СанПиН 2.4.1.3049-13, утвержденные постановлением Главного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 года № 26 («Российская газета», 19.07.2013, № 157);

25) постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1 («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 23.01.1992, № 4, ст. 138);

26) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 сентября 2017 года № 60-ЗАО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Ямало-Ненецком автономном округе» («Красный Север», 06.10.2017, спецвыпуск № 78);

27) настоящий регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в Департамент образования, МДОО запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление).

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в свободной форме. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложениях №№ 5, 6, 7, 8 к настоящему регламенту.

Рекомендуемую форму заявления заявитель может получить:

- лично у специалиста Департамента образования, МДОО или специалиста МФЦ;

- на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги;

- в электронной форме на Едином портале и/или Региональном портале, официальном сайте Департамента образования в разделе «Деятельность. Дошкольное образование» (с момента реализации технической возможности).

В заявлении должны быть указаны следующие сведения (указывается, если заявление предоставляется в свободной форме):

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;

2) дата и место рождения ребенка;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

4) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

5) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;

6) адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа.

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

- лично;

- через законного представителя или представителя по доверенности;

- в электронной форме с использованием Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта Департамента образования (с момента реализации технической возможности).

При наличии в муниципальном образовании МФЦ, подача заявления и приложенных документов осуществляется через МФЦ (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии с Администрацией Тазовского района) и Единого портала и/или Регионального портала, при отсутствии МФЦ – Департаментом образования, МДОО и Единого портала и/или Регионального портала.

При обращении заявителя в МФЦ заявление заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ.

2.6.4. При личном обращении заявителя за услугой (подуслугой) предъявляется документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», а также оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка). При обращении представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, и доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, либо иной документ, содержащий полномочия представлять интересы заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.5. Перечень документов, прилагаемых:

2.6.5.1. к заявлению о постановке на учет:

1) для постановки на учет ребенка, проживающего на закрепленной территории: копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

свидетельство о рождении ребенка для постановки на учет ребенка, не проживающего на закрепленной территории;

2) документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, в случае, если родители (законные представители) детей являются иностранными гражданами или лицами без гражданства. В этом случае все документы представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

3) удостоверение и (или) иной документ, подтверждающий принадлежность родителя (законного представителя) к льготной категории, дающей право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в МДОО, в случае, если ребенок ставится на учет для зачисления в МДОО во внеочередном или первоочередном порядке (при его наличии заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);

4) согласие заявителя на обработку персональных данных;

2.6.5.2. к заявлению о приёме в МДОО:

1) медицинское заключение для детей, впервые поступающих в образовательную организацию;

2) для зачисления ребенка, проживающего на закрепленной территории:

- копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- свидетельство о рождении ребенка для зачисления ребенка, не проживающего на закрепленной территории;

3) документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, в случае, если родители (законные представители) детей являются иностранными гражданами или лицами без гражданства. В этом случае все документы представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

4) согласие родителей (законных представителей) и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии в случае приема детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.

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

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

- документы не должны быть исполнены карандашом;

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

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

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

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

2.7.2. Специалисты Департамента образования, МДОО, работники МФЦ не вправе:

1) требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услуг, по собственной инициативе;

- 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;

2) отказывать заявителю:

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

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

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 муниципальной услуги:

- тексты документов имеют повреждения, наличие которых допускает неоднозначность истолкования их содержания (приостановление услуги до устранения подачи корректно оформленных документов).

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

1) постановки ребенка на учет являются:

- несоответствие предоставленных документов требованиям, предусмотренным подпунктами 2.6.2, 2.6.5.1, 2.6.6 настоящего регламента;

- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- достижение ребенком возраста 7 лет по состоянию на 01 сентября учебного года, в котором он ставится на учет;

2) зачисления (приема) в МДОО:

- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- несоответствие предоставленных документов требованиям, предусмотренным подпунктами 2.6.2, 2.6.5.2, 2.6.6 настоящего регламента;

- достижение ребенком возраста 8 лет по состоянию на 01 сентября учебного года, в котором он ставится на учет;

- отсутствие свободных мест в МДОО.

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

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.12.1. Регистрация заявления заявителя, указанного в подпункте 2.6.1 настоящего регламента, поступившего в Департамент образования, МДОО, осуществляется в порядке, предусмотренном подразделом 3.1 настоящего регламента, в день его поступления в течение 10 минут.

Регистрация заявления заявителя, поступившего в Департамент образования, МДОО в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.12.2. Заявители могут обращаться в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги при наличии заключенного и вступившего в силу соглашения о взаимодействии.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

2.13. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Места, где осуществляется прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

В помещениях, где проводится прием заявителей, предусматривается возможность копирования документов.

В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданию, в котором располагается Департамент образования, МДОО (далее - здание), и предоставляемой в нем муниципальной услуге.

Департамент образования, МДОО обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

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

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в здание 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 зданию, 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 в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленном 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.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

На стоянке автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

2.13.2. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

2.13.3. Требования к местам для информирования заявителей:

- места информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- места информирования заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.13.4. Требования, предусмотренные настоящим разделом 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.

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
	1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги		
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
	2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги		
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на официальном сайте, а также на Едином портале и /или Региональном портале	да/нет	да
	3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность		
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб	ед	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да

3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	да/нет	да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: - при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги; - при получении результата муниципальной услуги	 раз/минут раз/минут	 1/15 мин 1/15 мин
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала (значение «да» в графе 4 указывается с учетом планируемого к реализации состава действий. Действия 6.1 и 6.9 обязательны к реализации)			
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	
6.3.	формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	
6.4.	прием и регистрация органом (организацией) заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	
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	
6.6.	получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	
6.7.	получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности)	да/нет	
6.8.	Осуществление оценки качества предоставления услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	
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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг			
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией муниципального образования Тазовский район)	да/нет	да
8. Иные показатели			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100
8.2.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги (фактическое наличие средств обратной связи (книга обращений, телефон, электронная почта)	да/нет	да
8.3.	Факты разрешения жалоб и конфликтов в процессе оказания муниципальной услуги	да/нет	да

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Тазовского района), непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Департамент образования, МДОО.

2.15.2. Для заявителей доступна предварительная запись на прием в МФЦ на сайте МФЦ, для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю предоставляется возможность предварительной записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в соответствующем МФЦ графика приема заявителей, при этом МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.15.3. Департамент образования, МДОО обеспечивает:

внесение и поддержание в актуальном состоянии информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Региональном портале;

размещение на Региональном портале, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.15.4. 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».

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов о постановке на учет и зачислении ребенка (в том числе путем перевода) в МДОО;

формирование и направление межведомственного запроса;

рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;

выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Блок-схемы последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя в Департамент образования, МДОО, МФЦ и при подаче заявления в электронном виде через автоматизированную информационную систему «Е-услуги. Образование» (далее - АИС «Е-услуги. Образование») на портале «Электронные услуги в сфере образования» приводятся в приложении № 9 к настоящему регламенту.

3.1. Прием и регистрация документов

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Департаменте образования, МДОО с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами, поступление в Департамент образования, МДОО заявления через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования в электронной форме, в том числе посредством Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности), или почтовым отправлением.

Особенности формирования запроса в электронной форме и его приема в Департаменте образования, МДОО приведены в подразделе 3.5 настоящего регламента.

3.1.2. Специалист Департамента образования, МДОО в обязанности которого входит прием и регистрация документов:

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

2) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;

3) в случае, если заявителем по собственной инициативе пред-

ставлены, документы, предусмотренные подпунктом 2.7.1 настоящего регламента, приобщает данные документы к комплекту документов заявителя.

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

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

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

3.1.6. Продолжительность административной процедуры - не более 15 минут.

3.1.7. При приеме документов от заявителей через МФЦ:

Работник МФЦ, осуществляющий прием заявления и необходимых документов, согласно подпунктам 2.6.1, 2.6.5 настоящего регламента, удостоверяется в личности заявителя, засвидетельствовав его подпись на заявлении. Оформляет заявление и документы в системе АИС МФЦ. К заявлению прилагает копию документа, удостоверяющего личность заявителя, в форме электронного образа данного документа, копии файлов прилагаемых документов, представленных в форме электронных документов (скан-образов).

В ходе приема документов от заявителя работник МФЦ проверяет документы на предмет:

оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации;

наличия прилагаемых необходимых документов, которые 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 полномочия работников МФЦ не входит.

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

Принятый комплект документов работник МФЦ направляет в электронной форме в Департамент образования не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема полного пакета документов от заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости, оригиналы документов МФЦ передает с курьером по акту приема-передачи (по форме, утвержденной соглашением о взаимодействии), а также в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме.

Акт приема-передачи оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в Департаменте образования, второй - в МФЦ.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление пакета документов из МФЦ в Департамент образования, МДОО.

Способом фиксации результата административной процедуры является расписка о приеме заявления (документов), с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов по форме согласно приложению № 10 к настоящему регламенту, акт приема – передачи.

3.2. Формирование и направление межведомственного запроса

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

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

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

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

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

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

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

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

Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

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

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

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

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

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Департамент образования, МДОО, МФЦ с заявлением о постановке на учет для зачисления ребенка в МДОО.

Обращение может быть осуществлено:

лично;

через законного представителя или представителя по доверенности;

в электронном виде (посредством Регионального портала, Единого портала).

3.3.2. Прием заявителей, лично обратившихся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МДОО, осуществляется в порядке очередности. Время обращения может быть предварительно согласовано с сотрудником (предварительная запись) Департамента образования, МФЦ. Согласно подпункту 2.15.2 настоящего регламента, МФЦ не вправе обязывать заявителей к осуществлению такого согласования. Прием заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется в согласованное при такой записи время.

3.3.3. При приеме лично обратившихся заявителей ими предъявляются заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в МДОО, и документы, указанные в подпункте 2.6.5 пункта 2.6 настоящего регламента.

3.3.4. По факту предъявления заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник Департамента образования, МДОО или МФЦ, осуществляющий прием документов, проверяет их комплектность, заверяет идентичность копий предъявленных документов их оригиналам, и сверяет сведения, указанные в заявлении, с данными предъявленных документов.

3.3.5. Во время личного приема заявитель вправе переоформить заявление (изменить желаемую дату зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение, изменить предпочи-

таемые дошкольные образовательные учреждения, внести иные изменения) на основании информации, полученной от сотрудника Департамента образования, МДОО, МФЦ, осуществляющего прием документов. Переоформление заявления осуществляется непосредственно во время приема.

3.3.6. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента, сотрудник Департамента образования, МДОО, осуществляющий прием документов, оформляет по форме в соответствии с приложением № 9 к настоящему регламенту и выдает заявителю расписку в приеме документов, а также в присутствии заявителя заносит запись о приеме заявления в реестр. Форма и порядок ведения реестра устанавливаются Департаментом образования, МДОО.

Работник МФЦ, осуществляющий прием документов, выдает заявителю расписку автоматически формируемую информационной системой МФЦ.

3.3.7. При выявлении ошибок в поданном заявлении (несоответствие форме, установленной настоящим регламентом, отсутствии сведений, обязательных к заполнению, или их несоответствие представленным документам) или наличии у заявителя затруднений в его заполнении, сотрудник Департамента образования, МДОО, МФЦ, осуществляющий прием документов, должен предложить переоформить заявление непосредственно во время приема. Переоформленное таким образом заявление повторно проверяется.

3.3.8. По окончании приема лично обратившегося заявителя сотрудником Департамента образования, МДОО, МФЦ, осуществляющим прием документов, даются разъяснения о дальнейшем порядке и сроках рассмотрения документов, а также иных заданных заявителем вопросов, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.

3.3.9. Прием и обработка обращений, поступивших в электронном виде или посредством Регионального портала, Единого портала (далее - электронные обращения) осуществляется в течение рабочего дня их поступления.

3.3.10. При обработке поступивших электронных обращений сотрудником Департамента образования, МДОО, ее осуществляющим, проверяется комплектность поданных документов, сверяются сведения, указанные в заявлении, с данными представленных документов, устанавливается соответствие оформления заявления установленным настоящим регламентом требованиям.

3.3.11. Проверка комплектности документов, подаваемых посредством Регионального портала, Единого портала, может производиться в личном кабинете в автоматическом режиме при составлении и отправке электронной формы заявления, при этом сотрудником Департамента образования, МДОО, осуществляющим обработку поступивших заочных обращений, контролируется комплектность поданных документов, а также сверяются сведения, указанные в заявлении, с данными представленных документов.

3.3.12. По окончании обработки электронных обращений, поступивших в течение дня, сотрудник Департамента образования, МДОО ее осуществлявший, готовит для направления заявителю уведомление. Уведомление осуществляется способом, указанным в поданном заявлении. При отсутствии сведений о способе уведомления, отказ в постановке на учет оформляется на официальном бланке Департамента образования, МДОО за подписью ее руководителя и направляется в адрес заявителя почтовым сообщением.

3.3.13. По окончании процедур, предусмотренных подпунктами 3.3.10, 3.3.12 настоящего регламента, сотрудник Департамента образования, МДОО, осуществляющий обработку электронных обращений, направляет оформленные в течение дня расписки в адрес заявителей, изъявивших при уведомлении получить эти документы почтовым отправлением или сообщением на электронную почту, или электронным сообщением в личном кабинете на Региональном портале, Едином портале. Почтовые отправления доставляются в почтовое отделение в порядке, установленном внутренними актами Департамента образования, МДОО.

3.3.14. Рассмотрение заявлений и принятие решений о постановке детей на учет для зачисления в МДОО, в том числе включение сведений о ребенке и заявителе в список очередности на получение места в МДОО в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование».

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление данных о принятых заявлениях.

Поступившие данные о принятых заявлениях, в отношении каждого из заявлений, проверяются на отсутствие оснований в приостановлении его удовлетворения, установленным в пункте в 2.8 настоящего регламента. По результатам проверки готовится проект справки о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение по форме согласно приложению № 2 или уведомление об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в МДОО по форме согласно приложению № 3.

Заявления, по которым подготовлен проект справки о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОО, автоматизированной информационной системой «Е-услуги. Образование» автоматически группируются по наличию преимущественного права, видам дошкольных образовательных учреждений, в которые заявители изъявили желание устроить детей, и возрастным категориям детей. Каждая из сформированных групп сортируется по дате и времени подачи заявления, в соответствии с чем, каждому заявлению устанавливается номер очередности.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

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

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

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

вручает лично заявителю под роспись;

почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;

направляет по адресу электронной почты либо с момента реализации технической возможности направляет заявителю уведомление в личный кабинет на Региональном портале и (или) Едином портале, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Один экземпляр решения и документы, предоставленные заявителем, остаются на хранении в Департаменте образования, МДОО.

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

3.4.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю решения (о приеме заявления на зачисление или перевод, постановке на учет или предоставлении места в МДОО) о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.4.5. Продолжительность административной процедуры не более 3 рабочих дней.

3.4.6. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии и при соответствующем выборе заявителя, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в срок, предусмотренный соглашением о взаимодействии с МФЦ, направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю.

3.4.7. При выборе заявителем получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги через МФЦ, процедура выдачи документов осуществляется в соответствии с требованиями нормативных правовых документов. Срок выдачи работником МФЦ результата предоставления муниципальной услуги устанавливается в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

3.4.8. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги заявителю, они исправляются путем выдачи нового документа, в срок, не превышающий 10 рабочих дней.

3.4.9. Выдача направлений в МДОО.

3.4.9.1. Выдача направлений в МДОО проводится:

при личном обращении заявителя;

посредством почтового отправления;

посредством предоставления электронного документа, переданного по электронной почте или посредством Регионального портала, Единого портала.

3.4.9.2. Прием заявителей, лично обратившихся в МДОО за получением направления для зачисления ребенка в МДОО, осуществляется в порядке общей очередности. Время обращения может

быть предварительно согласовано с Департаментом образования, МДОО по телефону или при личном обращении, при этом Департамент образования, МДОО не вправе обязывать заявителей к осуществлению такого согласования. Прием заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется в согласованное при такой записи время.

Выдача направлений в МДОО при личном обращении осуществляется по предъявлению заявителем документа, удостоверяющего личность.

3.4.9.3. Отправка направлений в МДОО почтовым сообщением осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента уведомления.

3.4.9.4. Отправка направления в МДОО в форме электронного документа по электронной почте или посредством Регионального портала, Единого портала осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента уведомления.

3.4.9.5. После вручения направлений в МДОО лично обратившимся заявителям или отправке таких направлений почтовыми сообщениями, или предоставления электронного документа, переданного по электронной почте или посредством Регионального портала, Единого портала, в реестре принятых заявлений ставятся соответствующие отметки об удовлетворении поданных заявлений.

3.4.10 Зачисление в МДОО.

3.4.10.1. Зачисление осуществляется на основании договора на предоставление услуг дошкольного образования, заключенного между заявителем и МДОО, в которое было выдано направление.

3.4.10.2. В течение 15 рабочих дней со дня получения направления заявителю необходимо обратиться в соответствующее МДОО для заключения договора на предоставление услуг дошкольного образования и предъявить направление, выданное Департаментом образования, МДОО.

В случае, если в течение 15 рабочих дней со дня получения направления заявитель не обратился в МДОО для зачисления, выданное направление аннулируется.

3.4.10.3. При подписании договора сотрудник МДОО, в которое зачисляется ребенок, должен ознакомить заявителя с уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и пребывания детей в учреждении.

