



Заполярье

№ 59 | ЧЕТВЕРГ | 9 августа 2018 года

Постановление Администрации Тазовского района № 723 от 30.07.2018 года

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории муниципального образования», утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 06 марта 2018 года № 199

В целях приведения нормативного правового акта Администрации Тазовского района в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информаци-

онной системе обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории муниципального образования», утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 06 марта 2018 года № 199.

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

Первый заместитель главы
Администрации Тазовского района
С.Н. Семериков

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 30 июля 2018 года № 723

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории муниципального образования»

- Пункт 1.2.1 изложить в следующей редакции:
«1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - заявители) являются физические и юридические лица, их законные представители или их представители по доверенности, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.»
- Пункт 1.2.2 признать утратившим силу.
- Абзац первый пункта 1.3.6 после цифр «8-800-3000-115» дополнить цифрами «, 8-800-2000-115».
- Пункт 2.3.1 изложить в следующей редакции:
«2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- принятие решения о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории муниципального образования (далее - ИСОГД);
- принятие решения об отказе в предоставлении сведений из ИСОГД.»
- Абзац второй пункта 2.3.2 изложить в следующей редакции:
«- письмо с запрашиваемыми сведениями ИСОГД на бумажных и (или) электронных носителях в текстовой и (или) графической формах;»
- Пункт 2.4.1 изложить в следующей редакции:
«2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги - 14 календарных дней с момента регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе.»
- В пункте 2.4.3:
 - в подпункте 1) слова «3 рабочих дня» заменить словами «15 минут»;
 - в подпункте 4) слова «3 рабочих дня» заменить словами «15 минут»;

- абзац третий пункта 2.6.3 признать утратившим силу;
- пункт 2.6.5 признать утратившим силу;
- подпункт 1) пункта 2.8.3 признать утратившим силу;
- подраздел 2.10 изложить в следующей редакции:
«2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги
2.10.1. Предоставление сведений ИСОГД осуществляется бесплатно.»
- Пункт 3.1.3 изложить в следующей редакции:
«3.1.3. Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.»
- Подраздел 3.3. изложить в следующей редакции:
«3.3. Рассмотрение обращения заявителя, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги
3.3.1. Основанием начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за рассмотрение документов, комплекта документов заявителя и результатов межведомственных запросов.
3.3.2. При получении заявления, указанного в подпункте 2.6.1 настоящего регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов:
 - устанавливает предмет обращения заявителя;
 - устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
 - проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подпункте 2.8.3 настоящего регламента;
 - устанавливает наличие полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению обращения заявителя.
- 3.3.3. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Уполномоченного органа и отсутствуют определенные пунктом 2.8.3. настоящего регламента основания для отказа в

предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах проект сопроводительного письма с запрашиваемыми сведениями ИСОГД на бумажных и (или) электронных носителях в текстовой и (или) графической форме в виде карт (схем). Проект сопроводительного письма подписывается должностным Уполномоченным лицом.

3.3.4. В случае, если имеются определенные пунктом 2.8.3 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги указываются причины отказа. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается должностным Уполномоченным лицом.

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

3.3.6. Результатом административной процедуры является подписание сопроводительного письма с запрашиваемыми сведениями ИСОГД на бумажных и (или) электронных носителях в текстовой и (или) графической форме в виде карт (схем), либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подписанное письмо с запрашиваемыми сведениями ИСОГД передается специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма с запрашиваемыми сведениями ИСОГД либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о результате предоставления административной процедуры вносятся в Книгу учета предоставленных сведений.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 10 дней с момента регистрации заявления.»

14. В пункте 3.4.1 слова «решение о предоставлении» заменить словами «письма с запрашиваемыми сведениями ИСОГД».

15. Пункт 3.4.2 признать утратившим силу.

16. Пункт 3.4.3 изложить в следующей редакции:

«3.4.3. Письмо с запрашиваемыми сведениями ИСОГД или уведомление 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 заявителю уведомление по адресу электронной почты либо с момента реализации технической возможности направляет заявителю в личный кабинет на Региональном портале и (или) Едином портале, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса;
- через МФЦ (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии с Администрацией муниципального образования).

Один экземпляр письма (уведомления) и заявление, предоставленное заявителем, остаются на хранении в Уполномоченном органе.

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

17. В абзаце первом пункта 3.4.4 слова «подготовленных сведений» заменить словами «письма с запрашиваемыми сведениями ИСОГД».

18. Пункт 4.1.2 признать утратившим силу.

19. Дополнить подразделом 4.4 следующего содержания:

«4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций»

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

20. Подпункт 1) пункта 5.5 изложить в следующей редакции:

«1) официального сайта Уполномоченного органа (при наличии технической возможности) или сайта МФЦ;».

Постановление Администрации Тазовского района № 724 от 30.07.2018 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 целях совершенствования программно-целевого метода бюджетного планирования, в соответствии с постановлением Администрации Тазовского района от 09 июня 2016 года № 301 «О муниципальных программах Тазовского района», решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 25 апреля 2018 года № 6-2-27 «О внесении изменений в решение 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», руководствуясь статьей 42 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

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

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 25 апреля 2018 года.

**Первый заместитель главы
Администрации Тазовского района
С.Н. Семериков**

**УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 30 июля 2018 года № 724**

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

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

Финансовое обеспечение муниципальной программы (тыс. руб.)		
Общий объем финансирования муниципальной программы, 207 022,81858	Объем финансирования муниципальной программы, утвержденный решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район «О бюджете муниципального образования Тазовский район», - 207 022,81858 (в том числе: средства местного бюджета - 175 921,81858; окружного бюджета - 30 730,0; федерального бюджета - 371,0)	Справочно: планируемый объем окружных средств (внебюджетных средств)
2015 год	41 120,51123 (в том числе: средства федерального бюджета - 371; средства окружного бюджета - 2 986; средства местного бюджета - 37 763,51123)	
2016 год	67 426,22241 (в том числе: средства окружного бюджета 8 388,0; средства местного бюджета 59 038,22241)	
2017 год	31 905,08494 (в том числе: средства окружного бюджета - 6 880,0; средства местного бюджета - 25 025,08494)	
2018 год	41 057,0 (в том числе: средства окружного бюджета - 4 492,0; средства местного бюджета - 36 565,0)	

2019 год	12 757,0 (в том числе: средства окружного бюджета - 3 992,0; средства местного бюджета - 8 765,0)	
2020 год	12 757,0 (в том числе: средства окружного бюджета - 3 992,0; средства местного бюджета - 8 765,0)	