3.4.10.4. После заключения договора об образовании между МДОО и родителями (законными представителями) ребенка, издания распорядительного акта МДОО о приеме ребенка на обучение, ребенок получает право на обучение и содержание в МДОО в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий, установленными учреждением. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

3.5. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта Департамента образования

Для формирования данного раздела состав действий, которые включаются в административный регламент предоставления конкретной услуги, должен быть одобрен решением органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного на организацию процесса перевода услуг в электронную форму в субъекте Российской Федерации, - в отношении услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, не включенных в Примерный перечень государственных и муниципальных услуг, подлежащих первоочередной оптимизации, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или другими организациями, в которых размещается государственное или муниципальное задание (заказ), являющийся приложением 2 к Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 2516-р.

Кроме того, необходимы разъяснения Минэкономразвития России по форме описания осуществления в электронной форме административных процедур (действий), так как оно может быть кратким - с указанием особенностей их осуществления в электронной форме, не дублирующим другие подразделы административного регламента, или полным - в соответствии с требованиями соответствующих порядков к описанию административных процедур.

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

Запись на прием в Департамент образования для подачи запроса с использованием Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта Департамента образования не осуществляется.

3.5.2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

3.5.2.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

б) возможность 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 заявителей 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 Департамента образования, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

3.5.2.4. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.6.5 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги направляются в Департамент образования посредством Единого портала и/или Регионального портала, сайта Департамента образования.

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

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

3.5.3.2. Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

3.5.3.3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Департаментом образования электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, а также осуществляются следующие действия:

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

при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала и/или Ре-

гионального портала, официального сайта Департамента образования заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.5.3.4. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Департамента образования, в обязанности которого входит прием и регистрация документов.

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

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

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

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.5.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.5.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

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

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

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

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

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

3.5.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

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

IV. Формы контроля предоставления муниципальной услуги в соответствии с регламентом

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений, осуществляется начальником отдела дошкольного образования Департамента образования в соответствии с должностной инструкцией, руководителем МДОО. Текущий контроль деятельности работников МФЦ осуществляет директор МФЦ.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Департамента образования, МДОО 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 планов работы Департамента образования, МДОО.

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 Департамента образования, МДОО 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 Департамента образования, МДОО, работников МФЦ, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Департамента образования, МДОО, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих и работников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и/или действия (бездействие) Департамента образования, МДОО и (или) их должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. 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.

5.1.5. 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.

5.1.6. Требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами.

5.1.7. Отказ должностных лиц, муниципальных служащих Департамента образования, специалистов МДОО, работников МФЦ, участвующих в организации предоставления муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент образования, МДОО на решения, принятые должностным лицом, муниципальным служащим Департамента образования, и/или в МФЦ на решения,

принятые работником МФЦ, участвующим в организации предоставления муниципальной услуги, в части оформления в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги и приёма прилагаемых к нему документов.

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

По просьбе заявителя, специалист, принявший жалобу, обязан удостоверить своей подписью на копии жалобы факт приема жалобы с указанием даты, занимаемой должности, своих фамилий и инициалов.

5.2.1. Жалоба должна содержать:

наименование отдела Департамента образования, МДОО и/или отдела МФЦ решения и/или действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников, которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица или наименование, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «3» пункта 5.5 настоящего регламента);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих Департамента образования, МДОО и/или работников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу и/или участвующих в организации предоставления муниципальной услуги;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц, муниципальных служащих Департамента образования, специалистов МДОО и/или работников МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Департаментом образования, МДОО и МФЦ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на предоставление муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей Департамента образования, МДОО указанному в подпункте 1.3.1 настоящего регламента, и режиму работы соответствующего отдела МФЦ.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

официального сайта Департамента образования сайта сети МФЦ;

Единого портала и/или Регионального портала;

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги должностных лиц Департамента образования, муниципального служащего, работника МФЦ (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.6. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.3 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.

5.7. Жалоба рассматривается:

в случае обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Департамента образования, МДОО, муниципального служащего;

МФЦ в случае обжалования решений и действий (бездействия) работников МФЦ.

5.8. Жалоба, содержащая неточное наименование Департамента образования, наименование должности начальника Департамента и (или) фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.7 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.

5.9. Должностные лица Департамента образования, МДОО, муниципальные служащие или работники МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

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

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.8 настоящего регламента.

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

5.11. Уполномоченный орган и МФЦ обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

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

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента образования, МДОО 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;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.12. Жалоба, поступившая в Департамент образования, МДОО или в МФЦ, подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если не установлены более короткие сроки рассмотрения.

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

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

5.13. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ Департамент образования, МДОО или МФЦ принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Департамент образования, МДОО 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.

5.14. 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 5.5 настоящего регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Департамента образования, МДОО или МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (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;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Департамента образования, МДОО или МФЦ, или уполномоченным им 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 Департамента образования, МДОО вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.17. Департамент образования, МДОО 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.

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

5.19. Департамент образовании, МДОО или МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалобы, вправе оставить ее 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.

5.20. Заявитель имеет право:

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

СВЕДЕНИЯ
о должностных лицах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Наименование	Адрес (место нахождения)	Ф.И.О. начальника, специалистов	Телефон	Электронный адрес
1	2	3	4	5	6
1.	Отдел дошкольного образования Департамента образования Администрации Тазовского района	626350, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, п. Тазовский, ул. Пиеттомина, д. 23, кабинет 12	Мельник Наталия Анатольевна, начальник отдела дошкольного образования Департамента образования Администрации Тазовского района	(834940) 2 45 77	n.melnik@taz-edu.ru
2.	Отдел дошкольного образования Департамента образования Администрации Тазовского района	626350, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, п. Тазовский, ул. Пиеттомина, д. 23, кабинет 12	Козловская Юлия Александровна, специалист отдела дошкольного образования Департамента образования Администрации Тазовского района	(834940) 2 45 77	l.kozlovskaya@taz-edu.ru
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Белый медвежонок»	629365, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, с. Газ-Сале, ул. Геологоразведчиков, д. 7	Пермякова Марина Евгеньевна, заведующий	(834940) 2 31 85	permyakovadetsad2@mail.ru
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Сказка»	629365, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, с. Газ-Сале, ул. Калинина, д. 12	Грошкова Татьяна Викторовна, заведующий	(834940) 2 32 20	skazka.gaz-sale@yandex.ru
5.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Снежинка»	629360, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, с. Находка, ул. Подгорная, дом 9	Батт Антонина Анатольевна, заведующий	(834940) 65 1 41	batt_1982@mail.ru
6.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Звёздочка»	629371, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, с. Антипаюта, ул. Советская, дом 21	Мамедова Вера Андреевна, заведующий	(834940) 64 1 43, 64 2 43	taz-star@mail.ru
7.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Северяночка»	629372, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, с. Гыда, ул. Полярная, дом 5	Матвиенко Наталья Александровна, заведующий	(834940) 63 3 50	mdoydss@mail.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

ФОРМА СПРАВКИ

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

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

Информацию о продвижении очередности ребенка можете получить (телефон: 834940 2 45 77, факс: 834940 2 45 77, сайт Департамента образования: http://www: inbox@taz-edu.ru).

О вариативных формах дошкольного образования, которые могут быть предоставлены ребенку временно при невозможности предоставить место в дошкольной организации можете получить (телефон: 834940 2 45 77, факс: 834940 2 45 77, сайт Департамента образования: http://www: inbox@taz-edu.ru).

Справка выдана _____ 20__ года.

Руководитель (наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу)
_____/ _____/
(подпись и ФИО руководителя)
М.П.

Приложение № 3
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

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

_____ в соответствии с решением,
(наименование организации, предоставляющей услугу)
принятым _____ 20_____ года, отказывает в постановке
_____,
(ФИО (при наличии) ребенка)
родившегося _____,
(дата рождения ребенка)
проживающего _____.
(адрес проживания ребенка)
на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию, по следующим основаниям:
1. _____,
2. _____,
3. _____.
(основание отказа предусмотренное п.п. 2.8.3 Административным регламентом)

Отказ выдан _____ 20__ года.

Руководитель (наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу)
_____/ _____/
(подпись и ФИО руководителя)
М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

ФОРМА НАПРАВЛЕНИЯ

Направление № _____

на зачисление в МДОО _____
в группу _____
специализация по здоровью _____
Ф.И.О. (при наличии) ребёнка _____

Дата рождения ____
Адрес места жительства ребёнка ____
Путёвка оформлена ____
Должностное лицо Департамента образования

_________________/____/
(подпись) (расшифровка подписи)

Уважаемые родители!
Направление должно быть предоставлено в МДОО до ______ ____________20_____г,
в противном случае в предоставлении места в МДОО может быть отказано.

Линия отрыва_ _

Руководителю МДОО___________________________________
____
(Ф.И.О. руководителя)

Выдано направление № ____
на зачисление в МДОО ____
в группу ____
специализация по здоровью ____
Ф. И. О. (при наличии) ребёнка ____
Дата рождения ____
Адрес места жительства ребёнка ____
С условиями предоставления направления в МДОО ознакомлен.
Направление получил: _______ ________________20_____г.

_______________________/______________________________________/
(подпись) (расшифровка подписи)

Должностное лицо Департамента образования

_______________________/______________________________________/
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

ЗАЯВЛЕНИЕ
на получение муниципальной услуги при обращении через Единый портал государственных услуг

Удостоверение личности

Тип документа:	
Серия *:	
Номер *:	
Выдано *:	
Дата выдачи *:	
☐	Родитель
☐	Опекун
☐	Лицо, действующее от имени законного представителя
☐	Лицо, подающее заявление о приеме самого себя

Ребенок/дети

Введите фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения и данные свидетельства о рождении ребенка.

Внимание!

Если в документе, удостоверяющем личность, указано отчество, то соответствующее поле обязательно к заполнению!

Внимание!

Чтобы добавить в заявление близнеца, нажмите закладку с символом «+» и введите данные близнеца.

Чтобы удалить ошибочно добавленные данные близнеца, нажмите кнопку с символом «х» на закладке удаляемого близнеца.

Фамилия *:	
Имя *:	
Отчество:	
Дата рождения *:	

Свидетельство о рождении

Тип документа:	
Серия *:	
Номер *:	

Свойства заявления и требуемого образовательного учреждения

Выберите вид образовательной программы	Образовательные программы: ☐ Дошкольные (детский сад) ☐ Общеобразовательные (школа, лицей и т.д.)
Выберите вид заявления: первичное зачисление или перевод	☐ Первичное зачисление ☐ Перевод
Выберите требования, предъявляемые к образовательному учреждению	Режим пребывания ☐ Полный день ☐ Кратковременное пребывание ☐ Круглосуточное пребывание
Внимание! Выбор вида образовательной программы возможен, только если в системе зарегистрированы образовательные учреждения, реализующие различные виды образовательных программ	
Программа: Имеется потребность в специальной группе по состоянию здоровья:	

Выбор дошкольных образовательных учреждений

Выберите дошкольные образовательные учреждения в порядке приоритета	Желаемые образовательные учреждения
	1. Образовательное учреждение:
	Максимальное количество желаемых ДОУ: 5

☐	Имею право на льготное зачисление
☐	В случае отсутствия постоянного места прошу предоставить временное место
☐	Предлагать места в ближайших ДС

Просим вас указать желаемую дату поступления ребенка в детский сад *:	
Предпочтительный способ связи	
☐ Телефон	
☐ Электронная почта	
☐ Служба текстовых сообщений (SMS) <*>:	+7
---------- <*> Обязателен для ввода только один из телефонов; второй вводится по желанию	

Адрес	
Индекс:	
Регион:	
Район:	
Населенный пункт:	
Район населенного пункта:	
Улица:	
Дом:	
Строение:	
Квартира:	
Дополнительная информация:	

Подпись заявителя _____/_____/

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

Начальнику Департамента образования
Администрации Тазовского района
_____
Ф.И.О.(при наличии)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учет для зачисления в организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (далее - д/с) через МФЦ или Департамент образования, МДОО

Прошу предоставить моему ребенку место в детском саду и сообщаю следующие сведения:
1. Сведения о ребенке
1.1. Фамилия: _____

1.2. Имя: _____
1.3. Отчество (при наличии): _____
1.4. Дата рождения: _____
1.5. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность: _____
1.5.1. Серия: _____
1.5.2. Номер: _____
2. Сведения о заявителе
2.1. Фамилия: _____
2.2. Имя: _____
2.3. Отчество (при наличии): _____
3. Способ информирования заявителя (указать не менее двух)
3.1. Почта (адрес проживания): _____
3.2. Телефонный звонок (номер телефона): _____
3.3. Электронная почта (E-mail): _____
3.4. Служба текстовых сообщений (sms) (номер телефона): _____
4. Право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в д/с (подтверждается документом) Да/Нет
5. Предпочтения заявителя:
5.1. Предпочитаемые детские сады (указать не более 5):

_____

5.2. Предлагать только д/с, указанные в заявлении (да/нет)
5.3. Предпочитаемый режим пребывания в д/с:
5.3.1. полный день (да/нет)
5.3.2. круглосуточное пребывание (да/нет)
5.3.3. кратковременное пребывание (да/нет)
5.4. В случае отсутствия постоянного места, прошу предоставить временное место (да/нет)
5.5. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в д/с:

_____

6. Вид д/с для детей с ограниченными возможностями здоровья
(подтверждается документом): _____
7. Дата и время регистрации заявления: _____
8. Вид заявления:
8.1. первичное (да/нет)
8.2. перевод (да/нет)
8.3. уточнение сведений (да/нет)
В органы управления образования от _____,
зарегистрированного по адресу: _____.

Даю согласие на использование персональных данных в институциональной и муниципальной базах данных.
_____ _____ 20___ г. _____
(подпись)

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переводе в другую МДОО (заполняется в электронном виде на Портале «Электронные услуги в сфере образования» при постановке ребенка на учет для перевода ребенка из МДОО, которое он посещает, в другое (предпочитаемое) в МДОО)

Согласие на обработку персональных данных

Внимание!
Для подачи заявления в электронной форме Вы должны дать согласие на обработку персональных данных в рамках данного заявления. Введите свои фамилию, имя и отчество (при наличии). Ознакомьтесь с текстом соглашения и подтвердите свое согласие.

Фамилия *:	
Имя *:	
Отчество:	

Удостоверение личности

Тип документа:	
Серия *:	
Номер *:	
Выдано *:	
Дата выдачи *:	
☐	Родитель
☐	Опекун
☐	Лицо, действующее от имени законного представителя
☐	Лицо, подающее заявление о приеме самого себя

Ребенок/дети

Введите фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения и данные свидетельства о рождении ребенка.
Внимание!
Если в документе, удостоверяющем личность, указано отчество, то соответствующее поле обязательно к заполнению!
Внимание!
Чтобы добавить в заявление близнеца, нажмите закладку с символом «+» и введите данные близнеца.
Чтобы удалить ошибочно добавленные данные близнеца, нажмите кнопку с символом «x» на закладке удаляемого близнеца.

Фамилия *:	
Имя *:	
Отчество:	
Дата рождения *:	

Свидетельство о рождении

Тип документа:	
Серия *:	
Номер *:	

Свойства заявления и требуемого образовательного учреждения

Выберите вид образовательной программы	Образовательные программы: ☐ Дошкольные (детский сад) ☐ Общеобразовательные (школа, лицей и т.д.)
Выберите вид заявления: первичное зачисление или перевод	☐ Первичное зачисление ☐ Перевод
Выберите требования, предъявляемые к образовательному учреждению	Режим пребывания ☐ Полный день ☐ Кратковременное пребывание ☐ Круглосуточное пребывание
Внимание! Выбор вида образовательной программы возможен, только если в системе зарегистрированы образовательные учреждения, реализующие различные виды образовательных программ	
Программа: Имеется потребность в специальной группе по состоянию здоровья:	

Выбор дошкольных образовательных учреждений

Выберите дошкольные образовательные учреждения в порядке приоритета	Желаемые образовательные учреждения
	Образовательное учреждение: _____ _____
	Максимальное количество желаемых МДОО: 5

Подпись заявителя _____/_____

Приложение № 8
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
для подачи через МФЦ о переводе в другую МДОО (при постановке ребенка на учет для перевода ребенка из МДОО, которое он посещает, в другое (предпочитаемое) в МДОО)

ФИО заявителя:_____
_____
Документ, удостоверяющий личность (тип, серия, номер, когда и кем выдан): _____
Адрес проживания:_____
_____
Телефон: _____
e-mail:_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет в качестве нуждающегося в зачислении в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, моего(ю) _____
(тип родства)
_____
(ФИО (при наличии) ребенка полностью, дата и год рождения)

для перевода из _____
(наименование образовательной организации, которую посещает ребенок)
в одно из следующих предпочитаемых муниципальных образовательных учреждений:
1._____
2._____
3._____
4._____
5._____
(наименования образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования)

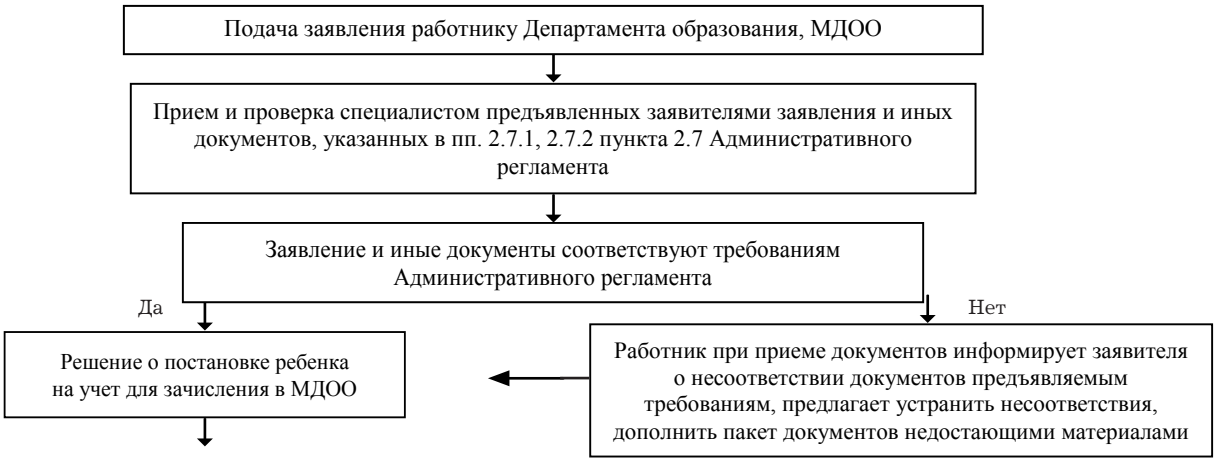
Возрастная группа:
- своя возрастная группа - да/нет
- старшая возрастная группа - да/нет
- младшая группа - да/нет
Способ информирования заявителя:
- оповещать по электронной почте:_____
- оповещать по телефону:_____

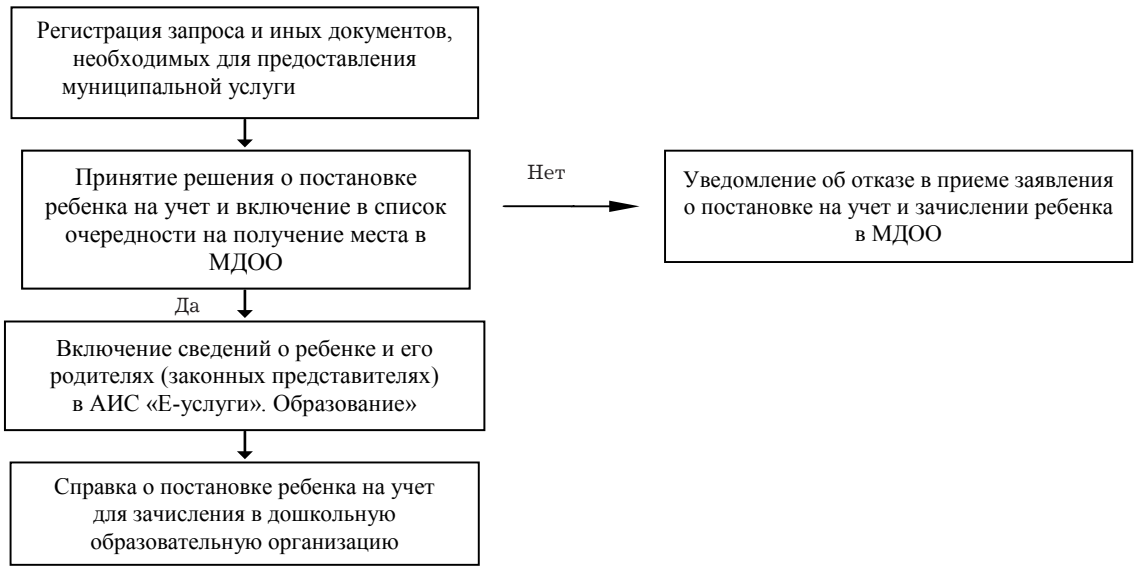
_____ _____
(дата) (подпись)

Приложение № 9
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

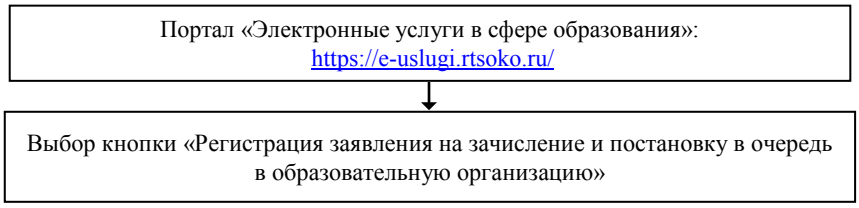
БЛОК-СХЕМА 1
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя в многофункциональный центр

БЛОК-СХЕМА 2
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя в Департамент образования Администрации Тазовского района, муниципальное дошкольное образовательное учреждение





БЛОК-СХЕМА 3
предоставления муниципальной услуги при подаче заявления в электронном виде через автоматизированную информационную систему «Е-услуги. Образование» на портале «Электронные услуги в сфере образования»



Выбор муниципалитета

Далее

Согласие на обработку персональных данных

Внесение данных: Фамилия, Имя, Отчество (Если в документе, удостоверяющем личность, указано отчество, то соответствующее поле обязательно к заполнению!)

Удостоверение личности: Паспорт РФ, Паспорт СССР, Вид на жительство РФ, Военный билет, временное удостоверение личности, Паспорт иностранного государства, паспорт моряка, Свидетельство регистрации иммигранта о признании его беженцем, Справка об освобождении, Удостоверение личности офицера, Удостоверение беженца РФ.

Выбор: Родитель, Опекун, Лицо, действующее от имени законного представителя

Подтверждение согласия на обработку персональных данных

Далее

Ребенок/дети
Ввод данных о ребенке
Фамилия, Имя, Отчество
Дата рождения,
Свидетельство о рождении

Далее

Свойство заявления и требуемого образовательного учреждения
Выбор вида заявления: первичное зачисление или перевод
Выбор режима пребывания
Выбор вида образовательной программы
Потребность в специальной группе по состоянию здоровья

Далее

Выбор дошкольного учреждения
Желаемая образовательная организация
Максимальное количество желаемых ДОУ: 5)
Свойство комплектования
Право на льготное зачисление, а также прочие условия

Далее

Контактная информация
Телефон (обязательно)
СМС, Почтовый адрес

Далее

Прикрепление электронных образцов документов
Прикрепление электронных образцов документов для подтверждения подлинности указанных ранее данных

Далее

Регистрация
Проверка и подтверждение внесенной информации

Далее

Получение регистрационного номера

Приложение № 10
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

ФОРМА РАСПИСКИ

РАСПИСКА

о приеме заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в МДОО, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)

_____
(наименование организации, предоставляющей услугу)
извещает о приеме для дальнейшего рассмотрения заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение, поданное _____ _____ 20 ____г,

_____
(ФИО заявителя)
(паспорт _____ № выдан: _____ г. _____, код подразделения проживающий(ая) по адресу _____

_____
(индекс, город, улица, дом, квартира)

Вместе с заявлением к рассмотрению приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал/ копия)	Форма представления документа (бумажный / электронный)	Количество листов
1	2	3	4	5
1.				
2.				

Расписка выдана _____ _____20 года.
(должность сотрудника организации, предоставляющей муниципальную услугу, осуществляющего прием заявлений о зачислении в дошкольные образовательные учреждения)
_____/_____
(подпись и ФИО сотрудника)

Постановление Администрации Тазовского района № 143 от 16.02.2018 года

О внесении изменения в Устав муниципального унитарного предприятия «Совхоз Антипаютинский», утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 25 июня 2015 года № 371

В целях уточнения местонахождения муниципального унитарного предприятия, руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования Тазовский район, **Администрация Тазовского района**

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в Устав муниципального унитарного предприятия «Совхоз Антипаютинский», утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 25 июня 2015 года № 371 «О переименовании государственного унитарного предприятия «Совхоз Антипаютинский» и утверждении устава в новой редакции».

2. Муниципальному унитарному предприятию «Совхоз Антипаютинский» (Яндо Р.Х.) осуществить мероприятия, связанные с государственной регистрацией изменения в Устав муниципального унитарного предприятия «Совхоз Антипаютинский» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

Глава Тазовского района А.И. Иванов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации Тазовского района
от 16 февраля 2018 года № 143

ИЗМЕНЕНИЕ,
которое вносится в Устав муниципального унитарного предприятия «Совхоз Антипаютинский»

Пункт 1.8 изложить в следующей редакции:

«1.8. Место нахождения Предприятия: 629371, Российская Федерация, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, село Антипаюта, улица Б.М. Мержоева, дом № 2.».

Постановление Администрации Тазовского района № 145 от 19.02.2018 года

О комиссии по обследованию жилых помещений на территории Тазовского района, в которых проживают многодетные малоимущие семьи

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 17 августа 2017 года № 835-П «Об утверждении Порядка предоставления, распределения и расходования в 2018 году субсидии из окружного бюджета бюджетам муниципальных образований в муниципальных образований Ямало-Ненецкого автономном округе на решение вопросов местного значения, направленных на участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций», руководствуясь статьей 48 Устава муниципального образования Тазовский район, **Администрации Тазовского района**

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить:

1.1. Положение о комиссии по обследованию жилых помещений на территории Тазовского района, в которых проживают многодетные малоимущие семьи, согласно приложению № 1.

1.2. Состав комиссии по обследованию жилых помещений на территории Тазовского района, в которых проживают многодетные малоимущие семьи, согласно приложению № 2.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Тазовского района Вороновского А.Ф.

Глава Тазовского района А.И. Иванов

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации Тазовского района
от 19 февраля 2018 года № 145

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по обследованию жилых помещений на территории Тазовского района, в которых проживают многодетные малоимущие семьи

I. Общие положения

1.1. Комиссия по обследованию жилых помещений на территории Тазовского района, в которых проживают многодетные малоимущие семьи (далее - комиссия, район), создана в целях организации работы по обследованию жилых домов (помещений) жилищного фонда на территории района, где проживают многодетные малоимущие семьи (далее - объекты жилищного фонда), на предмет соответствия требованиям пожарной безопасности и определения необходимости в проведении ремонтных работ.

1.2. Является координационным органом в принятии решений вопросов местного значения на территории района, направленных на участие в предупреждении чрезвычайных ситуаций, и заключается в выявлении (установлении) объектов жилищного фонда, подлежащего ремонту, в части устранения нарушений требований пожарной безопасности (далее - ремонтные работы).

1.3. 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 (далее - автономный округ) и нормативными правовыми актами Губернатора автономного округа и Правительства автономного округа, постановлением Правительства автономного округа от 17 августа 2017 года № 835-П «Об утверждении Порядка предоставления, распределения и расходования в 2018 году субсидии из окружного бюджета бюджетам муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе на решение вопросов местного значения, направленных на участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций», нормативными правовыми актами Главы района и Администрации района, а также настоящим Положением.

II. Основные задачи комиссии

2.1. Разработка предложений, направленных на предупреждение чрезвычайных ситуаций объектов жилищного фонда.

2.2. Формирование сводного перечня (реестра) объектов жилищного фонда.

2.3. Организация и проведение обследований в части установления потребности в проведении ремонтных работ на объектах жилищного фонда.

2.4. Контроль по принимаемым мерам органами местного самоуправления поселениями района, иными ответственными организациями (учреждениями) при проведении ремонтных работ на объектах жилищного фонда.

III. Функции комиссии

3.1. Рассматривает в пределах своей компетенции вопросы в области обеспечения пожарной безопасности на объектах жилищного фонда.

3.2. Проводит обследование объектов жилищного фонда и составляет акт, в котором приводятся выводы о соответствии либо несоответствии жилого помещения требованиям пожарной безопасности.

3.3. Оценивает потребность в проведении ремонтных работ следующего вида:

- ремонт электропроводки, установка устройств защитного отключения;
- установка автономных дымовых пожарных извещателей;
- оборудование электрических щитов, розеток автономными установками пожаротушения (пиростикерами);
- ремонт печного отопления.

Работы по ремонту электрооборудования и (или) печей и дымоходов, не отвечающих требованиям пожарной безопасности, включают в себя:

- работы по демонтажу, монтажу и наладке электрооборудования (прокладка кабелей и проводов, шинопроводов и подключение кабелей и проводов к выводам электрооборудования);
- ремонт, устройство (кладка, монтаж), облицовка, теплоизоляция и очистка печей и дымоходов.

3.4. По результатам обследований составляется ведомость дефектов жилых помещений, в соответствии с которой разрабатывается проектно-сметная документация.

IV. Права комиссии

4.1. Для проведения мероприятий по обследованию объектов жилищного фонда комиссия запрашивает списки многодетных малоимущих семей в органах социальной защиты населения.

4.2. Привлекает для участия в своей работе (по согласованию с их руководителями) представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти автономного округа, органов местного самоуправления в районе, экспертных и научно-исследовательских организаций, общественных объединений, а также организаций независимо от их ведомственной принадлежности и организационно-правовой формы.

4.3. Взаимодействует с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти автономного округа, органами местного самоуправления в районе, общественными объединениями, организациями независимо от их ведомственной принадлежности и организационно-правовых форм и гражданами на территории района, а также иными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в установленной сфере деятельности.

4.4. Заслушивает на заседаниях представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти автономного округа, органов местного самоуправления муниципальных образований в районе, экспертных и научно-исследовательских организаций, об-

щественных объединений, а также организаций независимо от их ведомственной принадлежности и организационно-правовой формы.

4.5. Создает рабочие межведомственные группы из числа членов комиссии, ученых, специалистов исполнительных органов государственной власти автономного округа, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и представителей заинтересованных организаций по направлениям деятельности комиссии, определять полномочия и порядок работы этих групп.

4.6. Права, обязанности и ответственность членов комиссии.

4.6.1. Члены комиссии обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

4.6.2. Члены комиссии имеют право:

- выступать на заседаниях комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию комиссии, и требовать, в случае необходимости, проведения голосования по данным вопросам;

- голосовать на заседаниях комиссии;

- знакомиться с документами и материалами комиссии, непосредственно касающимися деятельности комиссии;

- привлекать по согласованию с председателем комиссии в установленном порядке сотрудников и специалистов других организаций к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью комиссии;

- излагать, в случае несогласия с решением комиссии, в письменной форме особое мнение не позднее 1 дня с момента проведения заседания комиссии, которое подлежит отражению в протоколе заседания комиссии и прилагается к его решению.

4.6.3. Член комиссии обязан:

- организовывать в рамках своей компетенции подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение комиссии;

- организовать в рамках своей компетенции выполнение решений комиссии;

- выполнять требования нормативных правовых актов, устанавливающих правила организации работы комиссии;

- в день, когда стало известно о невозможности личного участия в предстоящем(их) заседании(ях) комиссии (по причине убытия в отпуск, командировку и т.п.), информировать председателя комиссии о сроках отсутствия и назначении лица, замещающего по должности (далее – замещающее лицо) на предстоящем заседании комиссии.

В случае временной нетрудоспособности члена комиссии, информирование осуществляет должностное лицо, исполняющее обязанности члена комиссии в день, когда стало известно о временной нетрудоспособности члена комиссии.

4.7. Председатель комиссии:

4.7.1. осуществляет руководство деятельностью комиссии;

4.7.3. определяет порядок проведения и проводит заседания комиссии, принимает решения о проведении заседаний комиссии при возникновении необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов;

4.7.4. представляет комиссию по вопросам, относящимся к ее компетенции.

4.8. Заместитель председателя комиссии:

4.8.1. осуществляет подготовку проведения заседаний комиссии;

4.8.2. исполняет обязанности председателя комиссии в период отсутствия председателя комиссии.

4.9. Секретарь комиссии либо лицо замещающее:

4.9.1. осуществляет созыв заседаний комиссии, оповещает членов комиссии и приглашенных на заседания комиссии, обеспечивает проведение ее заседаний в установленный срок;

4.9.2. осуществляет подготовку необходимых документов и аналитических материалов к заседанию комиссии;

4.9.3. оформляет протокол комиссии, осуществляет контроль за выполнением решений, зафиксированных в протоколе.

V. Организация деятельности комиссии

5.1. Подготовка материалов к заседанию комиссии осуществляется под контролем секретаря комиссии представителями тех территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти автономного округа, органов местного самоуправления муниципальных образований в районе, руководителями объектов, к ведению которых относятся вопросы повестки дня заседания. Материалы должны быть представлены в комиссию не позднее чем за 3 дня до даты проведения заседания.

5.2. Комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствует не менее половины ее членов либо замещающих лиц - представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти автономного округа, органов местного самоуправления муниципальных образований в районе, руководителей объектов экономики, к ведению которых относятся вопросы повестки дня заседания комиссии.

5.3. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих членов или их замещающих лиц. В случае равенства голосов решающим является голос председателя комиссии.

5.4. По решению председателя комиссии или одного из его заместителей может быть проведено заседание комиссии методом опроса членов комиссии (далее - заочное голосование).

5.4.1. Организация проведения заочного голосования осуществляется Управлением по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации района.

5.4.2. Для проведения заочного голосования секретарем комиссии оформляется лист голосования методом опроса членов комиссии, который направляется членам комиссии с материалами, подготовленными для рассмотрения комиссией.

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

5.4.4. В заочном голосовании участвуют члены комиссии, присутствующие на рабочем месте в дни проведения заочного голосования, при этом заочное голосование является правомочным, если в нем участвовали более половины членов комиссии.

5.5. Решения комиссии оформляются протоколом не позднее чем в 5-дневный срок с момента проведения заседания комиссии.

При необходимости подготавливаются проекты постановлений, распоряжений Главы района и Администрации района, которые оформляются в соответствии с требованиями, установленными Администрацией района.

5.6. Копия протокола комиссии в 10-дневный срок после его подписания направляется членам комиссии, в соответствующие территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, исполнительные органы государственной власти автономного округа, органы местного самоуправления муниципальных образований в районе, руководителям объектов, к ведению которых относятся вопросы, рассмотренные на заседании комиссии.

Приложение 2
УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 19 февраля 2018 года № 145

СОСТАВ
комиссии по обследованию жилых помещений на территории Тазовского района, в которых проживают многодетные малоимущие семьи

Заместитель главы Администрации Тазовского района, курирующий сферу предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций (председатель комиссии);

начальник Управления по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района (заместитель председателя комиссии);

заместитель начальника Управления по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района по вопросам пожарной безопасности (секретарь комиссии).