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

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

СТРУКТУРА
муниципальной программы Тазовского района «Экономическое развитие на 2015-2020 годы»

№ п/п	Наименование ответственных исполнителей (соисполнителей) муниципальной программы, подпрограмм	Объёмы финансирования тыс. руб.						
		всего	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Муниципальная программа «Экономическое развитие на 2015-2020 годы», (всего)	207 022,81858	41 120,51123	67 426,22241	31 905,08494	41 057,0	12 757,0	12 757,0
2.	Ответственный исполнитель Администрация Тазовского района (всего)	203 998,89158	40 553,74723	66 945,05941	31 366,08494	40 578,0	12 278,0	12 278,0
3.	средства местного бюджета	172 897,89158	37 196,74723	58 557,05941	24 486,08494	36 086,0	8 286,0	8 286,0
4.	средства окружного бюджета	30 730,0	2 986,0	8 388,0	6 880,0	4 492,0	3 992,0	3 992,0
5.	средства федерального бюджета	371,0	371,0	-	-	-	-	-
6.	Соисполнитель Департамент образования Администрации Тазовского района (всего), в том числе	2 443,927	311,764	376,163	439,0	439,0	439,0	439,0
7.	Подведомственные учреждения (всего), в том числе	2 146,227	248,764	336,663	394,0	388,8	389,0	389,0
8.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Газовский районный Дом творчества» - на цели, не связанные с выполнением муниципального задания	1 228,90	193,7	207,2	207,0	207,0	207,0	207,0
9.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Антипаютинская школа - интернат среднего общего образования - на иные цели	488,636	21,664	87,303	100,669	93,0	93,0	93,0
10.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Гыданская школа - интернат среднего общего образования имени Натальи Ивановны Яптунай - на иные цели	428,691	33,4	42,160	86,331	88,8	89,0	89,0
11.	Соисполнитель Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (всего)	-	-	-	-	-	-	-
12.	Соисполнитель Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в том числе	580,0	255,0	105,0	100,0	40,0	40,0	40,0
13.	Подведомственные учреждения (всего), в том числе	580,0	255,0	105,0	100,0	40,0	40,0	40,0
14.	Муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» - на цели, не связанные с выполнением муниципального задания	580,0	255,0	105,0	100,0	40,0	40,0	40,0
15.	Подпрограмма 1 «Развитие малого и среднего предпринимательства»	183 394,81858	39 863,51123	63 523,22241	27 913,08494	34 565,0	8 765,0	8 765,0
16.	Ответственный исполнитель Администрация Тазовского района (всего), из них	180 370,89158	39 296,74723	63 042,05941	27 374,08494	34 086,0	8 286,0	8 286,0
17.	средства местного бюджета	170 397,89158	37 196,74723	58 557,05941	24 486,08494	33 586,0	8 286,0	8 286,0
18.	средства окружного бюджета	9 602,0	1 729,0	4 485,0	2 888,0	500,0	-	-
19.	средства федерального бюджета	371,0	371,0	-	-	-	-	-
20.	Соисполнитель Департамент образования Администрации Тазовского района (всего), в том числе	2 443,927	311,764	376,163	439,0	439,0	439,0	439,0
21.	Подведомственные учреждения (всего), в том числе	2 146,227	248,764	336,663	394,0	388,8	389,0	389,0
22.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Газовский районный Дом творчества» - на цели, не связанные с выполнением муниципального задания	1 228,9	193,7	207,2	207,0	207,0	207,0	207,0
23.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Антипаютинская школа - интернат среднего общего образования - на иные цели	488,636	21,664	87,303	100,669	93,0	93,0	93,0
24.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Гыданская школа - интернат среднего общего образования имени Натальи Ивановны Яптунай - на иные цели	428,691	33,4	42,160	86,331	88,8	89,0	89,0
25.	Соисполнитель Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в том числе	580,0	255,0	105,0	100,0	40,0	40,0	40,0
26.	Подведомственные учреждения (всего), в том числе	580,0	255,0	105,0	100,0	40,0	40,0	40,0
27.	Муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» - на цели, не связанные с выполнением муниципального задания	580,0	255,0	105,0	100,0	40,0	40,0	40,0
28.	Соисполнитель Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (всего)	-	-	-	-	-	-	-
29.	Подпрограмма 2 «Функционирование комплексной системы стратегического планирования социально-экономического развития района»	23 628,0	1 257,0	3 903,0	3 992,0	6 492,0	3 992,0	3 992,0
30.	Ответственный исполнитель Администрация Тазовского района (всего), из них	23 628,0	1 257,0	3 903,0	3 992,0	6 492,0	3 992,0	3 992,0
31.	средства окружного бюджета	21 128,0	1 257,0	3 903,0	3 992,0	3 992,0	3 992,0	3 992,0
32.	средства местного бюджета	2 500,0	0,0	0,0	0,0	2 500,0	0,0	0,0

3. В приложении № 3 к муниципальной программе:

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

Финансовое обеспечение подпрограммы 1 (тыс.руб.)		
Общий объём финансирования подпрограммы 1, 183 394,81858	Объём финансирования подпрограммы 1, утвержденный решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район «О бюджете муниципального образования Тазовский район», - 183 394,81858 (в том числе: средства местного бюджета - 173 421,81858; окружного бюджета - 9 602,0; федерального бюджета - 371,0)	Справочно: планируемый объём окружных средств (внебюджетных средств)

2015 год	39 863,51123 (в том числе: средства федерального бюджета - 371; средства окружного бюджета - 1 729; средства местного бюджета - 37 763,51123)	
2016 год	63 523,22241 (в том числе: средства федерального бюджета - 0; средства окружного бюджета - 4 485,0; средства местного бюджета - 59 038,22241)	-
2017 год	27 913,08494 (в том числе: средства федерального бюджета - 0; средства окружного бюджета - 2 888; средства местного бюджета - 25 025,08494)	-
2018 год	34 565,0 (в том числе: средства федерального бюджета - 0; средства окружного бюджета - 500,0; средства местного бюджета - 34 065,0)	-
2019 год	8 765,0 (в том числе: средства федерального бюджета - 0; средства окружного бюджета - 0; средства местного бюджета - 8 765,0)	-
2020 год	8 765,0 (в том числе: средства федерального бюджета - 0; средства окружного бюджета - 0; средства местного бюджета - 8 765,0)	-