Члены комиссии:

начальник Отделения надзорной деятельности и профилактической работы ГУ МЧС России по ЯНАО (по согласованию);

директор муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства Тазовского района»;

Глава муниципального образования поселок Тазовский (по согласованию);

Глава муниципального образования село Газ-Сале (по согласованию);
Глава муниципального образования село Находка (по согласованию);
Глава муниципального образования село Антипаюта (по согласованию);
Глава муниципального образования село Гыда (по согласованию);
начальник «Отряда противопожарной службы Ямало-Ненецкого автономного округа по Тазовскому району» филиала государственного казенного учреждения противопожарной службы Ямало-Ненецкого автономного округа (по согласованию);
начальник отделения Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тазовскому району (по согласованию);
директор общества с ограниченной ответственностью «Тазспецсервис» (по согласованию);
начальник Департамента социального развития Администрации Тазовского района.

Постановление Администрации Тазовского района № 148 от 19.02.2018 года

О внесении изменений в детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Экономическое развитие на 2015-2020 годы» на 2017 год, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 01 февраля 2017 года № 109

В целях приведения детализированного перечня мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Экономическое развитие на 2015-2020 годы» на 2017 год в соответствие с решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 29 ноября 2017 года № 13-2-39 «О внесении изменений в решение Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 30 ноября 2016 года № 13-1-44 «О бюджете муниципального образования Тазовский район на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов», руководствуясь статьей 42 Устава муниципального образования Тазовский район, **Администрация Тазовского района**

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Экономическое развитие на 2015-2020 годы» на 2017 год, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 01 февраля года № 109.

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 29 ноября 2017 года.

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

Глава Тазовского района А.И. Иванов

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 19 февраля 2018 года № 148

ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Экономическое развитие на 2015-2020 годы» на 2017 год

1. Пункты 1-2 изложить в следующей редакции:

1.	**Основное мероприятие 1. Поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»**	**28 413,08494**	**28 413,08494**		
2.	Ответственный исполнитель основного мероприятия - Администрация Тазовского района (всего)	27 874,08494	27 874,08494		

2. Пункт 4 изложить в следующей редакции:

4.	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	394,0	394,0		

3. Пункты 6-7 изложить в следующей редакции:

6.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Антипаютинская школа - интернат среднего общего образования - на иные цели	100,66852	100,66852		
7.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Гыданская школа - интернат среднего общего образования имени Натальи Ивановны Яптунай - на иные цели	86,33148	86,33148		

4. Пункты 11-13 изложить в следующей редакции:

11.	**Мероприятие 1.1. Реализация комплекса мер по развитию малого и среднего предпринимательства, в т.ч.**	**28 413,08494**	**28 413,08494**		
12.	Ответственный исполнитель основного мероприятия - Администрация Тазовского района (всего), в т.ч.	27 874,08494	27 874,08494		
13.	**Мероприятие 1.1.1. Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства, в т.ч.**	**9 872,08494**	**9 872,08494**		

5. Пункты 17-28 изложить в следующей редакции:

17.	Предоставление субсидий на компенсацию части затрат, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях субъектами малого и среднего предпринимательства, осуществляющими производственную деятельность в агропромышленном комплексе	684,08494	684,08494		
18.	**Мероприятие 1.1.2. Проведение ежегодных районных конкурсов среди старшеклассников общеобразовательных учреждений района «Лучший предпринимательский проект» (всего), в т.ч.**	**81,378**	**81,378**		
19.	Ответственный исполнитель - Департамент образования Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	81,378	81,378		
20.	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	36,378	36,378		
21.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Антипаютинская школа - интернат среднего общего образования - на иные цели	0	0		
22.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Гыданская школа - интернат среднего общего образования имени Натальи Ивановны Яптунай - на иные цели	36,378	36,378		
23.	**Мероприятие 1.1.3. Содействие развитию молодежного предпринимательства (всего), в т.ч.**	**309,622**	**309,622**		
24.	Ответственный исполнитель - Департамент образования Администрации Тазовского района (всего)	309,622	309,622		
25.	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч	309,622	309,622		
26.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Тазовский районный Дом творчества» - на цели, не связанные с выполнением муниципального задания	159,0	159,0		

27.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Антипаютинская школа - интернат среднего общего образования - на иные цели	100,66852	100,66852		
28.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Гыданская школа - интернат среднего общего образования имени Натальи Ивановны Яптунай - на иные цели	49,95348	49,95348		

6. Пункты 33-34 изложить в следующей редакции:

33.	**Мероприятие 1.1.5. Субсидия субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение затрат, связанных с участием в региональных и федеральных мероприятиях поддержки малого и среднего предпринимательства, в т.ч.**	**0**	**0**		
34.	Ответственный исполнитель – Администрация Тазовского района (всего)	0	0		

7. Пункты 39-42 изложить в следующей редакции:

39.	**Мероприятие 1.1.7. Подготовка информационных материалов (баннеры, буклеты и др.), размещение материалов в средствах массовой информации, в т.ч.**	**0**	**0**		
40.	Ответственный исполнитель - Администрация Тазовского района (всего)	0	0		
41.	**Мероприятие 1.1.8. «Проведение социологических исследований, ежегодного мониторинга состояния развития предпринимательской деятельности», в т.ч.**	**0**	**0**		
42.	Ответственный исполнитель - Администрация Тазовского района (всего)	0	0		

8. Пункты 47-53 изложить в следующей редакции:

47.	**Итого по подпрограмме 1, в т.ч.**	**28 413,08494**	**28 413,08494**		
48.	Ответственный исполнитель подпрограммы 1 - Администрация Тазовского района (всего)	27 874,08494	27 874,08494		
49.	Соисполнитель подпрограммы 1 - Департамент образования Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	439,0	439,0		
50.	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	394,0	394,0		
51.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Тазовский районный Дом творчества» – на цели, не связанные с выполнением муниципального задания	207,0	207,0		
52.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Антипаютинская школа - интернат среднего общего образования - на иные цели	100,66852	100,66852		
53.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Гыданская школа - интернат среднего общего образования имени Натальи Ивановны Яптунай - на иные цели	86,33148	86,33148		

9. Пункты 63-70 изложить в следующей редакции:

63.	**Муниципальная программа (всего), в т.ч.**	**32 405,08494**	**32 405,08494**		
64.	Ответственный исполнитель - Администрация Тазовского района (всего)	31 866,08494	31 866,08494		
65.	Соисполнитель - Департамент образования Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	439,0	439,00		
66.	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	394,0	394,0		
67.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Тазовский районный Дом творчества» - на цели, не связанные с выполнением муниципального задания	207,0	207,0		
68.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Антипаютинская школа интернат среднего общего образования - на иные цели	100,66852	100,66852		
70.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Гыданская школа - интернат среднего общего образования имени Натальи Ивановны Яптунай - на иные цели	86,33148	86,33148		

Постановление Администрации Тазовского района № 149 от 19.02.2018 года

О внесении изменений в муниципальную программу Тазовского района «Экономическое развитие на 2015-2020 годы», утвержденную постановлением Администрации Тазовского района от 25 июля 2014 года № 381

В соответствии с постановлением Администрации Тазовского района от 09 июня 2016 года № 301 «О муниципальных программах Тазовского района» и в связи с приведением муниципальной программы в соответствие с решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 29 ноября 2017 года № 13-2-39 «О внесении изменений в решение Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 30 ноября 2016 года № 13-1-44 «О бюджете муниципального образования Тазовский район на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов», руководствуясь статьей 42 Устава муниципального образования Тазовский район, **Администрация Тазовского района**

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу Тазовского района «Экономическое развитие на 2015-2020 годы», утвержденную постановлением Администрации Тазовского района от 25 июля 2014 года № 381.

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 29 ноября 2017 года.

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

Глава Тазовского района А.И. Иванов

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 19 февраля 2018 года № 149

ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в муниципальную программу Тазовского района «Экономическое развитие на 2015-2020 годы»

1. В паспорте муниципальной программы в позиции «Финансовое обеспечение муниципальной программы (тыс. руб.)» строки:

Финансовое обеспечение муниципальной программы (тыс. руб.)		
Общий объём финансирования 215 843,72464	Объём финансирования муниципальной программы, утвержденный решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район «О бюджете муниципального образования Тазовский район», - 166 637,73364 (в том числе: средства местного бюджета - 140 028,73364; окружного бюджета - 26 238,0; федерального бюджета - 371,0) / планируемый к утверждению - 49 205,991 (в том числе: средства местного бюджета - 44 005,991; окружного бюджета - 5 200,0)	Справочно: планируемый объём окружных средств (внебюджетных средств)

2015 год	41 120,51123 (в том числе: средства федерального бюджета - 371; средства окружного бюджета - 2 986; средства местного бюджета - 37 763,51123)	
2016 год	67 426,22241 (в том числе: средства окружного бюджета - 8 388,0; средства местного бюджета - 59 038,22241)	
2017 год	32 457 (в том числе: средства окружного бюджета - 6 880,0; средства местного бюджета - 25 577)	

изложить в следующей редакции:

Финансовое обеспечение муниципальной программы (тыс. руб.)		
Общий объём финансирования 215 791,80958	Объём финансирования муниципальной программы, утвержденный решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район «О бюджете муниципального образования Тазовский район», - 166 585,81858 (в том числе: средства местного бюджета - 139 976,81858; окружного бюджета - 26 238,0; федерального бюджета - 371,0) / планируемый к утверждению - 49 205,991 (в том числе: средства местного бюджета - 44 005,991; окружного бюджета - 5 200,0)	Справочно: планируемый объём окружных средств (внебюджетных средств)
2015 год	41 120,51123 (в том числе: средства федерального бюджета - 371; средства окружного бюджета - 2 986; средства местного бюджета - 37 763,51123)	
2016 год	67 426,22241 (в том числе: средства окружного бюджета - 8 388,0; средства местного бюджета - 59 038,22241)	
2017 год	32 405,08494 (в том числе: средства окружного бюджета - 6 880,0; средства местного бюджета - 25 525,08494)	

2. В приложении № 1 к муниципальной программе:

2.1. пункты 1-4 изложить в следующей редакции:

1.	**Муниципальная программа «Экономическое развитие на 2015-2020 годы», (всего)**	**215 791,80958**	**41 120,51123**	**67 426,22241**	**32 405,08494**	**12 817,0**	**12 817,0**	**49 205,991**
2.	Ответственный исполнитель Администрация Тазовского района (всего), в том числе	212 159,89158	40 553,74723	66 945,05941	31 866,08494	12 278,0	12 278,0	48 239,0
3.	средства местного бюджета	180 350,89158	37 196,74723	58 557,05941	24 986,08494	8 286,0	8 286,0	43 039,0
4.	средства окружного бюджета	31 438,0	2 986,0	8 388,0	6 880,0	3 992,0	3 992,0	5 200,0

2.2. пункты 15-18 изложить в следующей редакции:

15.	**Подпрограмма 1 «Развитие малого и среднего предпринимательства»**	**193 455,80958**	**39 863,51123**	**63 523,22241**	**28 413,08494**	**8 825,0**	**8 825,0**	**44 005,991**
16.	Ответственный исполнитель Администрация Тазовского района (всего), из них	189 823,89158	39 296,74723	63 042,05941	27 874,08494	8 286,0	8 286,0	43 039,0
17.	средства местного бюджета	180 350,89158	37 196,74723	58 557,05941	24 986,08494	8 286,0	8 286,0	43 039,0
18.	средства окружного бюджета	9 102,0	1 729,0	4 485,0	2 888,0	-	-	-

3. В паспорте подпрограммы 1 в позиции «Финансовое обеспечение подпрограммы 1 (тыс.руб.)» строки:

Финансовое обеспечение подпрограммы 1 (тыс.руб.)		
Общий объём финансирования 193 507,72464	Объём финансирования муниципальной программы, утвержденный решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район «О бюджете муниципального образования Тазовский район», - 149 501,73364 (в том числе: средства местного бюджета - 140 028,73364; окружного бюджета - 9 102,0; федерального бюджета - 371,0) /планируемый к утверждению - 44 005,991 (в том числе: средства местного бюджета - 44 005,991)	Справочно: планируемый объём окружных средств (внебюджетных средств)
2015 год	39 863,51123 (в том числе: средства федерального бюджета - 371; средства окружного бюджета - 1 729; средства местного бюджета - 37 763,51123)	-
2016 год	63 523,22241 (в том числе: средства федерального бюджета - 0; средства окружного бюджета - 4 485,0; средства местного бюджета - 59 038,22241)	-
2017 год	28 465 (в том числе: средства федерального бюджета - 0; средства окружного бюджета - 2 888; средства местного бюджета - 25 577)	-

изложить в следующей редакции:

Финансовое обеспечение подпрограммы 1 (тыс.руб.)		
Общий объём финансирования 193 455,80958	Объём финансирования муниципальной программы, утвержденный решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район «О бюджете муниципального образования Тазовский район», - 149 449,81858 (в том числе: средства местного бюджета - 139 437,81858; окружного бюджета - 9 102,0; федерального бюджета - 371,0) /планируемый к утверждению - 44 005,991 (в том числе: средства местного бюджета - 44 005,991)	Справочно: планируемый объём окружных средств (внебюджетных средств)
2015 год	39 863,51123 (в том числе: средства федерального бюджета - 371; средства окружного бюджета - 1 729; средства местного бюджета - 37 763,51123)	-
2016 год	63 523,22241 (в том числе: средства федерального бюджета - 0; средства окружного бюджета - 4 485,0; средства местного бюджета - 59 038,22241)	-
2017 год	28 413,08494 (в том числе: средства федерального бюджета - 0; средства окружного бюджета - 2 888; средства местного бюджета - 25 525,08494)	-

4. В приложении к подпрограмме 1:

4.1. пункты 1-4 изложить в следующей редакции:

1.	**Подпрограмма 1. «Развитие малого и среднего предпринимательства» всего, в том числе**	**193 455,80958**	**39 863,51123**	**63 523,22241**	**28 413,08494**	**8 825,0**	**8 825,0**	**44 005,991**
2.	Ответственный исполнитель подпрограммы 1 Администрация Тазовского района (всего), из них	189 823,89158	39 296,74723	63 042,05941	27 874,08494	8 286,0	8 286,0	43 039,0
3.	средства местного бюджета	180 350,89158	37 196,74723	58 557,05941	24 986,08494	8 286,0	8 286,0	43 039,0
4.	средства окружного бюджета	9 102,0	1 729,0	4 485,0	2 888,0	0	0	0

4.2. пункты 14-19 изложить в следующей редакции:

14.	**Основное мероприятие 1. Поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства**	**193 455,80958**	**39 863,51123**	**63 523,22241**	**28 413,08494**	**8 825,0**	**8 825,0**	**44 005,991**
	Мероприятие 1.1. Реализация комплекса мер по развитию малого и среднего предпринимательства	193 455,80958	39 863,51123	63 523,22241	28 413,08494	8 825,0	8 825,0	44 005,991
	Ответственный исполнитель - Администрация Тазовского района (всего), из них	189 823,89158	39 296,74723	63 042,05941	27 874,08494	8 286,0	8 286,0	43 039,0
	средства местного бюджета	180 350,89158	37 196,74723	58 557,05941	24 986,08494	8 286,0	8 286,0	44 039,0
	средства окружного бюджета	9 102,0	1 729,0	4 485,0	2 888,0	0	0	0
	средства федерального бюджета	371,0	371,0	0	0	0	0	0
15.	Соисполнитель - Департамент образования Администрации Тазовского района (всего), в том числе	2 593,927	311,764	376,163	439,0	439,0	439,0	589,0
16.	Подведомственные учреждения (всего), в том числе	1 757,027	248,764	336,663	394,0	388,8	388,8	0
17.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Тазовский районный Дом творчества» - на цели, не связанные с выполнением муниципального задания	1 021,9	193,7	207,2	207,0	207,0	207,0	0
18.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Антипаютинская школа - интернат среднего общего образования - на иные цели	387,83552	21,664	87,303	100,66852	89,1	89,1	0
19.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Гыданская школа - интернат среднего общего образования имени Натальи Ивановны Яптунай - на иные цели	347,29148	33,4	42,160	86,33148	92,7	92,7	0

Постановление Администрации Тазовского района № 150 от 19.02.2018 года

О внесении изменения в детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Доступная среда, социальная поддержка граждан и охрана труда на 2015-2020 годы» на 2017 год, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 09 февраля 2017 года № 220

В соответствии с решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 20 декабря 2017 года № 14-1-49 «О внесении изменений в решение Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 30 ноября 2016 года № 13-1-44 «О бюджете муниципального образования Тазовский район на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов», руководствуясь статьями 40, 47 Устава муниципального образования Тазовский район, **Администрация Тазовского района**

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Доступная среда, социальная поддержка граждан и охрана труда на 2015-2020 годы» на 2017 год, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 09 февраля 2017 года № 220.

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

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 20 декабря 2017 года.

Глава Тазовского района А.И. Иванов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации Тазовского района
от 19 февраля 2018 года № 150

ИЗМЕНЕНИЕ,
которое вносится в детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Доступная среда, социальная поддержка граждан и охрана труда на 2015-2020 годы» на 2017 год

Детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Доступная среда, социальная поддержка граждан и охрана труда на 2015-2020 годы» на 2017 год, изложить в следующей редакции:

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района от 09 февраля 2017 года № 220
(в редакции постановления Администрации Тазовского района
от 19 февраля 2018 года № 150)

ДЕТАЛИЗИРОВАННЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Доступная среда, социальная поддержка граждан и охрана труда на 2015-2020 годы» на 2017 год

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, ответственного исполнителя, соисполнителя, мероприятия	Объём финансирования	В том числе		
			ведомственные расходы	межбюджетные трансферты	ассигнования, распределяемые в ходе исполнения бюджета муниципального образования
1	2	3	4	5	6
	Подпрограмма 1. «Развитие мер социальной поддержки отдельных категорий граждан»				
1.	**Основное мероприятие 1. «Меры социальной поддержки отдельным категориям граждан»**	**512 091,0**	**512 091,0**		

2.	Ответственный исполнитель основного мероприятия 1- Департамент социального развития Администрации Тазовского района (всего) в т.ч.	**512 091,0**	**512 091,0**		
3.	Мероприятие 1.1. Выплаты лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы	24 065,0	24 065,0		
4.	Мероприятие 1.2. Субвенции на осуществление переданных полномочий Российской Федерации по предоставлению отдельных мер социальной поддержки граждан, подвергшихся воздействию радиации	29,0	29,0		
5.	Мероприятие 1.3. Субвенции на осуществление переданного полномочия Российской Федерации по осуществлению ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»	318,0	318,0		
6.	Мероприятие 1.4. Субвенции на выплату государственного единовременного пособия и ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении поствакцинальных осложнений в соответствии с Федеральным законом от 17 сентября 1998 года № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней»	0,0	0,0		
7.	Мероприятие 1.5. Субвенции на оплату жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан	5 866,0	5 866,0		
8.	Мероприятие 1.6. Субвенции на выплату инвалидам компенсаций страховых премий по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств	3,0	3,0		
9.	Мероприятие 1.7. Субвенции на выплату государственных пособий лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию, на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, и лицам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами), в соответствии с Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»	34 942,0	34 942,0		
10.	Мероприятие 1.9. Осуществление государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки населению (всего), в т.ч.	**427 874,0**	**427 874**		
11.	Возмещение расходов по оплате жилищно - коммунальных услуг отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 3 ноября 2006 года № 62-ЗАО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе»	66 868,0	66 868,0		
12.	Ежемесячная денежная выплата отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 3 ноября 2006 года № 62-ЗАО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе»	8 974,0	8 974,0		
13.	Пожизненное денежное содержание отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 3 ноября 2006 года № 62-ЗАО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе»	6 796,0	6 796,0		
14.	Ежемесячное пособие неработающим пенсионерам и инвалидам в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 3 ноября 2006 года № 62-ЗАО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе»	28 348,0	28 348,0		
15.	Ежемесячное пособие лицам, занятым традиционной хозяйственной деятельностью на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, постоянно проживающим в населенных пунктах, в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 3 ноября 2006 года № 62-ЗАО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе»	1 016,0	1 016,0		
16.	Ежемесячное пособие лицам, ведущим кочевой и полукочевой образ жизни, в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 3 ноября 2006 года № 62-ЗАО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе»	109 447,0	109 447,0		
17.	Единовременное пособие к 1 сентября многодетным семьям на обучающегося в общеобразовательной организации в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 3 ноября 2006 года № 62-ЗАО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе»	5 321,0	5 321,0		
18.	Единовременное пособие при рождении детей в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 3 ноября 2006 года № 62-ЗАО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе»	3 170,0	3 170,0		
19.	Ежеквартальная денежная выплата больным активной формой туберкулеза в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 3 ноября 2006 года № 62-ЗАО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе»	145,0	145,0		
20.	Ежемесячная компенсационная выплата одному из неработающих трудоспособных родителей (усыновителей, опекунов, попечителей), осуществляющих уход за ребенком-инвалидом, в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 3 ноября 2006 года № 62-ЗАО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе»	7 654,0	7 654,0		
21.	Государственная социальная помощь на основании социального контракта в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 октября 2006 года № 55-ЗАО «О государственной социальной помощи в Ямало-Ненецком автономном округе»	19 303,0	19 303,0		
22.	Ежемесячное пособие многодетным семьям в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 октября 2006 года № 55-ЗАО «О государственной социальной помощи в Ямало-Ненецком автономном округе»	4 552,0	4 552,0		
23.	Материальная помощь к датам истории в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 октября 2006 года № 55-ЗАО «О государственной социальной помощи в Ямало-Ненецком автономном округе»	5 330,0	5 330,0		
24.	Выплата социального пособия на погребение и оказание услуг по погребению в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 октября 2006 года № 55-ЗАО «О государственной социальной помощи в Ямало-Ненецком автономном округе»	248,0	248,0		
25.	Региональная социальная доплата к пенсии в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 октября 2006 года № 55-ЗАО «О государственной социальной помощи в Ямало-Ненецком автономном округе»	51 055,0	51 055,0		
26.	Ежемесячное пособие на ребенка в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 9 ноября 2004 года № 74-ЗАО «О пособии на ребенка»	30 229,0	30 229,0		
27.	Ежемесячное дополнительное материальное обеспечение в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 14 октября 2002 года № 47-ЗАО «О ежемесячном дополнительном материальном обеспечении граждан за особые заслуги перед Ямало-Ненецким автономным округом»	1 099,0	1 099,0		
28.	Вознаграждение опекунам совершеннолетних недееспособных граждан в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 20 декабря 2016 года № 107-ЗАО «О ежемесячном пособии опекунам совершеннолетних недееспособных граждан»	175,0	175,0		
29.	Ежемесячная денежная выплата в соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 18 декабря 2012 года № 1076-П «Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной денежной выплаты семьям при рождении (усыновлении) третьего ребенка или последующих детей»	56 429,0	56 429,0		
30.	Ежемесячное приобретение единого проездного билета в соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 июня 2012 года № 481-П «Об утверждении Порядка реализации единого проездного билета на территории Ямало-Ненецкого автономного округа и определения сумм к возмещению автотранспортным предприятиям (или другим физическим или юридическим лицам, оказывающим услуги по перевозке пассажиров транспортом общего пользования городского и пригородного сообщения (кроме такси), расходов, связанных с перевозкой отдельных категорий граждан, установлении стоимости единого проездного билета и категории лиц, имеющих право на единый проездной билет»	561,0	561,0		

31.	Выплата гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с постановлением Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 апреля 2010 года № 185-А «Об утверждении Порядка перечисления (выплаты, вручения) субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг получателям субсидий»	4 734,0	4 734,0		
32.	Ежемесячное пособие опекунам совершеннолетних недееспособных граждан в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 20 декабря 2016 года № 107-ЗАО «О ежемесячном пособии опекунам совершеннолетних недееспособных граждан»	1 659,0	1 659,0		
33.	Компенсация отдельным категориям граждан оплаты взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме	0,0	0,0		
34.	Иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат, в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 3 ноября 2006 года № 62-ЗАО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе»	479,0	479,0		
35.	Иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат, в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 октября 2006 года № 55-ЗАО «О государственной социальной помощи в Ямало-Ненецком автономном округе»	14 282,0	14 282,0		
36.	Мероприятие 1.10. Социальная поддержка населения Тазовского района (всего), в т.ч.	18 994,0	18 994,0		
37.	Оплата стоимости проезда по территории Российской Федерации воздушным, водным, железнодорожным и автомобильным транспортом (кроме такси) в размере 100 процентов выпускникам общеобразовательных учреждений до места нахождения учреждения начального, среднего и высшего учреждений начального, среднего и высшего профессионального образования, обучающимся по очной форме обучения, из малоимущих семей к месту жительства	350,0	350,0		
38.	Оплата стоимости проезда по территории Российской Федерации воздушным, водным, железнодорожным и автомобильным транспортом (кроме такси) в размере 100 процентов учащимся старше 23 лет, обучающимся по очной форме обучения, в образовательных учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, в период каникул, из малоимущих семей	44,0	44,0		
39.	Единовременная социальная помощь семьям на рожденного второго ребенка	605,0	605,0		
40.	Мероприятия, посвященные памятным датам, из них: День защитника Отечества, День Победы, День памяти и скорби	789,0	789,0		
41.	Мероприятия, посвященные праздничным датам, из них День пожилых людей	281,0	281,0		
42.	Мероприятия, посвященные праздничным датам, из них Международный женский день	42,0	42,0		
43.	День выпускника	566,0	566,0		
44.	День муниципального образования Тазовский район	60,0	60,0		
45.	Ёлка Главы района для ветеранов района	210,0	210,0		
46.	Ёлка Главы района для детей района	967,0	967,0		
47.	Слет Оленеводов. День Рыбака	864,0	864,0		
48.	Социальная помощь лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации	6 545,0	6 545,0		
49.	Материальная помощь на погребение участников трудового фронта, одиноко проживающих неработающих граждан, малоимущих неработающих граждан	0	0		
50.	Единовременная выплата гражданам, награжденным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР»	383,0	383,0		
51.	Единовременная выплата лицам, участвовавшим в ликвидации последствий на ЧАЭС	112,0	112,0		
52.	Единовременная выплата лицам, больным активной формой туберкулеза	719,0	719,0		
53.	Ремонт жилых помещений или возмещение расходов по приобретению строительных материалов и произведенных ремонтных работ малоимущим гражданам, неработающим пенсионерам, инвалидам	1 289,0	1 289,0		
54.	Возмещение за самостоятельно приобретенные санаторно-курортные путевки ветеранам боевых действий и участникам вооруженных конфликтов	58,0	58,0		
55.	Ежемесячная денежная выплата, единовременное денежное вознаграждение лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин муниципального образования Тазовский район»	4 320,0	4 320,0		
56.	Чествование почетных граждан в связи с юбилеем	112,0	112,0		
57.	Выплата лицам, проживающим за пределами Ямало-Ненецкого автономного округа, имеющим стаж работы в Ямало-Ненецком автономном округе не менее 15 лет, оказавшимся в трудной жизненной ситуации	0	0		
58.	Информационно-аналитическое и организационно-методическое обеспечение деятельности Комиссии по оказанию адресной социальной помощи и предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан	51,0	51,0		
59.	Организация информирования населения о мерах социальной поддержки, приобретение подарочной и сувенирной продукции с указанием информации, направленной на достижение благотворительных и иных общественно полезных целей, о предоставляемых государственных услугах в сфере социальной поддержки населения	281,0	281,0		
60.	Оздоровление неработающих пенсионеров, проживающих на территории Тазовского района	346,0	346,0		
61.	**Итого по подпрограмме 1**	**512 091,0**	**512 091,0**		
62.	**Ответственный исполнитель подпрограммы 1 Департамент социального развития Администрации Тазовского района (всего)**	**512 091,0**	**512 091,0**		
	Подпрограмма 3. «Формирование доступной среды жизнедеятельности в Тазовском районе»				
63.	**Основное мероприятие 1. «Повышение уровня доступности объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов»**	**1 041,0**	**1 041,0**		
64.	Ответственный исполнитель основного мероприятия 1 - Департамент социального развития Администрации Тазовского района (всего)				
65.	**Мероприятие 1.1. Социальная поддержка инвалидов Тазовского района (всего), в т.ч.**	**373,0**	**373,0**		
66.	Проезд детей-инвалидов и лиц, их сопровождающих, инвалидов с детства к месту учебы в специализированные образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и обратно к месту постоянного проживания	0,0	0,0		
67.	Возмещение за самостоятельно приобретенные технические средства реабилитации, протезно-ортопедические изделия	115,0	115,0		
68.	Организация информирования населения о мерах социальной поддержки инвалидов, о реабилитационных услугах (выпуск буклетов, публикация материалов в печатных СМИ)	0	0		
69.	День инвалида: организация соревнований, фестивалей творчества с участием инвалидов и детей-инвалидов, другие мероприятия	129,0	129,0		

70.	Поощрение победителей и призеров окружных, всероссийских и международных конкурсов и соревнований	0	0		
71.	Адаптация социальных объектов к потребностям маломобильных групп инвалидов	69,0	69,0		
72.	Приобретение подарочной и сувенирной продукции с указанием информации, направленной на достижение благотворительных и иных общественно полезных целей, о предоставляемых государственных услугах в сфере социальной поддержки инвалидов	0	0		
73.	Информационно–аналитическое и организационно-методическое обеспечение деятельности Координационного совета по делам инвалидов	60,0	60,0		
74.	**Мероприятие 1.2. Реализация мероприятий, направленных на повышение уровня доступности объектов, услуг и социальной интеграции инвалидов (всего), в т.ч.**	**668,0**	**668,0**		
75.	Организация и проведение мероприятий, приуроченных к Международному дню семьи, Международному дню защиты детей, Дню отца, Дню матери, Дню семьи, любви и верности в Тазовском районе	668,0	668,0		
76.	**Итого по подпрограмме 3**	**1 041,0**	**1 041,0**		
77.	**Ответственный исполнитель подпрограммы 3 Департамент социального развития Администрации Тазовского района (всего)**	**1 041,0**	**1 041,0**		
	Подпрограмма 4. «Совершенствование условий и охраны труда в организациях Тазовского района»				
78.	**Основное мероприятие 1. «Совершенствование организационно-управленческой деятельности по осуществлению государственной политики в сфере охраны труда»**	**463,0**	**463,0**		
79.	Ответственный исполнитель основного мероприятия 1 - Департамент социального развития Администрации Тазовского района (всего)	**463,0**	**463,0**		
80.	**Мероприятие 1.1. Организационное обеспечение условий и охраны труда (всего), в т.ч.**	**463,0**	**463,0**		
81.	Обеспечение организаций нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, Тазовского района по охране труда	64,0	64,0		
82.	Организация районного смотра-конкурса на лучшую организацию работ по охране и условиям труда среди организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Тазовского района	131,0	131,0		
83.	Обеспечение работы межведомственной комиссии по охране труда района	11,0	11,0		
84.	Проведение специальной оценки по условиям труда в организациях и учреждениях, финансируемых из средств местного бюджета	79,0	79,0		
85.	Обучение по охране труда, трудовому законодательству руководителей и специалистов организаций и учреждений Тазовского района	178,0	178,0		
86.	**Итого по подпрограмме 4**	**463,0**	**463,0**		
87.	**Ответственный исполнитель подпрограммы 4 Департамент социального развития Администрации Тазовского района (всего)**	**463,0**	**463,0**		
	Подпрограмма 5. «Обеспечение реализации муниципальной программы»				
88.	**Обеспечение деятельности отраслевых функциональных органов**	**77 477,0**	**77 477,0**		
89.	Ответственный исполнитель подпрограммы 5 - Департамент социального развития Администрации Тазовского района (всего)	**77 477,0**	**77 477,0**		
90.	**Муниципальная программа (всего), в т.ч.**	**591 072,0**	**591 072,0**		
91.	Ответственный исполнитель муниципальной программы - Департамент социального развития Администрации Тазовского района, (всего)	**591 072,0**	**591 072,0**		

Постановление Администрации Тазовского района № 152 от 19.02.2018 года

О внесении изменений в приложения №№ 1, 2, утвержденные постановлением Администрации Тазовского района от 07 июля 2016 года № 325

В целях совершенствования деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в муниципальном образовании Тазовский район, руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования Тазовский район, **Администрация Тазовского района**

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в приложения №№ 1, 2, утвержденные постановлением Администрации Тазовского района от 07 июля 2016 года № 325 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в муниципальном образовании Тазовский район».

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 февраля 2018 года.

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

Глава Тазовского района А.И. Иванов

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 19 февраля 2018 года № 152

ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в приложения №№ 1, 2, утвержденные постановлением Администрации Тазовского района от 07 июля 2016 года № 325

1. Пункт 5 приложения № 1 изложить в следующей редакции:

«5. Комиссия образуется нормативным правовым актом Администрации Тазовского района. Указанным актом утверждается состав комиссии.

В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместители, секретарь и члены комиссии.

Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет один из заместителей председателя комиссии, выбранный простым большинством голосов из числа присутствующих членов комиссии.».

2. Приложение № 2 изложить в следующей редакции:

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района от 07 июля 2016 года № 325
(в редакции постановления Администрации Тазовского района
от 19 февраля 2018 года № 152)

СОСТАВ
комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в муниципальном образовании Тазовский район

Заместитель главы Администрации Тазовского района, руководитель аппарата (председатель комиссии);

первый заместитель главы Администрации Тазовского района (заместитель председателя комиссии);

заместитель главы Администрации Тазовского района, курирующий деятельность комиссий профилактической направленности (заместитель председателя комиссии);

начальник отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации Тазовского района (секретарь комиссии).

Члены комиссии:

председатель Контрольно-счетной палаты муниципального образования Тазовский район (по согласованию);

начальник юридического отдела Администрации Тазовского района;

начальник отдела по обеспечению деятельности Районной Думы Аппарата Районной Думы муниципального образования Тазовский район (по согласованию);

представитель Общественной палаты Тазовского района (по согласованию);

представитель управления по профилактике коррупционных и иных правонарушений аппарата Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа (по согласованию);

представитель образовательного учреждения высшего профессионального образования (по согласованию);

представитель образовательного учреждения высшего профессионального образования (по согласованию);

представитель профсоюзной организации Администрации Тазовского района (по согласованию).».

Постановление Администрации Тазовского района № 153 от 19.02.2018 года
О внесении изменений в муниципальную программу Тазовского района «Управление муниципальными финансами на 2014-2020 годы», утвержденную постановлением Администрации Тазовского района от 17 марта 2014 года № 155

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с решениями Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 29 ноября 2017 года № 13-1-38 «О бюджете муниципального образования Тазовский район на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов» и от 20 декабря 2017 года № 14-1-49 «О внесении изменений в решение Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 30 ноября 2016 года № 13-1-44 «О бюджете муниципального образования Тазовский район на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов», во исполнение пункта 4.2 Порядка разработки и реализации муниципальных программ Тазовского района, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 09 июня 2016 года № 301 «О муниципальных программах Тазовского района», руководствуясь статьей 42 Устава муниципального образования Тазовский район, **Администрация Тазовского района**

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу Тазовского района «Управление муниципальными финансами на 2014-2020 годы», утвержденную постановлением Администрации Тазовского района от 17 марта 2014 года № 155.

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 20 декабря 2017 года.