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

Приложение
к подпрограмме 1 «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы
Тазовского района «Экономическое развитие на 2015-2020 годы»

ПЕРЕЧЕНЬ
мероприятий подпрограммы 1 и затраты на их реализацию

№ п/п	Наименование мероприятия, ответственных исполнителей (соисполнителей) подпрограммы 1	Затраты на реализацию подпрограммных мероприятий, тыс. руб.						
		всего	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Подпрограмма 1. «Развитие малого и среднего предпринимательства», всего	183 394,81858	39 863,51123	63 523,22241	27 913,08494	34 565,0	8 765,0	8 765,0
2.	Ответственный исполнитель подпрограммы 1 Администрация Тазовского района (всего), из них	180 370,89158	39 296,74723	63 042,05941	27 374,08494	34 086,0	8 286,0	8 286,0
3.	средства местного бюджета	170 397,89158	37 196,74723	58 557,05941	24 486,08494	33 586,0	8 286,0	8 286,0
4.	средства окружного бюджета	9 602,0	1 729,0	4 485,0	2 888,0	500,0	0	0
5.	средства федерального бюджета	371,0	371,0	0	0	0	0	0
6.	Соисполнитель подпрограммы 1 - Департамент образования Администрации Тазовского района (всего), в том числе	2 443,927	311,764	376,163	439,0	439,0	439,0	439,0
7.	Подведомственные учреждения (всего), в том числе	2 146,227	248,764	336,663	394,0	388,8	389,0	389,0
8.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Тазовский районный Дом творчества» – на цели, не связанные с выполнением муниципального задания	1 228,9	193,7	207,2	207,0	207,0	207,0	207,0
9.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Антипаютинская школа - интернат среднего общего образования - на иные цели	488,636	21,664	87,303	100,669	93,0	93,0	93,0
10.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Гыданская школа - интернат среднего общего образования имени Натальи Ивановны Яптунай - на иные цели	428,691	33,4	42,160	86,331	88,8	89,0	89,0
11.	Соисполнитель подпрограммы 1 - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в том числе	580,0	255,0	105,0	100,0	40,0	40,0	40,0
12.	Подведомственные учреждения (всего), в том числе	580,0	255,0	105,0	40,0	40,0	40,0	40,0
13.	Муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» - на цели, не связанные с выполнением муниципального задания	580,0	255,0	105,0	40,0	40,0	40,0	40,0
14.	Основное мероприятие 1. Поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства	183 394,81858	39 863,51123	63 523,22241	27 913,08494	34 565,0	8 765,0	8 765,0
	Мероприятие 1.1. Реализация комплекса мер по развитию малого и среднего предпринимательства	183 394,81858	39 863,51123	63 523,22241	27 913,08494	34 565,0	8 765,0	8 765,0
	Ответственный исполнитель - Администрация Тазовского района (всего), из них	180 370,89158	39 296,74723	63 042,05941	27 374,08494	34 086,0	8 286,0	8 286,0
	средства местного бюджета	170 397,89158	37 196,74723	58 557,05941	24 486,08494	33 586,0	8 286,0	8 286,0
	средства окружного бюджета	9 602,0	1 729,0	4 485,0	2 888,0	500,0	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	2 443,927	311,764	376,163	439,0	439,0	439,0	439,0
16.	Подведомственные учреждения (всего), в том числе	2 146,227	248,764	336,663	394,0	388,8	389,0	389,0
17.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Тазовский районный Дом творчества» - на цели, не связанные с выполнением муниципального задания	1 228,9	193,7	207,2	207,0	207,0	207,0	207,0
18.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Антипаютинская школа - интернат среднего общего образования - на иные цели	488,636	21,664	87,303	100,669	93,0	93,0	93,0
19.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Гыданская школа - интернат среднего общего образования имени Натальи Ивановны Яптунай - на иные цели	428,691	33,4	42,160	86,331	88,8	89,0	89,0
20.	Соисполнитель - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в том числе	580,0	255,0	105,0	100,0	40,0	40,0	40,0
21.	Подведомственные учреждения (всего), в том числе	580,0	255,0	105,0	100,0	40,0	40,0	40,0
22.	Муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» - на цели, не связанные с выполнением муниципального задания	580,0	255,0	105,0	100,0	40,0	40,0	40,0

**Постановление Администрации Тазовского района № 725 от 30.07.2018 года
О внесении изменений в детализированный перечень мероприятий подпрограмм
муниципальной программы Тазовского района «Экономическое развитие на 2015-2020 годы»
на 2018 год, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района
от 12 февраля 2018 года № 135**

В целях приведения детализированного перечня мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Экономическое развитие на 2015-2020 годы» на 2018 год в соответствие с решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 25 апреля 2018 года № 6-2-27 «О внесении изменений в решение 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», руководствуясь статьей 42 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Экономическое развитие на 2015-2020 годы» на 2018 год, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 12 февраля 2018 года № 135.

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

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 25 апреля 2018 года.

Первый заместитель главы
Администрации Тазовского района
С.Н. Семериков

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 30 июля 2018 года № 725

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Экономическое развитие на 2015-2020 годы» на 2018 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	34 565,0	34 565,0		
2.	Ответственный исполнитель основного мероприятия - Администрация Тазовского района (всего)	34 086,0	34 086,0		

2. Пункт 11 изложить в следующей редакции:

11.	Мероприятие 1.1. Реализация комплекса мер по развитию малого и среднего предпринимательства, в т.ч.	34 565,0	34 565,0		
-----	---	----------	----------	--	--

3. Пункты 43-44 изложить в следующей редакции:

43.	Мероприятие 1.1.9. «Субсидии микрокредитной компании Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа на уставную деятельность», из них	26 400,0	26 400,0		
44.	«Субсидия микрокредитной компании Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа на уставную деятельность для выдачи займов/микрозаймов субъектам малого и среднего предпринимательства»	25 000,0	25 000,0		

4. Пункты 47-49 изложить в следующей редакции:

47.	Ответственный исполнитель - Администрация Тазовского района (всего)	26 400,0	26 400,0		
48.	Итого по подпрограмме 1, в т.ч.	34 565,0	34 565,0		
49.	Ответственный исполнитель подпрограммы 1 - Администрация Тазовского района (всего)	34 086,0	34 086,0		

5. Пункты 64-65 изложить в следующей редакции:

64.	Муниципальная программа (всего), в т.ч.	41 057,0	41 057,0		
65.	Ответственный исполнитель - Администрация Тазовского района (всего)	40 578,0	40 578,0		

**Постановление Администрации Тазовского района № 726 от 30.07.2018 года
О внесении изменений в детализированный перечень мероприятий подпрограмм
муниципальной программы Тазовского района «Экономическое развитие
на 2015-2020 годы» на 2018 год, утвержденный постановлением Администрации
Тазовского района от 12 февраля 2018 года № 135**

В целях приведения детализированного перечня мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Экономическое развитие на 2015-2020 годы» на 2018 год в соответствие с решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 06 июня 2018 года № 9-2-43 «О внесении изменений в решение 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», руководствуясь статьей 42 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Экономическое развитие на 2015-2020 годы» на 2018 год, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 12 февраля 2018 года № 135.