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

Глава Тазовского района А.И. Иванов

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 19 февраля 2018 года № 153

ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в муниципальную программу Тазовского района «Управление муниципальными финансами на 2014-2020 годы»

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

Финансовое обеспечение муниципальной программы (тыс. руб.)		
Общий объём финансирования - 4 995 250 (в том числе средства окружного бюджета - 1 690 580)	Объём финансирования муниципальной программы, утвержденный решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район «О бюджете муниципального образования Тазовский район», - 4 995 250 (в том числе средства окружного бюджета - 1 690 580) / планируемый к утверждению, - 0 (в том числе средства окружного бюджета - 0)	Справочно: планируемый объём окружных средств (внебюджетных средств) 0
2014 год	760 604 (в том числе средства окружного бюджета - 251 610)	0
2015 год	1 250 889 (в том числе средства окружного бюджета - 319 430)	0
2016 год	1 314 907 (в том числе средства окружного бюджета - 269 295)	0
2017 год	642 836 (в том числе средства окружного бюджета - 277 531)	0
2018 год	358 101 (в том числе средства окружного бюджета - 192 073)	0
2019 год	333 602 (в том числе средства окружного бюджета - 190 838)	0
2020 год	334 311 (в том числе средства окружного бюджета - 189 803)	0

2. Раздел II муниципальной программы изложить в следующей редакции:

РАЗДЕЛ II.
СТРУКТУРА
муниципальной программы Тазовского района «Управление муниципальными финансами на 2014-2020 годы»

№ п/п	Наименование ответственных исполнителей (соисполнителей) муниципальной программы, подпрограмм	Всего	Объёмы финансирования, тыс. руб.						
			2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Муниципальная программа «Управление муниципальными финансами на 2014-2020 годы» (всего)	4 995 250	760 604	1 250 889	1 314 907	642 836	358 101	333 602	334 311

2.	Ответственный исполнитель - Департамент финансов Администрации Тазовского района (всего), в том числе	4 995 250	760 604	1 250 889	1 314 907	642 836	358 101	333 602	334 311
3.	Подпрограмма 1 «Организация бюджетного процесса»	508	259	249	0	0	0	0	0
4.	Ответственный исполнитель подпрограммы 1 - Департамент финансов Администрации Тазовского района	508	259	249	0	0	0	0	0
5.	Подпрограмма 2 «Управление муниципальным долгом»	138	0	0	0	0	46	46	46
6.	Ответственный исполнитель подпрограммы 2 - Департамент финансов Администрации Тазовского района	138	0	0	0	0	46	46	46
7.	Подпрограмма 3 «Совершенствование системы межбюджетных отношений и повышение качества управления муниципальными финансами»	4 429 761	685 206	1 172 729	1 235 771	559 408	262 152	256 893	257 602
8.	Ответственный исполнитель подпрограммы 3 - Департамент финансов Администрации Тазовского района	4 429 761	685 206	1 172 729	1 235 771	559 408	262 152	256 893	257 602
9.	Подпрограмма 4 «Обеспечение реализации муниципальной программы»	564 843	75 139	77 911	79 136	83 428	95 903	76 663	76 663
10.	Ответственный исполнитель подпрограммы 4 - Департамент финансов Администрации Тазовского района	564 843	75 139	77 911	79 136	83 428	95 903	76 663	76 663

3. Раздел III муниципальной программы изложить в следующей редакции:

РАЗДЕЛ III.
СВЕДЕНИЯ
о показателях муниципальной программы Тазовского района «Управление муниципальными финансами на 2014-2020 годы»

№ п/п	Наименование муниципальной программы (подпрограммы), показателя	№ основного мероприятия/ мероприятий, влияющих на показатель	Единица измерения	Значения показателей													
				2014*	вес показателя	2015*	вес показателя	2016*	вес показателя	2017	вес показателя	2018	вес показателя	2019	вес показателя	2020	вес показателя
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1.	**Муниципальная программа «Управление муниципальными финансами на 2014-2020 годы»**																
2.	Цель 1 муниципальной программы «Обеспечение исполнения расходных обязательств муниципального образования на основе долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджетной системы муниципального образования, оптимального уровня налоговой и долговой нагрузки, создания финансовых резервов, а также повышения эффективности исполнения бюджетных средств»																
3.	1. Доля просроченной кредиторской задолженности бюджета Тазовского района в общем объёме расходов бюджета Тазовского района		%	0	0,25	0	0,25	0	0,25	0	0,25	0	0,25	0	0,25	0	0,25
4.	2. Рейтинг муниципального образования по качеству организации бюджетного процесса (по оценке департамента финансов Ямало-Ненецкого автономного округа за год, предшествующий отчетному)**		Бал	84,2	0,3	80,3	0,3	73,6	0,3	73	0,3	75	0,3	77	0,3	85	0,3
5.	3. Доля расходов бюджета муниципального образования, формируемых в рамках муниципальных программ, % расходов (за вычетом субвенций из окружного бюджета)***		%	99,2	0,2	98,5	0,2	98,8	0,2	86	0,2	87	0,2	88	0,2	90	0,2
6.	Цель 2 муниципальной программы «Обеспечение равных условий для устойчивого исполнения расходных обязательств поселений в Тазовском районе и повышения качества управления муниципальными финансами в Тазовском районе»																
7.	4. Отношение уровня расчетной бюджетной обеспеченности наименее обеспеченного поселения к уровню средней расчетной обеспеченности после ее выравнивания***		%	100	0,15	100	0,15	100	0,15	96,5	0,15	97	0,15	97,5	0,15	98	0,15
8.	5. Доля поселений в Тазовском районе, имеющих надлежащее качество организации и осуществления бюджетного процесса (по оценке Департамента финансов Администрации Тазовского района за год, предшествующий отчетному году, начиная с 2016 года)***		%	0	0,1	0	0,1	0	0,1	60	0,1	70	0,1	80	0,1	100	0,1
9.	**Подпрограмма 1 «Организация бюджетного процесса» (суммарный коэффициент веса показателей - 0,5)**																
10.	Цель 1 подпрограммы 1 «Организовать качественный бюджетный процесс, включающий стадии планирования, исполнения, формирования отчетности и контроля» Задача 1 подпрограммы 1 «Осуществлять нормативно-методическое обеспечение и организацию бюджетного процесса (планирование, исполнение, формирование отчетности, контроль)»																
11.	2. Исполнение расходных обязательств местного бюджета, % плановых назначений (соблюдение ограничений)***	01, 2	%	99	0,2	99	0,2	99	0,2	96	0,2	97	0,2	98	0,2	98	0,2
12.	4. Наличие формализованной оценки качества финансового менеджмента ГРБС	01, 2	%	100	0,2	100	0,2	100	0,2	100	0,2	100	0,2	100	0,2	100	0,2
13.	Цель 2 подпрограммы 1 «Проводить взвешенную и предсказуемую бюджетную и налоговую политику» Задача 2 подпрограммы 1 «Поддерживать оптимальный уровень налоговой нагрузки на экономику Тазовского района» Задача 3 подпрограммы 1 «Внедрять эффективные методы финансового управления (координация стратегического и бюджетного планирования, долгосрочное финансовое планирование, внедрение программного бюджета, стандартизация муниципальных услуг)»																
14.	1. Обеспечение выполнения плановых показателей по налоговым и неналоговым доходам местного бюджета, %	3	%	102,2	0,2	103,0	0,2	103,1	0,2	100	0,2	100	0,2	100	0,2	100	0,2
15.	3. Соблюдение ограничения по объёму расходов бюджета, направленных на исполнение судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета, % расходов	3	%	0	0,2	0	0,2	0	0,2	3	0,2	3	0,2	3	0,2	3	0,2
16.	Цель 3 подпрограммы 1 «Обеспечить доступность информации по рассмотрению, утверждению и исполнению местного бюджета» Задача 4 подпрограммы 1 «Обеспечить прозрачность финансовой (налогово-бюджетной) информации о муниципальных финансах Тазовского района»																
17.	5. Доля размещенных на официальной сайте Департамента финансов Администрации Тазовского района решений о бюджете муниципального образования, сведений о ходе исполнения местного бюджета, отчета о результатах деятельности финансового органа, а также проведение публичных слушаний по проекту местного бюджета и проекту отчета об исполнении местного бюджета	4	%	100	0,2	100	0,2	100	0,2	100	0,2	100	0,2	100	0,2	100	0,2
18.	**Подпрограмма 2 «Управление муниципальным долгом» (суммарный коэффициент веса показателей - 0,2)**																

19.	Цель подпрограммы 2 «Эффективное управление муниципальным долгом муниципального образования» Задача 1 подпрограммы 2 «Современное и полное выполнение обязательств по обслуживанию и погашению муниципального образования»																
20.	1. Отсутствие просроченных долговых обязательств муниципального образования	01	%	100	0,25	100	0,25	100	0,25	100	0,25	100	0,25	100	0,25	100	0,25
21.	2. Отношение объёма муниципального долга муниципального образования к доходам местного бюджета без учета безвозмездных поступлений, на конец года	2, 3	%	3,6	0,4	5	0,4	0,04	0,4	<100	0,4	<100	0,4	<100	0,4	<100	0,4
22.	Задача 2 подпрограммы 2 «Минимизация стоимости заимствований муниципального образования»																
23.	3. Доля расходов на обслуживание муниципального долга муниципального образования в общем объёме расходов местного бюджета, за исключением объёма расходов, которые осуществляются за счет субвенций	4	%	0	0,35	0	0,35	0	0,35	<15	0,35	<15	0,35	<15	0,35	<15	0,35
24.	**Подпрограмма 3 «Совершенствование системы межбюджетного регулирования и повышение качества управления муниципальными финансами» (суммарный коэффициент веса показателей - 0,3)**																
25.	Цель 1 подпрограммы 3 «Обеспечение эффективного распределения финансовых ресурсов между уровнями бюджетной системы в Тазовском районе» Задача 1 подпрограммы 3 «Осуществлять нормативное правовое регулирование системой межбюджетных отношений в сфере управления муниципальными финансами»																
26.	6. Отношение количества муниципальных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, отсутствующих или не соответствующих требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации, к их общему количеству	4, 5, 6	%	0	0,15	0	0,15	0	0,15	<14	0,15	<12	0,15	<12	0,15	<12	0,15
27.	7. Доля поселений в Тазовском районе, не соблюдающих условия соглашений о мерах по повышению эффективности использования бюджетных средств и увеличению поступления налоговых и неналоговых доходов	3, 4, 5	%	0	0,15	0	0,15	0	0,15	1	0,15	0	0,15	0	0,15	0	0,15
28.	Цель 2 подпрограммы 3 «Сокращение дифференциации в уровне бюджетной обеспеченности бюджетов поселений и содействие сбалансированности их бюджетов» Задача 2 подпрограммы 3 «Совершенствовать механизмы предоставления межбюджетных трансфертов бюджетам поселений»																
29.	1. Доля дотаций в объёме межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального образования бюджетам поселений**	01, 02,	%	37	0,05	27	0,05	22	0,05	22	0,05	23	0,05	25	0,05	30	0,05
30.	2. Доля иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений в общем объёме межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета муниципального образования (за исключением субвенций)**	01, 02	%	63	0,05	73	0,05	78	0,05	78	0,05	77	0,05	75	0,05	70	0,05
31.	Цель 3 подпрограммы 3 «Повышение качества управления муниципальными финансами в Тазовском районе» Задача 3 подпрограммы 3 «Обеспечивать методическую поддержку в целях повышения качества управления муниципальными финансами»																
32.	3. Доля просроченной кредиторской задолженности в расходах поселений в Тазовском районе	3, 4, 5	%	0	0,2	0	0,2	0	0,2	0	0,2	0	0,2	0	0,2	0	0,2
33.	4. Доля поселений в Тазовском районе, в которых дефицит бюджета и предельный объём муниципального долга превышают уровень, установленный бюджетным законодательством Российской Федерации	3, 4, 5	%	0	0,2	0	0,2	0	0,2	0	0,2	0	0,2	0	0,2	0	0,2
34.	5. Доля расходов бюджетов поселений в Тазовском районе, формируемых в рамках муниципальных программ	3, 4, 5	%	100	0,2	100	0,2	100	0,2	95	0,2	95	0,2	95	0,2	95	0,2

<*> - фактически достигнутое значение показателя, данные отчета о выполнении муниципальной программы «Управление муниципальными финансами на 2014-2020 годы»;

<**> - значения показателей на 2016 и последующие годы скорректированы в связи с изменением методики их расчета в 2016 году (постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 24 июня 2016 года № 599-П «О внесении изменений в Порядок проведения оценки качества организации и осуществления бюджетного процесса в муниципальных образованиях в Ямало-Ненецком автономном округе»; решение Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 05 октября 2016 года № 11-2-37 «Об утверждении Положения о формах, порядке и условиях предоставления межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального образования Тазовский район»);

<***> - показатели на 2017 и последующие годы скорректированы с учетом перевыполнения в 2016 и 2017 годах значений плановых показателей.».

4. В подпрограмме 1 «Организация бюджетного процесса»:

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

Финансовое обеспечение подпрограммы 1 (тыс. руб.)		
Общий объём финансирования - 508 (в том числе средства окружного бюджета - 0)	Объём финансирования подпрограммы 1, утвержденный решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район «О бюджете муниципального образования Тазовский район», - 508 (в том числе средства окружного бюджета - 0) / планируемый к утверждению, - 0 (в том числе средства окружного бюджета - 0)	Справочно: планируемый объём окружных средств (внебюджетных средств) 0
2014 год	259 (в том числе средства окружного бюджета - 0)	0
2015 год	249 (в том числе средства окружного бюджета - 0)	0
2016 год	0 (в том числе средства окружного бюджета - 0)	0
2017 год	0 (в том числе средства окружного бюджета - 0)	0
2018 год	0 (в том числе средства окружного бюджета - 0)	0
2019 год	0 (в том числе средства окружного бюджета - 0)	0
2020 год	0 (в том числе средства окружного бюджета - 0)	0

4.2. ПЕРЕЧЕНЬ мероприятий подпрограммы 1 и затраты на их реализацию раздела II изложить в следующей редакции:

ПЕРЕЧЕНЬ
мероприятий подпрограммы 1 и затраты на их реализацию

№ п/п	Наименование мероприятия, ответственных исполнителей (соисполнителей) подпрограммы 1	Затраты на реализацию подпрограммных мероприятий, тыс. руб.							
		всего	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	**Подпрограмма 1 «Организация бюджетного процесса» (всего)**	**508**	**259**	**249**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
2.	Расходы, распределенные аналитическим методом, финансирование которых осуществляется в рамках подпрограммы 4 <*> (всего)	513 240	68 574	71 346	72 602	76 536	85 878	69 152	69 152
3.	Ответственный исполнитель подпрограммы 1 - Департамент финансов Администрации Тазовского района (всего), в том числе	508	259	249	0	0	0	0	0

4.	Основное мероприятие 01. Проведение взвешенной и предсказуемой бюджетной политики, осуществление нормативного правового регулирования в сфере бюджетного процесса, в том числе	508	259	249	0	0	0	0	0
5.	Мероприятие 1.1. Составление проекта местного бюджета	508	259	249	0	0	0	0	0
6.	Расходы, распределенные аналитическим методом, финансирование которых осуществляется в рамках подпрограммы 4 <*>	133 010	22 447	22 477	19 549	23 174	17 815	13 789	13 789
7.	Ответственный исполнитель подпрограммы 1 - Департамент финансов Администрации Тазовского района (всего)	508	259	249	0	0	0	0	0
8.	Мероприятие 1.2. Организация и обеспечение исполнения местного бюджета	174 629<*>	18 460	21 232	26 506	25 202	29 501	26 864	26 864
9.	Мероприятие 1.3. Формирование бюджетной отчетности	94 251<*>	13 852	13 852	13 117	13 861	15 963	11 803	11 803
10.	Мероприятие 2. Осуществление финансового контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципального образования при расходовании средств местного бюджета	46 067<*>	5 021	5 021	4 805	5 070	10 456	7 847	7 847
11.	Мероприятие 3. Обеспечение соблюдения ограничений, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации	22 040<*>	2 400	2 400	2 292	2 419	5 015	3 757	3 757
12.	Мероприятие 4. Обеспечение доступности информации по рассмотрению, утверждению и исполнению бюджета	43 243<*>	6 394	6 394	6 333	6 810	7 128	5 092	5 092

<*>Расходы, распределенные аналитическим методом, финансирование которых осуществляется в рамках подпрограммы 4 «Обеспечение реализации муниципальной программы.».

5. В подпрограмме 2 «Управление муниципальным долгом»:

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

Финансовое обеспечение подпрограммы 2 (тыс. руб.)		
Общий объём финансирования - 138 (в том числе средства окружного бюджета - 0)	Объём финансирования подпрограммы 2, утвержденный решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район «О бюджете муниципального образования Тазовский район», - 138 (в том числе средства окружного бюджета - 0) / планируемый к утверждению, - 0 (в том числе средства окружного бюджета - 0)	Справочно: планируемый объём окружных средств (внебюджетных средств) – 0
2014 год	0 (в том числе средства окружного бюджета - 0)	0
2015 год	0 (в том числе средства окружного бюджета - 0)	0
2016 год	0 (в том числе средства окружного бюджета - 0)	0
2017 год	0 (в том числе средства окружного бюджета - 0)	0
2018 год	46 (в том числе средства окружного бюджета - 0)	0
2019 год	46 (в том числе средства окружного бюджета - 0)	0
2020 год	46 (в том числе средства окружного бюджета - 0)	0

5.2. ПЕРЕЧЕНЬ мероприятий подпрограммы 2 и затраты на их реализацию раздела II изложить в следующей редакции:

ПЕРЕЧЕНЬ
мероприятий подпрограммы 2 и затраты на их реализацию

№ п/п	Наименование ответственных исполнителей (соисполнителей) муниципальной программы, подпрограмм, ведомственных целевых программ	Затраты на реализацию подпрограммных мероприятий, тыс. руб.							
		всего	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	**Подпрограмма 2 «Управление муниципальным долгом» (всего)**	**138**	**0**	**0**	**0**	**0**	**46**	**46**	**46**
2.	Расходы, распределенные аналитическим методом, финансирование которых осуществляется в рамках подпрограммы 4<*> (всего)	21 094	2 227	2 227	2 121	2 237	4 918	3 682	3 682
3.	Ответственный исполнитель подпрограммы 2 - Департамент финансов Администрации Тазовского района (всего), в том числе	138	0	0	0	0	46	46	46
4.	Основное мероприятие 01. Обслуживание муниципального долга	138	0	0	0	0	46	46	46
5.	Расходы, распределенные аналитическим методом, финансирование которых осуществляется в рамках подпрограммы 4 <*>	5 278	556	556	531	560	1 231	922	922
6.	Ответственный исполнитель подпрограммы 2 - Департамент финансов Администрации Тазовского района	138	0	0	0	0	46	46	46
7.	Мероприятие 2. Предоставление и учет муниципальных гарантий муниципального образования с правом регрессного требования	5 272<*>	557	557	530	559	1 229	920	920
8.	Мероприятие 3. Предоставление и учет муниципальных гарантий муниципального образования без права регрессного требования	5 272<*>	557	557	530	559	1 229	920	920
9.	Мероприятие 4. Осуществление заимствований на условиях, наиболее выгодных для муниципального образования	5 272<*>	557	557	530	559	1 229	920	920

<*> Расходы, распределенные аналитическим методом, финансирование которых осуществляется в рамках подпрограммы 4 «Обеспечение реализации муниципальной программы ».

6. В подпрограмме 3 «Совершенствование системы межбюджетного регулирования и повышение качества управления муниципальными финансами»:

6.1. позицию «Финансовое обеспечение подпрограммы 3 (тыс.руб.)» изложить в следующей редакции:

Финансовое обеспечение подпрограммы 3 (тыс. руб.)		
Общий объём финансирования - 4 429 761 (в том числе средства окружного бюджета - 1 690 580)	Объём финансирования подпрограммы 3, утвержденный решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район «О бюджете муниципального образования Тазовский район, - 4 429 761 (в том числе средства окружного бюджета - 1 690 580) / планируемый к утверждению, - 0 (в том числе средства окружного бюджета - 0)	Справочно: планируемый объём окружных средств (внебюджетных средств) 0
2014 год	685 206 (в том числе средства окружного бюджета - 251 610)	0
2015 год	1 172 729 (в том числе средства окружного бюджета - 319 430)	0
2016 год	1 235 771 (в том числе средства окружного бюджета - 269 295)	0

2017 год	559 408 (в том числе средства окружного бюджета - 277 531)	0
2018 год	262 152 (в том числе средства окружного бюджета - 192 073)	0
2019 год	256 893 (в том числе средства окружного бюджета - 190 838)	0
2020 год	257 602 (в том числе средства окружного бюджета - 189 803)	0

6.2. ПЕРЕЧЕНЬ мероприятий подпрограммы 3 и затраты на их реализацию раздела II изложить в следующей редакции:

ПЕРЕЧЕНЬ
мероприятий подпрограммы 3 и затраты на их реализацию

№ п/п	Наименование мероприятия, ответственных исполнителей (соисполнителей) подпрограммы 3	Затраты на реализацию подпрограммных мероприятий тыс. руб.							
		всего	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	**Подпрограмма 3 «Совершенствование системы межбюджетного регулирования и повышение качества управления муниципальными финансами» (всего)**	**4 429 761**	**685 206**	**1 172 729**	**1 235 771**	**559 408**	**262 152**	**256 893**	**257 602**
2.	Расходы, распределенные аналитическим методом, финансирование которых осуществляется в рамках подпрограммы 4 <*> (всего)	30 509	4 338	4 338	4 413	4 655	5 107	3 829	3 829
3.	Ответственный исполнитель подпрограммы - Департамент финансов Администрации Тазовского района (всего), в том числе	4 429 761	685 206	1 172 729	1 235 771	559 408	262 152	256 893	257 602
4.	Основное мероприятие 01. Выравнивание бюджетной обеспеченности поселений	1 690 580	251 610	319 430	269 295	277 531	192 073	190 838	189 803
5.	Ответственный исполнитель подпрограммы 3 - Департамент финансов Администрации Тазовского района	1 690 580	251 610	319 430	269 295	277 531	192 073	190 838	189 803
6.	Основное мероприятие 02. Поддержка мер по обеспечению сбалансированности бюджетов поселений	2 739 181	433 596	853 299	966 476	281 877	70 079	66 055	67 799
7.	Ответственный исполнитель подпрограммы 3 - Департамент финансов Администрации Тазовского района	2 739 181	433 596	853 299	966 476	281 877	70 079	66 055	67 799
8.	Мероприятие 3. Оценка качества управления муниципальными финансами	12 201<*>	1 735	1 735	1 765	1 861	2 043	1 531	1 531
9.	Мероприятие 4. Методическая поддержка реализации мероприятий по повышению качества управления муниципальными финансами	3 052<*>	434	434	441	466	511	383	383
10.	Мероприятие 5. Содействие размещению в открытом доступе прозрачной и понятной информации о бюджетах поселений	6 103<*>	868	868	883	931	1 021	766	766
11.	Мероприятие 6. Актуализация форм и механизмов предоставления межбюджетных трансфертов бюджетам поселений Тазовского района	9 153<*>	1 301	1 301	1 324	1 397	1 532	1 149	1 149

<*> Расходы, распределенные аналитическим методом, финансирование которых осуществляется в рамках подпрограммы 4.».

7. В подпрограмме 4 «Обеспечение реализации муниципальной программы»:

7.1. позицию «Финансовое обеспечение подпрограммы 4 (тыс. руб.)» изложить в следующей редакции:

Финансовое обеспечение подпрограммы 4 (тыс. руб.)		
Общий объём финансирования - 564 843 (в том числе средства окружного бюджета 0)	Объём финансирования подпрограммы 4, утвержденный решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район «О бюджете муниципального образования Тазовский район, - 564 843 (в том числе средства окружного бюджета - 0) / планируемый к утверждению, - 1 631 (в том числе средства окружного бюджета - 0)	Справочно: планируемый объём окружных средств (внебюджетных средств) - 0
2014 год	75 139 (в том числе средства окружного бюджета - 0)	0
2015 год	77 911 (в том числе средства окружного бюджета - 0)	0
2016 год	79 136 (в том числе средства окружного бюджета - 0)	0
2017 год	83 428 (в том числе средства окружного бюджета - 0)	0
2018 год	95 903 (в том числе средства окружного бюджета - 1 631)	0
2019 год	76 633 (в том числе средства окружного бюджета - 1 631)	0
2020 год	76 663 (в том числе средства окружного бюджета - 1 631)	0

7.2. ПЕРЕЧЕНЬ мероприятий подпрограммы 4 и затраты на их реализацию раздела II изложить в следующей редакции:

РАЗДЕЛ II.
ПЕРЕЧЕНЬ
мероприятий подпрограммы 4 и затраты на их реализацию

№ п/п	Наименование ответственных исполнителей (соисполнителей) муниципальной программы, подпрограмм, ведомственных целевых программ	Затраты на реализацию подпрограммных мероприятий, тыс. руб.							
		всего	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Подпрограмма 4 «Обеспечение реализации муниципальной программы» (всего)	564 768	75 139	77 911	79 136	83 428	95 903	76 663	76 663
2.	Ответственный исполнитель подпрограммы 4 - Департамент финансов Администрации Тазовского района (всего), в том числе	564 768	75 139	77 911	79 136	83 428	95 903	76 663	76 663
3.	Основное мероприятие 01. Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	564 768	75 139	77 911	79 136	83 428	95 903	76 663	76 663
4.	Ответственный исполнитель подпрограммы 4 - Департамент финансов Администрации Тазовского района	564 768	75 139	77 911	79 136	83 428	95 903	76 663	76 663

Постановление Администрации Тазовского района № 163 от 20.02.2018 года

О внесении изменений в детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Экономическое развитие на 2015-2020 годы» на 2017 год, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 01 февраля 2017 года № 109

В целях приведения детализированного перечня мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Экономическое развитие на 2015-2020 годы» на 2017 год в соответствие с решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 20 декабря 2017 года № 14-1-49 «О внесении изменений в решение Районной Думы муниципального образования Тазовский

район от 30 ноября 2016 года № 13-1-44 «О бюджете муниципального образования Тазовский район на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов», руководствуясь статьей 42 Устава муниципального образования Тазовский район, **Администрация Тазовского района**

П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Экономическое развитие на 2015-2020 годы» на 2017 год, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 01 февраля 2017 года № 109.

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 20 декабря 2017 года.

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

Глава Тазовского района
А.И. Иванов

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 20 февраля 2018 года № 163

ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Экономическое развитие на 2015-2020 годы» на 2017 год

1. Пункты 1-2 изложить в следующей редакции:

1.	**Основное мероприятие 1. Поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»**	**27 913,08494**	**27 913,08494**		
2.	Ответственный исполнитель основного мероприятия - Администрация Тазовского района (всего)	27 374,08494	27 374,08494		

2. Пункты 11-13 изложить в следующей редакции:

11.	**Мероприятие 1.1. Реализация комплекса мер по развитию малого и среднего предпринимательства, в т.ч.**	**27 913,084,94**	**27 913,08494**		
12.	Ответственный исполнитель основного мероприятия - Администрация Тазовского района (всего), в т.ч.	27 374,08494	27 374,08494		
13.	**Мероприятие 1.1.1. «Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства», в т.ч.**	**9 372,08494**	**9 372,08494**		

3. Пункт 15 изложить в следующей редакции:

15.	Субсидирование затрат субъектов малого и среднего предпринимательства на уплату процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях, на строительство для собственных нужд производственных зданий, строений, сооружений и (или) приобретение оборудования в целях создания и (или) развития и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг)	0	0		

4. Пункты 47-48 изложить в следующей редакции:

47.	**Итого по подпрограмме 1, в т.ч.**	**27 913,08494**	**27 913,08494**		
48.	Ответственный исполнитель подпрограммы 1 - Администрация Тазовского района (всего)	27 374,08494	27 374,08494		

5. Пункты 63-64 изложить в следующей редакции:

63.	**Муниципальная программа (всего), в т.ч.**	**31 905,08494**	**31 905,08494**		
64.	Ответственный исполнитель - Администрация Тазовского района (всего)	31 366,08494	31 366,08494		

Постановление Администрации Тазовского района № 164 от 20.02.2018 года

О внесении изменений в муниципальную программу Тазовского района «Экономическое развитие на 2015-2020 годы», утвержденную постановлением Администрации Тазовского района от 25 июля 2014 года № 381

В соответствии с постановлением Администрации Тазовского района от 09 июня 2016 года № 301 «О муниципальных программах Тазовского района» и в связи с приведением муниципальной программы в соответствие с решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 20 декабря 2017 года № 14-1-49 «О внесении изменений в решение Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 30 ноября 2016 года № 13-1-44 «О бюджете муниципального образования Тазовский район на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов», руководствуясь статьей 42 Устава муниципального образования Тазовский район, **Администрация Тазовского района**

П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу Тазовского района «Экономическое развитие на 2015-2020 годы», утвержденную постановлением Администрации Тазовского района от 25 июля 2014 года № 381.

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 20 декабря 2017 года.

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

Глава Тазовского района А.И. Иванов

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 20 февраля 2018 года № 164

ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в муниципальную программу Тазовского района «Экономическое развитие на 2015-2020 годы»

1. В паспорте муниципальной программы в позиции «Финансовое обеспечение муниципальной программы (тыс. руб.)» строки:

Финансовое обеспечение муниципальной программы (тыс. руб.)		
Общий объём финансирования 215 791,80958	Объём финансирования муниципальной программы, утвержденный решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район «О бюджете муниципального образования Тазовский район», - 166 585,81858 (в том числе: средства местного бюджета - 139 976,81858; окружного бюджета - 26 238,0; федерального бюджета - 371,0) / планируемый к утверждению - 49 205,991 (в том числе: средства местного бюджета - 44 005,991; окружного бюджета - 5 200,0)	Справочно: планируемый объём окружных средств (внебюджетных средств)
2015 год	41 120,51123 (в том числе: средства федерального бюджета - 371; средства окружного бюджета - 2 986; средства местного бюджета - 37 763,51123)	

2016 год	67 426,22241 (в том числе: средства окружного бюджета - 8 388,0; средства местного бюджета - 59 038,22241)	
2017 год	32 405,08494 (в том числе: средства окружного бюджета - 6 880,0; средства местного бюджета - 25 525,08494)	

изложить в следующей редакции:

Финансовое обеспечение муниципальной программы (тыс. руб.)		
Общий объём финансирования 215 291,80958	Объём финансирования муниципальной программы, утвержденный решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район «О бюджете муниципального образования Тазовский район», - 166 085,81858 (в том числе: средства местного бюджета - 139 476,81858; окружного бюджета - 26 238,0; федерального бюджета - 371,0) / планируемый к утверждению - 49 205,991 (в том числе: средства местного бюджета - 44 005,991; окружного бюджета - 5 200,0)	Справочно: планируемый объём окружных средств (внебюджетных средств)
2015 год	41 120,51123 (в том числе: средства федерального бюджета - 371; средства окружного бюджета - 2 986; средства местного бюджета - 37 763,51123)	
2016 год	67 426,22241 (в том числе: средства окружного бюджета - 8 388,0; средства местного бюджета - 59 038,22241)	
2017 год	31 905,08494 (в том числе: средства окружного бюджета - 6 880,0; средства местного бюджета - 25 025,08494)	

2. В приложении № 1 к муниципальной программе:

2.1. пункты 1-3 изложить в следующей редакции:

1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	**Муниципальная программа «Экономическое развитие на 2015-2020 годы», (всего)**	**215 291,80958**	**41 120,51123**	**67 426,22241**	**31 905,08494**	**12 817,0**	**12 817,0**	**49 205,991**
2.	Ответственный исполнитель Администрация Тазовского района (всего), в том числе	211 659,89158	40 553,74723	66 945,05941	31 366,08494	12 278,0	12 278,0	48 239,0
3.	средства местного бюджета	179 850,89158	37 196,74723	58 557,05941	24 486,08494	8 286,0	8 286,0	43 039,0

2.2. пункты 15-17 изложить в следующей редакции:

15.	**Подпрограмма 1 «Развитие малого и среднего предпринимательства»**	**192 955,80958**	**39 863,51123**	**63 523,22241**	**27 913,08494**	**8 825,0**	**8 825,0**	**44 005,991**
16.	Ответственный исполнитель Администрация Тазовского района (всего), из них	189 323,89158	39 296,74723	63 042,05941	27 374,08494	8 286,0	8 286,0	43 039,0
17.	средства местного бюджета	179 850,89158	37 196,74723	58 557,05941	24 486,08494	8 286,0	8 286,0	43 039,0

3. В паспорте подпрограммы 1 в позиции «Финансовое обеспечение подпрограммы 1 (тыс.руб.)» строки:

Финансовое обеспечение подпрограммы 1 (тыс.руб.)		
Общий объём финансирования 193 455,80958	Объём финансирования муниципальной программы, утвержденный решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район «О бюджете муниципального образования Тазовский район», - 149 449,81858 (в том числе: средства местного бюджета - 139 437,81858; окружного бюджета - 9 102,0; федерального бюджета - 371,0) / планируемый к утверждению - 44 005,991 (в том числе: средства местного бюджета - 44 005,991)	Справочно: планируемый объём окружных средств (внебюджетных средств)
2015 год	39 863,51123 (в том числе: средства федерального бюджета - 371; средства окружного бюджета - 1 729; средства местного бюджета - 37 763,51123)	-
2016 год	63 523,22241 (в том числе: средства федерального бюджета - 0; средства окружного бюджета - 4 485,0; средства местного бюджета - 59 038,22241)	-
2017 год	28 413,08494 (в том числе: средства федерального бюджета - 0; средства окружного бюджета - 2 888; средства местного бюджета - 25 525,08494)	-

изложить в следующей редакции:

Финансовое обеспечение подпрограммы 1 (тыс.руб.)		
Общий объём финансирования 192 955,80958	Объём финансирования муниципальной программы, утвержденный решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район «О бюджете муниципального образования Тазовский район», - 148 949,81858 (в том числе: средства местного бюджета - 138 937,81858; окружного бюджета - 9 102,0; федерального бюджета - 371,0) / планируемый к утверждению - 44 005,991 (в том числе: средства местного бюджета - 44 005,991)	Справочно: планируемый объём окружных средств (внебюджетных средств)
2015 год	39 863,51123 (в том числе: средства федерального бюджета - 371; средства окружного бюджета - 1 729; средства местного бюджета - 37 763,51123)	-
2016 год	63 523,22241 (в том числе: средства федерального бюджета - 0; средства окружного бюджета - 4 485,0; средства местного бюджета - 59 038,22241)	-
2017 год	27 913,08494 (в том числе: средства федерального бюджета - 0; средства окружного бюджета - 2 888; средства местного бюджета - 25 025,08494)	-

4. В приложении к подпрограмме 1:

4.1. пункты 1-3 изложить в следующей редакции:

1.	**Подпрограмма 1. «Развитие малого и среднего предпринимательства» всего, в том числе**	**192 955,80958**	**39 863,51123**	**63 523,22241**	**27 913,08494**	**8 825,0**	**8 825,0**	**44 005,991**
2.	Ответственный исполнитель подпрограммы 1 Администрация Тазовского района (всего), из них	189 323,89158	39 296,74723	63 042,05941	27 374,08494	8 286,0	8 286,0	43 039,0
3.	средства местного бюджета	179 850,89158	37 196,74723	58 557,05941	24 486,08494	8 286,0	8 286,0	43 039,0

4.2. пункт 14 изложить в следующей редакции:

14.	**Основное мероприятие 1. Поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства**	**192 955,80958**	**39 863,51123**	**63 523,22241**	**27 913,08494**	**8 825,0**	**8 825,0**	**44 005,991**
	Мероприятие 1.1. Реализация комплекса мер по развитию малого и среднего предпринимательства	192 955,80958	39 863,51123	63 523,22241	27 913,08494	8 825,0	8 825,0	44 005,991

	Ответственный исполнитель - Администрация Тазовского района (всего), из них	189 323,89158	39 296,74723	63 042,05941	27 374,08494	8 286,0	8 286,0	43 039,0
	средства местного бюджета	179 850,89158	37 196,74723	58 557,05941	24 486,08494	8 286,0	8 286,0	44 039,0
	средства окружного бюджета	9 102,0	1 729,0	4 485,0	2 888,0	0	0	0
	средства федерального бюджета	371,0	371,0	0	0	0	0	0

Постановление Администрации Тазовского района № 165 от 20.02.2018 года

Об утверждении детализированного перечня мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Доступная среда, социальная поддержка граждан и охрана труда на 2015-2020 годы» на 2018 год

В соответствии с решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 29 ноября 2017 года № 13-1-38 «О бюджете муниципального образования Тазовский район на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов», на основании Порядка разработки и реализации муниципальных программ Тазовского района, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 09 июня 2016 года № 301, руководствуясь статьями 40, 47 Устава муниципального образования Тазовский район, **Администрации Тазовского района**

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемый детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Доступная среда, социальная поддержка граждан и охрана труда на 2015-2020 годы» на 2018 год.