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

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 06 июня 2018 года.

Первый заместитель главы
Администрации Тазовского района
С.Н. Семериков

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 30 июля 2018 года № 726

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Экономическое развитие на 2015-2020 годы» на 2018 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»	36 893,0	36 893,0		
2.	Ответственный исполнитель основного мероприятия - Администрация Тазовского района (всего)	36 414,0	36 414,0		

2. Пункты 11-13.1 изложить в следующей редакции:

11.	Мероприятие 1.1. Реализация комплекса мер по развитию малого и среднего предпринимательства, в т.ч.	36 893,0	36 893,0		
12.	Мероприятие 1.1.1. «Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства», в т.ч.	9 928,0	9 928,0		
13.	Предоставление грантов начинающим малым предприятиям на создание собственного дела, из них	5 628,0	5 628,0		
13.1	местный бюджет	2 800,0	2 800,0		
	окружной бюджет	2 828,0	2 828,0		

3. Пункт 17 изложить в следующей редакции:

17.	Ответственный исполнитель - Администрация Тазовского района (всего)	9 928,0	9 928,0		
-----	---	---------	---------	--	--

4. Пункты 48-49 изложить в следующей редакции:

48.	Итого по подпрограмме 1, в т.ч.	36 893,0	36 893,0		
49.	Ответственный исполнитель подпрограммы 1 - Администрация Тазовского района (всего)	36 414,0	36 414,0		

5. Пункты 64-65 изложить в следующей редакции:

64.	Муниципальная программа (всего), в т.ч.	43 385,0	43 385,0		
65.	Ответственный исполнитель - Администрация Тазовского района (всего)	42 906,0	42 906,0		

Постановление Администрации Тазовского района № 727 от 30.07.2018 года

О внесении изменения в преамбулу постановления Администрации Тазовского района от 03 декабря 2013 года № 599 «О порядке оплаты труда независимых экспертов»

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 07 февраля 2018 года № 1-6-6 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих», руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования Тазовский район, **Администрация Тазовского района**

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В преамбуле постановления Администрации Тазовского района от 03 декабря 2013 года № 599 «О порядке оплаты труда независимых экспертов» слова «решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 12 сентяб-

ря 2007 года № 5-8-79 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих» заменить словами «решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 07 февраля 2018 года № 1-6-6 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих».

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

Первый заместитель главы
Администрации Тазовского района
С.Н. Семериков

Постановление Администрации Тазовского района № 728 от 30.07.2018 года

Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Дача в установленном порядке согласия на перевод детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, либо на изменение формы получения образования или формы обучения до получения ими основного общего образования»

В соответствии с Федеральными законами от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 октября 2013 года № 117-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по опеке и попечительству над несовершеннолетними и по осуществлению контроля за использованием жилых помещений и (или) распоряжением жилыми помещениями, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния этих жилых помещений», 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 статьями 9.1, 40 Устава муниципального образования Тазовский район, **Администрация Тазовского района**

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Дача в установленном порядке согласия на перевод детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность, либо на изменение формы получения образования или формы обучения до получения ими основного общего образования».

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Тазовского района, курирующего сферу социальной политики.

Первый заместитель главы
Администрации Тазовского района
С.Н. Семериков

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 30 июля 2018 года № 728

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению государственной услуги «Дача в установленном порядке согласия на перевод детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, либо на изменение формы получения образования или формы обучения до получения ими основного общего образования»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Дача в установленном порядке согласия на перевод детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, либо на изменение формы получения образования или формы обучения до получения ими основного общего образования» (далее - Административный регламент, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане, являющиеся законными представителями несовершеннолетних, относящихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - заявитель).

От имени заявителей в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги:

1.3.1. исполнителем государственной услуги является Администрация Тазовского района. Государственная услуга предоставляется непосредственно отделом опеки и попечительства над несовершеннолетними Департамента образования Администрации Тазовского района (далее - отдел, Департамент), расположенным по адресу: 629350, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, п. Тазовский, ул. Пиеттомина, д. 23, телефон (34940) 2-28-76, телефон/факс: (34940) 2-45-34, 2-42-32, 2-11-80, e-mail: inbox@taz-edu.ru, официальный сайт: <http://www.taz-edu.ru>.

Прием документов осуществляется в кабинете № 15 здания Департамента.

График приема посетителей:

понедельник - с 8.30 часов до 12.00 часов;
вторник - пятница - с 9.00 часов до 12.00 часов;
обеденный перерыв - с 12.30 часов до 14.00 часов.
Выходные дни - суббота, воскресенье.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется - продолжительность рабочего дня уменьшается на один час;

1.3.2. информация о государственной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- непосредственно специалистами отдела;
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении отдела, а также на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://www.taz-edu.ru>) и в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yaamal.ru>) и/или «Единый портал государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru)» (далее - Региональный портал, Единый портал);

1.3.3. для получения информации о государственной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам отдела, участвующим в предоставлении государственной услуги;

- в письменной форме лично или почтой в адрес отдела;
- в письменной форме по адресу электронной почты отдела согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты отдела, участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, 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 15 минут.

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

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

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Департаменте.

Специалисты отдела, участвующие в предоставлении государственной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается начальником Департамента либо уполномоченным им лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Дача в установленном порядке согласия на перевод детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, либо на изменение формы получения образования или формы обучения до получения ими основного общего образования».

2.2. Наименование исполнителя государственной услуги. Исполнителем государственной услуги является Администрация Тазовского района. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется отделом.

2.3. Специалистам отдела запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Ямало-Ненецкого автономного округа.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

- приказ Департамента «О даче в установленном порядке согласия на перевод детей-сирот и детей, оставшихся без попечения ро-

дителей, из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, либо на изменение формы получения образования или формы обучения до получения ими основного общего образования» (далее - приказ Департамента о предоставлении государственной услуги);

- приказ Департамента «Об отказе в выдаче в установленном порядке согласия на перевод детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, либо на изменение формы получения образования или формы обучения до получения ими основного общего образования» (далее - приказ Департамента об отказе в предоставлении государственной услуги).