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2018 года.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Департамента социального развития Администрации Тазовского района Буяновскую И.В.

Глава Тазовского района А.И. Иванов

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 20 февраля 2018 года № 165

ДЕТАЛИЗИРОВАННЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Доступная среда, социальная поддержка граждан и охрана труда на 2015-2020 годы» на 2018 год

тыс. руб.

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, ответственного исполнителя, соисполнителя, мероприятия	Объём финансирования	В том числе		
			ведомственные расходы	межбюджетные трансферты	ассигнования, распределяемые в ходе исполнения бюджета муниципального образования
1	2	3	4	5	6
	Подпрограмма 1. «Развитие мер социальной поддержки отдельных категорий граждан»				
1.	**Основное мероприятие 1. «Меры социальной поддержки отдельным категориям граждан»**	**542 470,0**	**542 470,0**		
2.	Ответственный исполнитель основного мероприятия 1 - Департамент социального развития Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	**542 470,0**	**542 470,0**		
3.	Мероприятие 1.1. Выплаты лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы	28 561,0	28 561,0		
4.	Мероприятие 1.2. Субвенции на осуществление переданных полномочий Российской Федерации по предоставлению отдельных мер социальной поддержки граждан, подвергшихся воздействию радиации	35,0	35,0		
5.	Мероприятие 1.3. Субвенции на осуществление переданного полномочия Российской Федерации по осуществлению ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»	330,0	330,0		
6.	Мероприятие 1.4. Субвенции на выплату государственного единовременного пособия и ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении поствакцинальных осложнений в соответствии с Федеральным законом от 17 сентября 1998 года № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней»	0,0	0,0		
7.	Мероприятие 1.5. Субвенции на оплату жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан	4 642,0	4 642,0		
8.	Мероприятие 1.6. Субвенции на выплату инвалидам компенсаций страховых премий по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств	3,0	3,0		
9.	Мероприятие 1.7. Субвенции на выплату государственных пособий лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию, на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, и лицам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами), в соответствии с Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»	34 558,0	34 558,0		
10.	Мероприятие 1.9. Осуществление государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки населению (всего), в т.ч.	**456 578**	**456 578**		
11.	Возмещение расходов по оплате жилищно коммунальных услуг отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 03 ноября 2006 года № 62-ЗАО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе»	75 784,0	75 784,0		
12.	Ежемесячная денежная выплата отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 03 ноября 2006 года № 62-ЗАО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе»	9 637,0	9 637,0		
13.	Пожизненное денежное содержание отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 03 ноября 2006 года № 62-ЗАО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе»	7 083,0	7 083,0		
14.	Ежемесячное пособие неработающим пенсионерам и инвалидам в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 03 ноября 2006 года № 62-ЗАО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе»	29 093,0	29 093,0		
15.	Ежемесячное пособие лицам, занятым традиционной хозяйственной деятельностью на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, постоянно проживающим в населенных пунктах, в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 03 ноября 2006 года № 62-ЗАО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе»	994,0	994,0		

16.	Ежемесячное пособие лицам, ведущим кочевой и полукочевой образ жизни, в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 03 ноября 2006 года № 62-ЗАО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе»	107 520,0	107 520,0		
17.	Единовременное пособие к 1 сентября многодетным семьям на обучающегося в общеобразовательной организации в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 03 ноября 2006 года № 62-ЗАО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе»	5 164,0	5 164,0		
18.	Единовременное пособие при рождении детей в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 03 ноября 2006 года № 62-ЗАО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе»	3 070,0	3 070,0		
19.	Ежеквартальная денежная выплата больным активной формой туберкулеза в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 03 ноября 2006 года № 62-ЗАО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе»	154,0	154,0		
20.	Ежемесячная компенсационная выплата одному из неработающих трудоспособных родителей (усыновителей, опекунов, попечителей), осуществляющих уход за ребенком-инвалидом, в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 03 ноября 2006 года № 62-ЗАО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе»	7 824,0	7 824,0		
21.	Государственная социальная помощь на основании социального контракта в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 октября 2006 года № 55-ЗАО «О государственной социальной помощи в Ямало-Ненецком автономном округе»	17 288,0	17 288,0		
22.	Ежемесячное пособие многодетным семьям в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 октября 2006 года № 55-ЗАО «О государственной социальной помощи в Ямало-Ненецком автономном округе»	5 472,0	5 472,0		
23.	Материальная помощь к датам истории в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 октября 2006 года № 55-ЗАО «О государственной социальной помощи в Ямало-Ненецком автономном округе»	5 287,0	5 287,0		
24.	Выплата социального пособия на погребение и оказание услуг по погребению в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 октября 2006 года № 55-ЗАО «О государственной социальной помощи в Ямало-Ненецком автономном округе»	193,0	193,0		
25.	Региональная социальная доплата к пенсии в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 октября 2006 года № 55-ЗАО «О государственной социальной помощи в Ямало-Ненецком автономном округе»	59 205,0	59 205,0		
26.	Пособие на ребенка в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 09 ноября 2004 года № 74-ЗАО «О пособии на ребенка»	31 678,0	31 678,0		
27.	Ежемесячное дополнительное материальное обеспечение в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 14 октября 2002 года № 47-ЗАО «О ежемесячном дополнительном материальном обеспечении граждан за особые заслуги перед Ямало-Ненецким автономным округом»	1 249,0	1 249,0		
28.	Ежемесячная денежная выплата в соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 18 декабря 2012 года № 1076-П «Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной денежной выплаты семьям при рождении (усыновлении) третьего ребенка или последующих детей»	65 056,0	65 056,0		
29.	Ежемесячное приобретение единого проездного билета в соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 июня 2012 года № 481-П «Об утверждении Порядка реализации единого проездного билета на территории Ямало-Ненецкого автономного округа и определения сумм к возмещению автотранспортным предприятиям (или другим физическим или юридическим лицам, оказывающим услуги по перевозке пассажиров транспортом общего пользования городского и пригородного сообщения (кроме такси), расходов, связанных с перевозкой отдельных категорий граждан, установлении стоимости единого проездного билета и категорий лиц, имеющих право на единый проездной билет»	651,0	651,0		
30.	Выплата гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с постановлением Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 апреля 2010 года № 185-А «Об утверждении Порядка перечисления (выплаты, вручения) субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг получателям субсидий»	5 999,0	5 999,0		
31.	Ежемесячное пособие опекунам совершеннолетних недееспособных граждан в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 20 декабря 2016 года № 107-ЗАО «О ежемесячном пособии опекунам совершеннолетних недееспособных граждан»	1 725,0	1 725,0		
32.	Компенсация отдельным категориям граждан оплаты взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме	0,0	0,0		
33.	Иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат, в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 03 ноября 2006 года № 62-ЗАО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе»	437,0	437,0		
34.	Иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат, в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 октября 2006 года № 55-ЗАО «О государственной социальной помощи в Ямало-Ненецком автономном округе»	16 015,0	16 015,0		
35.	Мероприятие 1.10. Социальная поддержка населения Тазовского района (всего), в т.ч.	17 763,0	17 763,0		
36.	Оплата стоимости проезда по территории Российской Федерации воздушным, водным, железнодорожным и автомобильным транспортом (кроме такси) в размере 100 процентов выпускникам общеобразовательных учреждений до места нахождения учреждения начального, среднего и высшего учреждений начального, среднего и высшего профессионального образования, обучающимся по очной форме обучения, из малоимущих семей к месту жительства	156,0	156,0		
37.	Оплата стоимости проезда по территории Российской Федерации воздушным, водным, железнодорожным и автомобильным транспортом (кроме такси) в размере 100 процентов учащимся старше 23 лет, обучающимся по очной форме обучения, в образовательных учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, в период каникул, из малоимущих семей	72,0	72,0		
38.	Единовременная социальная помощь семьям на рожденного второго ребенка	600,0	600,0		
39.	Мероприятия, посвященные памятным датам, из них: День защитника Отечества, День Победы, День памяти и скорби	831,0	831,0		
40.	Мероприятия, посвященные праздничным датам, из них: День пожилых людей	280,0	280,0		
41.	Мероприятия, посвященные праздничным датам, из них: Международный женский день	42,0	42,0		
42.	День выпускника	642,0	642,0		
43.	День муниципального образования Тазовский район	60,0	60,0		
44.	Ёлка Главы района для ветеранов района	210,0	210,0		
45.	Ёлка Главы района для детей района	1171	1171		
46.	Слет Оленеводов. День Рыбака	702,0	702,0		
47.	Социальная помощь лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации	5 111,0	5 111,0		
48.	Материальная помощь на погребение участников трудового фронта, одиноко проживающих неработающих граждан, малоимущих неработающих граждан	16,0	16,0		
49.	Единовременная выплата гражданам, награжденным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР»	383,0	383,0		
50.	Единовременная выплата лицам, участвовавшим в ликвидации последствий на ЧАЭС	112,0	112,0		
51.	Единовременная выплата лицам, больным активной формой туберкулеза	878,0	878,0		
52.	Ремонт жилых помещений или возмещение расходов по приобретению строительных материалов и произведенных ремонтных работ малоимущим гражданам, неработающим пенсионерам, инвалидам	680,0	680,0		
53.	Возмещение за самостоятельно приобретенные санаторно-курортные путевки ветеранам боевых действий и участникам вооруженных конфликтов	76,0	76,0		
54.	Ежемесячная денежная выплата, единовременное денежное вознаграждение лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин муниципального образования Тазовский район»	4 460,0	4 460,0		
55.	Чествование почетных граждан в связи с юбилеем	192,0	192,0		

56.	Выплата лицам, проживающим за пределами Ямало-Ненецкого автономного округа, имеющим стаж работы в Ямало-Ненецком автономном округе не менее 15 лет, оказавшимся в трудной жизненной ситуации	32,0	32,0		
57.	Информационно-аналитическое и организационно-методическое обеспечение деятельности Комиссии по оказанию адресной социальной помощи и предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан	56,0	56,0		
58.	Организация информирования населения о мерах социальной поддержки, приобретение подарочной и сувенирной продукции с указанием информации, направленной на достижение благотворительных и иных общественно полезных целей, о предоставляемых государственных услугах в сфере социальной поддержки населения	181,0	181,0		
59.	Оздоровление неработающих пенсионеров, проживающих на территории Тазовского района	820,0	820,0		
60.	**Итого по подпрограмме 1**	**542 470,0**	**542 470,0**		
61.	**Ответственный исполнитель подпрограммы 1 Департамент социального развития Администрации Тазовского района (всего)**	**542 470,0**	**542 470,0**		
	Подпрограмма 2 .«Совершенствование социальной поддержки семьи и детей»				
62.	**Основное мероприятие 1. «Социальная поддержка семьи и детей»**	**552,0**	**552,0**		
63.	Ответственный исполнитель основного мероприятия 1 - Департамент социального развития Администрации Тазовского района (всего)	**552,0**	**552,0**		
64.	**Мероприятие 1.1. Реализация мероприятий, направленных на повышение уровня доступности объектов, услуг и социальной интеграции инвалидов (всего), в т.ч.**	**552,0**	**552,0**		
65.	Организация и проведение мероприятий, приуроченных к Международному дню семьи, Международному дню защиты детей, Дню отца, Дню матери, Дню семьи, любви и верности в Тазовском районе	552,0	552,0		
66.	**Итого по подпрограмме 2**	**552,0**	**552,0**		
67.	**Ответственный исполнитель подпрограммы Департамент социального развития Администрации Тазовского района (всего)**	**552,0**	**552,0**		
	Подпрограмма 3. «Формирование доступной среды жизнедеятельности в Тазовском районе»				
68.	**Основное мероприятие 1. «Повышение уровня доступности объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов»**	**325,0**	**325,0**		
69.	Ответственный исполнитель основного мероприятия 1 - Департамент социального развития Администрации Тазовского района (всего)				
70.	**Мероприятие 1.1. Социальная поддержка инвалидов Тазовского района (всего), в т.ч.**	**325,0**	**325,0**		
71.	Проезд детей-инвалидов и лиц, их сопровождающих, инвалидов с детства к месту учебы в специализированные образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и обратно к месту постоянного проживания	0,0	0,0		
72.	Возмещение за самостоятельно приобретенные технические средства реабилитации, протезно-ортопедические изделия	50,0	50,0		
73.	Организация информирования населения о мерах социальной поддержки инвалидов, о реабилитационных услугах (выпуск буклетов, публикация материалов в печатных СМИ)	0	0		
74.	День инвалида: организация соревнований, фестивалей творчества с участием инвалидов и детей-инвалидов, другие мероприятия	207,0	207,0		
75.	Поощрение победителей и призеров окружных, всероссийских и международных конкурсов и соревнований	0	0		
76.	Адаптация социальных объектов к потребностям маломобильных групп инвалидов	0	0		
77.	Приобретение подарочной и сувенирной продукции с указанием информации, направленной на достижение благотворительных и иных общественно полезных целей, о предоставляемых государственных услугах в сфере социальной поддержки инвалидов	50,0	50,0		
78.	Информационно–аналитическое и организационно-методическое обеспечение деятельности Координационного совета по делам инвалидов	18,0	18,0		
79.	**Итого по подпрограмме 3**	**325,0**	**325,0**		
80.	**Ответственный исполнитель подпрограммы 3 Департамент социального развития Администрации Тазовского района (всего)**	**325,0**	**325,0**		
	Подпрограмма 4. «Совершенствование условий и охраны труда в организациях Тазовского района»				
81.	**Основное мероприятие 1. «Совершенствование организационно-управленческой деятельности по осуществлению государственной политики в сфере охраны труда»**	**654,0**	**654,0**		
82.	Ответственный исполнитель основного мероприятия 1 - Департамент социального развития Администрации Тазовского района (всего)	**654,0**	**654,0**		
83.	**Мероприятие 1.1. Организационное обеспечение условий и охраны труда (всего), в т.ч.**	**654,0**	**654,0**		
84.	Обеспечение организаций нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, Тазовского района по охране труда	25,0	25,0		
85.	Организация районного смотра-конкурса на лучшую организацию работ по охране и условиям труда среди организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Тазовского района	129,0	129,0		
86.	Обеспечение работы межведомственной комиссии по охране труда района	15,0	15,0		
87.	Проведение специальной оценки по условиям труда в организациях и учреждениях, финансируемых из средств местного бюджета	240,0	240,0		
88.	Обучение по охране труда, трудовому законодательству руководителей и специалистов организаций и учреждений Тазовского района	245,0	245,0		
89.	**Итого по подпрограмме 4**	**654,0**	**654,0**		
90.	**Ответственный исполнитель подпрограммы 4 Департамент социального развития Администрации Тазовского района (всего)**	**654,0**	**654,0**		
	Подпрограмма 5. «Обеспечение реализации муниципальной программы»				
91.	**Обеспечение деятельности отраслевых функциональных органов**	**90 560,0**	**90 560,0**		
92.	Ответственный исполнитель подпрограммы 5 - Департамент социального развития Администрации Тазовского района (всего)	90 560,0	90 560,0		
93.	**Муниципальная программа (всего), в т.ч.**	**634 561,0**	**634 561,0**		
94.	Ответственный исполнитель муниципальной программы - Департамент социального развития Администрации Тазовского района, (всего)	**634 561,0**	**634 561,0**		

Главный редактор
В.А. АНОХИНА

УЧРЕДИТЕЛЬ:
Администрация Тазовского района

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

E-mail: tazovsky-smi@yandex.ru

АДРЕС РЕДАКЦИИ:
629350, Россия, Ямало-Ненецкий автономный округ, п. Тазовский, ул. Спортивная, 9
ТЕЛЕФОНЫ:
гл.редактор - 2-12-54
гл.бухгалтер - 2-10-41
журналисты - 2-21-72, 2-23-86
издательский центр - 2-23-86

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

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

ИНДЕКСЫ: 54351, 78720

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