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов или совершения действия, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.5. Государственная услуга предоставляется в течение 8 дней со дня получения заявления и документов, указанных в пунктах 2.7, 2.10 (полученных по межведомственному запросу) при необходимости, настоящего Административного регламента. Вручение решения - в течение 3 дней со дня подписания.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.6. Перечень нормативных правовых актов:

2.6.1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета», 25.12.1993, № 237; «Собрание законодательства» 26.01.2009, № 4, ст. 445; «Парламентская газета», 23.01.2009, № 4);

2.6.2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, статья 3301);

2.6.3. Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, № 1, статья 16);

2.6.4. Федеральный закон от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Собрание законодательства РФ», 23.12.1996, № 52, ст. 5880);

2.6.5. Федеральный закон от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» («Собрание законодательства РФ», 28.06.1999, № 26, статья 3177);

2.6.6. Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, статья 2060);

2.6.7. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч), статья 3451);

2.6.8. Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Российская газета», 2008, № 94);

2.6.9. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

2.6.10. Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч.1), статья 7598);

2.6.11. Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 октября 2013 года № 117-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по опеке и попечительству над несовершеннолетними и по осуществлению контроля за использованием жилых помещений и (или) распоряжением жилыми помещениями, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния этих жилых помещений» («Красный Север», спецвыпуск от 30.10.2013 № 69/1, официальный интернет-сайт исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа <http://правительство.янао.рф> 30.10.2013, «Ведомости Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа», октябрь 2013 года, № 8.).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.7. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в отдел по месту жительства (месту пребывания) следующие документы:

заявление законного представителя несовершеннолетнего по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

согласие несовершеннолетнего гражданина, относящегося к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигшего возраста десяти лет, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего гражданина и его копия;

письмо руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, в котором обучается несовершеннолетний гражданин, относящийся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, о согласии либо о возражении с переводом (изменением формы получения образования или формы обучения) с обоснованием принятого решения;

письмо руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, в котором будет обучаться несовершеннолетний гражданин, относящийся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, о согласии либо о возражении с зачислением на обучение (при переводе ребенка из одной организации в другую) с обоснованием принятого решения;

закключение психолого-медико-педагогической комиссии (при изменении формы обучения) при наличии.

2.8. В случае личного обращения в отдел гражданин при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

2.9. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.10. Отдел запрашивает в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия свидетельство о рождении несовершеннолетнего гражданина.

Заявитель вправе представить указанный документ самостоятельно.

Запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации Тазовского района, отраслевого (функционального) органа Администрации Тазовского района, структурного подразделения Администрации Тазовского района, муниципального учреждения, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и приостановления предоставления государственной услуги, а также исчерпывающий перечень предусмотренных нормативными правовыми актами оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствует.

2.12. Исчерпывающий перечень предусмотренных нормативными правовыми актами оснований для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствует.

- отсутствие у заявителя оснований на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги отсутствует.

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

2.14. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.15. При предоставлении государственной услуги с заявителя государственная пошлина не взимается.

2.16. При предоставлении государственной услуги с заявителя иная плата не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.17. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.18. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 10 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 10 минут.

2.19. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 5 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 5 минут.

При высокой нагрузке и превышении установленных пунктами 2.20, 2.21 настоящего Административного регламента срока ожидания в очереди продолжительность приема заявления увеличивается не более чем на 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.20. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, поступившими в отдел, осуществляется в день их поступления.

2.21. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, поступившими в отдел в электронной форме (в сканированном виде) в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.22. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места предоставления государственной услуги оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаро-

тушения и путей эвакуации посетителей, должностных лиц отдела.

Требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

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, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

Требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- наличие стульев и столов для возможности оформления документов;

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

2.23. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданиям (объектам) и предоставляемой в них государственной услуге.

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

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), к местам отдыха и к предоставляемой в нем государственной услуге, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), входа в такой объект (здание, помещение) и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте (в здании, помещении);

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск на объект (здание, помещение) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.24. Показателями доступности государственной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
Показатели, характеризующие доступность государственной услуги			
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, правилах и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о правилах предоставления государственной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Тазовский район	да/нет	да

2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
5.	Показатели результативности оказания государственной услуги		
5.1.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0
6.	Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность		
6.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	%	0
7.	Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов органов, предоставляющих государственную услугу		
7.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
8.	Иные показатели		
8.1.	Наличие обратной связи с заявителями и пользователями государственной услуги	да/нет	да
8.2.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги	раз/минут	2/15

2.25. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления государственной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на невежливое обращение должностных лиц, проявленное в ходе общения с заявителем;
- умение специалиста, предоставляющего государственную услугу, работать с необходимыми для этого программным обеспечением и оргтехникой;
- наличие обратной связи с заявителями и пользователями государственной услуги.

Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.26. Иные требования отсутствуют.

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

3.1. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

- а) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- б) рассмотрение заявления и документов, необходимых для принятия решения, и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги;
- в) вручение решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю.

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в отдел либо поступление заявления и документов по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Специалист отдела, в обязанности которого входит принятие документов, регистрирует заявление с приложенными к нему документами в соответствии с установленными правилами делопроизводства в отделе.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления с приложенными к нему документами в отделе.

Продолжительность административной процедуры - не более 15 минут.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для принятия решения, и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги

3.4. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом отдела, ответственным за рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги, принятых документов.

3.5. Обращение заявителя с документами, предусмотренными подпунктом 2.4 настоящего Административного регламента, не может быть оставлено без рассмотрения либо рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и так далее) или увольнения должностного лица отдела, ответственного за предоставление государственной услуги.

При получении обращения заявителя специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пунктах 2.7 настоящего Административного регламента;
- 3) устанавливает наличие полномочий отдела по рассмотрению обращения заявителя.

Должностное лицо отдела формирует и направляет межведомственные запросы (при необходимости) в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос осуществляется в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа.

3.5.1. В течение 3 дней со дня поступления (регистрации) заявления в отдел специалист обеспечивает возврат заявления заявителю, если:

- представленные документы не соответствуют перечню, указанному в пункте 2.4 настоящего Административного регламента;
- нарушены требования к оформлению документов.

В случае, если имеются основания для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит заключение Департамента об отказе в предоставлении государственной услуги, с указанием причины возврата заявления заявителю.

В случае, если предоставление государственной услуги входит в полномочия отдела, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит приказ Департамента о предоставлении государственной услуги заявителю.

Результатом административной процедуры является подписание приказа Департамента о предоставлении государственной услуги либо заключения Департамента об отказе в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры - не более 8 дней.

Вручение решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю

3.6. Основанием для начала процедуры является подписание уполномоченным лицом приказа Департамента о предоставлении государственной услуги или заключения Департамента об отказе в предоставлении государственной услуги и поступление их специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.7. Приказ Департамента о предоставлении государственной услуги либо заключение Департамента об отказе в предоставлении государственной услуги вручается отделом заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

Вместе с заключением Департамента об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования заключения об отказе в предоставлении государственной услуги. Копии указанных документов хранятся в отделе.

3.8. Результатами административной процедуры являются вручение заявителю:

- приказа Департамента о предоставлении государственной услуги;
- заключения Департамента об отказе в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры - не более 3 дней.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений, осуществляет начальник Департамента.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми - на основании планов работы Департамента либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник Департамента или уполномоченное им должностное лицо.

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

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) отдела, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц отдела, предоставляющего государственную услугу, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в отдел, предоставляющий государственную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

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 фамилии и инициалов.

5.2. Жалоба должна содержать:

5.2.1. наименование отдела, предоставляющего государственную услугу, должностного лица отдела, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.2.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

5.2.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, предоставляющего государственную услугу, должностного лица отдела, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. 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:

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

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

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

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется отделом, предоставляющим государственную услугу, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

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.

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

а) официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования Тазовский район, сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) Регионального портала и/или Единого портала;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органом, предоставляющим государственную услугу, его должностным лицом, муниципальным служащим (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается Департаментом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Департамента, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае, если обжалуются решения начальника Департамента, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в Администрацию Тазовского района и рассматривается ей в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

5.8. 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 Административного 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. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и отделом, предоставляющим государственную услугу (далее - соглашение о взаимодействии).

ствии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом отделом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

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

5.10. В случае поступления в адрес Главы Тазовского района либо курирующего заместителя главы Администрации Тазовского района жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги отделом, предоставляющим государственную услугу, или многофункциональным центром, жалоба регистрируется в Администрации Тазовского района не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в отдел, предоставляющий соответствующую государственную услугу, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее передаче.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ отдела, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

5.12. В отделе, предоставляющем государственную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

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

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в соответствии с пунктами 5.8–5.10 настоящего Административного регламента.

5.13. 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, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Отдел, предоставляющий государственную услугу, и многофункциональный центр, обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра и его сотрудников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах (при наличии), на Региональном портале и (или) Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра и его сотрудников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган либо многофункциональный центр, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа отдела, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо многофункционального центра и его сотрудников, 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.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта органа, уполномоченного на ее рассмотрение.

При удовлетворении жалобы орган, уполномоченный на ее рассмотрение, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В случае, если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте в) пункта 5.5 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование отдела, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом отдела, предоставляющего государственную услугу.

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

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

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

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

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

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

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

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

б) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

в) текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в те-

чение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

5.23. Заявитель имеет право:

- получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

- 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 государственной услуги «Дача в установленном порядке согласия на перевод детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, либо на изменение формы получения образования или формы обучения до получения ими основного общего образования»

СВЕДЕНИЯ

о должностных лицах, участвующих в предоставлении государственной услуги

№ п/п	Наименование	Адрес (местонахождение)	Ф.И.О. начальника, специалистов	Телефон	Электронный адрес
1	2	3	4	5	6
1.	Отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними Департамента образования Администрации Тазовского района	629350, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, п. Тазовский, ул. Пиеттомина, д. 23, кабинет 15	Щеглова Наталья Витальевна, начальник отдела опеки и попечительства над несовершеннолетними Департамента образования Администрации Тазовского района	2 28 76	n.sheglova@taz-edu.ru
2	Отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними Департамента образования Администрации Тазовского района	629350, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, п. Тазовский, ул. Пиеттомина, д. 23, кабинет 15	Воротникова Юлия Гаджимурадовна, главный специалист отдела опеки и попечительства над несовершеннолетними Департамента образования Администрации Тазовского района	2 28 76	u.vorotnikova@taz-edu.ru
3.	Отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними Департамента образования Администрации Тазовского района	629350, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, п. Тазовский, ул. Пиеттомина, д. 23, кабинет 15	Салиндер Анжела Ганевна, главный специалист отдела опеки и попечительства над несовершеннолетними Департамента образования Администрации Тазовского района	2 42 32	a.salinder@taz-edu.ru
4.	Отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними Департамента образования Администрации Тазовского района	629350, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, п. Тазовский, ул. Пиеттомина, д. 23, кабинет 15	Томаева Лилия Александровна, главный специалист отдела опеки и попечительства над несовершеннолетними Департамента образования Администрации Тазовского района	2 45 34	l.tomaeva@taz-edu.ru
5.	Отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними Департамента образования Администрации Тазовского района	629350, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, п. Тазовский, ул. Пиеттомина, д. 23, кабинет 15	Чаус Нина Александровна, главный специалист отдела опеки и попечительства над несовершеннолетними Департамента образования Администрации Тазовского района	2 45 34	n.chaus@taz-edu.ru

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Дача в установленном порядке согласия на перевод детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, либо на изменение формы получения образования или формы обучения до получения ими основного общего образования»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Начальнику Департамента образования
Администрации Тазовского района

_____ (Ф.И.О., последнее - при наличии)

от _____,

_____ (Ф.И.О., последнее - при наличии)

адрес заявителя _____,

_____ (место регистрации физического лица)
контактный телефон (факс, адрес эл. почты): _____,

_____ иные сведения о заявителе _____,
реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

_____ (для физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас дать согласие на перевод ребенка – сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, (нужное подчеркнуть) _____

_____ (Ф.И.О., дата рождения подопечного)

находящегося под опекой (попечительством), переданного на воспитание в приемную семью (нужное подчеркнуть) из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, либо на изменение формы получения образования или формы обучения до получения ими основного общего образования (нужное подчеркнуть)

Причина _____

К заявлению прилагаются следующие документы: _____

Я, _____ (Ф.И.О. заявителя)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

_____ 20 ____ г.
(подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги
«Дача в установленном порядке согласия на перевод детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, либо на изменение формы получения образования или формы обучения до получения ими основного общего образования»

ФОРМА СОГЛАСИЯ

Начальнику Департамента образования
Администрации Тазовского района

(Ф.И.О., последнее - при наличии)
от _____

(Ф.И.О., последнее - при наличии)
адрес заявителя _____

(место регистрации физического лица)
контактный телефон (факс, адрес эл. почты): _____

иные сведения о заявителе _____
реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

(для физического лица)

СОГЛАСИЕ

Я, _____ (Ф.И.О. несовершеннолетнего)

Даю согласие на свой перевод (изменение формы получения образования или формы обучения) из образовательной организации

_____ (наименование образовательной организации)
Причина _____
_____ 20 ____ г.
(подпись)

Приложение № 4
к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги
«Дача в установленном порядке согласия на перевод детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, либо на изменение формы получения образования или формы обучения до получения ими основного общего образования»

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги



Постановление Администрации Тазовского района № 729 от 30.07.2018 года**О профилактике суицидов, предупреждении и предотвращении суицидальных попыток среди несовершеннолетних в муниципальном образовании Тазовский район на 2018-2021 годы**

В целях совершенствования работы по профилактике суицидов, предупреждению и предотвращению суицидальных попыток среди несовершеннолетних, руководствуясь статьей 47 Устава муниципального образования Тазовский район, **Администрация Тазовского района**

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Межведомственный план мероприятий по профилактике суицидов, предупреждению и предотвращению суицидальных попыток среди несовершеннолетних в муниципальном образовании Тазовский район на 2018 - 2021 годы (далее – план мероприятий) согласно приложению № 1.
 - 1.2. Порядок осуществления межведомственного оперативного информирования о случаях суицидальных попыток среди несовершеннолетних согласно приложению № 2.
 - 1.3. Схему оперативного информирования о случаях суицидальных попыток среди несовершеннолетних в муниципальном образовании Тазовский район согласно приложению № 3.
 - 1.4. Форму экспресс-анкеты по факту попытки суицида несовершеннолетнего согласно приложению № 4.
 - 1.5. Форму представления информации о случаях суицидальных попыток среди несовершеннолетних согласно приложению № 5.
 - 1.6. Форму статистического отчёта по фактам суицида и суицидальных попыток среди несовершеннолетних согласно приложению № 6.
2. Руководителям органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних на территории муниципального образования Тазовский район:

2.1. обеспечить выполнение плана мероприятий в соответствии с установленными сроками;

2.2. ежеквартально, до 05 числа следующего за отчётным кварталом, представлять в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Тазовского района информацию о ходе выполнения плана мероприятий.

3. Рекомендовать руководителям территориальных органов федеральных органов государственной власти Тазовского района:

3.1. обеспечить исполнение плана мероприятий в соответствии с установленными сроками;

3.2. ежеквартально, до 05 числа следующего за отчётным кварталом, представлять в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Тазовского района информацию о ходе выполнения плана мероприятий.

4. Отделу по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних Администрации Тазовского района представлять ежеквартально, до 15 числа месяца, следующего за отчётным периодом, в аппарат комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Ямало-Ненецкого автономного округа информацию о ходе выполнения плана мероприятий.

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

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

**Первый заместитель главы
Администрации Тазовского района
С.Н. Семериков**

**Приложение № 1
УТВЕРЖДЕН**

**постановлением
Администрации Тазовского района
от 30 июля 2018 года № 729**

МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ**по профилактике суицидов, предупреждению и предотвращению суицидальных попыток среди несовершеннолетних в муниципальном образовании Тазовский район на 2018-2021 годы**

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок исполнения	Источник финансирования	Ожидаемый результат
1	2	3	4	5	6
I. Совершенствование механизмов межведомственной координации в сфере профилактики суицидального поведения несовершеннолетних					
1.1.	Анализ случаев суицидов в муниципальном образовании Тазовский район (далее - Тазовский район)	Следственный отдел по Тазовскому району Тазовского СУ СК РФ по ЯНАО (по согласованию); отделение Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тазовскому району (далее - ОМВД России по Тазовскому району) (по согласованию); государственное бюджетное учреждение здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа «Тазовская центральная районная больница» (далее - ГБУЗ ЯНАО «Тазовская ЦРБ») (по согласованию); комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Тазовского района (далее - КДН и ЗП)	2018-2021 годы	не требует финансового обеспечения	мониторинг; подготовка выводов и предложений на основе сбора и анализа информации, координация деятельности учреждений системы профилактики, заинтересованных ведомств по улучшению ситуации на территории Тазовского района
II. Организация работы по профилактике суицидов в рамках мероприятий, направленных на раннее выявление и профилактику детского и семейного неблагополучия, осуществление социальной реабилитации несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении или иной трудной жизненной ситуации					
2.1.	Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, в том числе подростков, находящихся в социально опасном положении или иной трудной жизненной ситуации	Государственное казённое учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа Центр занятости населения Тазовского района (далее - ГКУ ЯНАО ЦЗН) (по согласованию)	2018-2021 годы	государственная программа ЯНАО «Содействие занятости населения на 2014-2020 годы»	снижение социальной напряженности среди молодежи, вовлечение подростков в трудовую деятельность
2.2.	Организация профориентационных мероприятий, направленных на позитивное мышление, для подростков, в том числе находящихся в социально опасном положении или иной трудной жизненной ситуации	ГКУ ЯНАО ЦЗН (по согласованию)	2018-2021 годы	государственная программа ЯНАО «Содействие занятости населения на 2014-2020 годы»	изучение личностных потребностей несовершеннолетних, формирование их видения своего профессионального обучения
2.3.	Оказание государственных услуг по психологической поддержке и социальной адаптации подросткам, признанным в установленном порядке безработными	ГКУ ЯНАО ЦЗН (по согласованию)	2018-2021 годы	государственная программа ЯНАО «Содействие занятости населения на 2014-2020 годы»	повышение мотивации к труду, активизация позиции по поиску работы и трудоустройству, решение или снижение актуальности психологических проблем, препятствующих профессиональной и социальной самореализации, повышение адаптации к существующим условиям, реализация профессиональной карьеры путем оптимизации психологического состояния

2.4.	Проведение анкетирования, цикла бесед и тренингов с несовершеннолетними возрастной группы от 7 до 12 лет, получающими социальные услуги и социальное сопровождение в Государственном бюджетном учреждении Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания населения «Забота» в муниципальном образовании Тазовский район», на темы «Жизнь прекрасна!», «Неприятности можно исправить», «Поделись, если тебе трудно», «Учимся строить отношения», направленных на выявление детей, нуждающихся в незамедлительной психологической помощи, формирование позитивной адаптации к жизни	ГБУ ЯНАО «Центр социального обслуживания населения «Забота» в муниципальном образовании Тазовский район» (далее - ГБУ ЯНАО «ЦСОН «Забота» в МО Тазовский район») (по согласованию)	2018-2021 годы	не требует финансового обеспечения	снижение рисков суицидальных попыток, содействие предотвращению суицидальных попыток среди несовершеннолетних, получающих социальные услуги и социальное сопровождение в государственной организации социального обслуживания Тазовского района
2.5.	Проведение анкетирования, цикла бесед и тренингов с несовершеннолетними возрастной группы от 13 до 18 лет, получающими социальные услуги и социальное сопровождение в ГБУ ЯНАО «ЦСОН «Забота» в МО Тазовский район», на темы «Все возможно в жизни исправить, пока ты жив», «Я умею преодолевать трудности», направленных на выявление подростков, имеющих суицидальные наклонности и нуждающихся в незамедлительной психологической помощи, на формирование позитивной адаптации к жизни	ГБУ ЯНАО «ЦСОН «Забота» в МО Тазовский район» (по согласованию)	2018-2021 годы	не требует финансового обеспечения	снижение рисков суицидальных попыток, содействие предотвращению суицидальных попыток среди несовершеннолетних, получающих социальные услуги и социальное сопровождение в государственной организации социального обслуживания Тазовского района
2.6.	Развитие деятельности ГБУ ЯНАО «ЦСОН «Забота» в МО Тазовский район» по взаимодействию с традиционными религиозными конфессиями в части организации совместной работы по профилактике семейного и детского неблагополучия, социального сиротства, в том числе по применению в работе технологий религиозного воспитания несовершеннолетних	ГБУ ЯНАО «ЦСОН «Забота» в МО Тазовский район» (по согласованию)	2018-2021 годы	не требует финансового обеспечения	формирование нравственных и моральных ценностей, потребности в ведении здорового образа жизни, содействие предотвращению суицидального поведения среди несовершеннолетних, получающих социальные услуги и социальное сопровождение в государственной организации социального обслуживания Тазовского района
2.7.	Организация деятельности по оказанию экстренной психологической помощи с целью предупреждения и предотвращения суицидальных попыток среди несовершеннолетних в рамках деятельности детского «телефона доверия» с единым общероссийским номером 8-800-2000-122	Департамент социального развития Администрации Тазовского района; ГБУ ЯНАО «ЦСОН «Забота» в МО Тазовский район» (по согласованию); муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» (далее - МБУ «Молодежный центр»)	2018-2021 годы	не требует финансового обеспечения	снижение рисков суицидальных попыток, содействие предотвращению суицидальных попыток среди несовершеннолетних
2.8.	Инициирование сотрудничества и осуществление социального партнерства с общественными объединениями, религиозными и другими организациями, заинтересованными структурами и ведомствами с целью профилактики суицидального поведения в подростковой среде	Департамент образования Администрации Тазовского района; общеобразовательные организации Тазовского района	2018-2021 годы	не требует финансового обеспечения	предупреждение суицидальных попыток
2.9.	Выявление социально-неблагополучных семей, имеющих несовершеннолетних детей, склонных к суицидальным тенденциям, аддиктивным формам поведения	ГБУЗ ЯНАО «Тазовская ЦРБ» (по согласованию); образовательные организации Тазовского района	2018-2021 годы	не требует финансового обеспечения	раннее выявление факторов риска возникновения суицидальных попыток
2.10.	Диагностика, анкетирование несовершеннолетних осужденных без лишения свободы	Филиал по Тазовскому району Федерального казенного учреждения уголовно-исполнительной инспекции Управления федеральной службы исполнения наказания России по Ямало-Ненецкому автономному округу (далее - УИИ) (по согласованию)	2018-2021 годы	не требует финансового обеспечения	раннее выявление семейного неблагополучия, склонностей к суициду, содействие предотвращению суицидальных попыток среди несовершеннолетних осужденных
2.11.	Обеспечение своевременного консультирования несовершеннолетних осужденных без лишения свободы с признаками суицидального и демонстративного поведения, а также склонных к употреблению алкоголя и одурманивающих веществ	УИИ (по согласованию)	2018-2021 годы	не требует финансового обеспечения	снижение рисков суицидальных попыток, содействие предотвращению суицидальных попыток среди несовершеннолетних

2.12.	Посещение по месту жительства несовершеннолетних осужденных без лишения свободы с целью выявления социально опасного положения	УИИ (по согласованию)	2018-2021 годы	не требует финансового обеспечения	своевременное выявление жизненных рисков и социального неблагополучия в семье несовершеннолетнего
III. Организация работы с несовершеннолетними с аддиктивными формами поведения					
3.1.	Проведение психокоррекционной и социальной работы с подростками, склонными к аддиктивным формам поведения, а также семейного консультирования и психокоррекционной работы (тренингов) с их семьями	ГБУЗ ЯНАО «Газовская ЦРБ» (по согласованию)	2018-2021 годы	не требует финансового обеспечения	предотвращение суицидов среди детей и подростков, страдающих психическими и наркологическими заболеваниями
3.2.	Распространение информации среди населения о деятельности на территории ЯНАО службы «Телефон доверия» при государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Ямало-Ненецкий окружной психоневрологический диспансер», оказывающий помощь лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации, в том числе несовершеннолетним	ГБУЗ ЯНАО «Газовская ЦРБ» (по согласованию)	2018-2021 годы	не требует финансового обеспечения	предотвращение суицидов у детей и подростков, снижение риска их социальной и психологической дезадаптации
3.3.	Обеспечение деятельности на территории муниципального образования Тазовский район службы «Телефон доверия» при МБУ «Молодежный центр» для оказания психологической помощи лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации, в том числе несовершеннолетним	МБУ «Молодежный центр»	2018-2021 годы	не требует финансового обеспечения	предотвращение суицидов у детей и подростков, снижение риска их социальной и психологической дезадаптации
3.4.	Проведение консультаций в поселениях Тазовского района врачами-психиатрами, психиатрами-наркологами, психологами посредством организованных встреч	ГБУЗ ЯНАО «Газовская ЦРБ» (по согласованию)	2018-2021 годы	не требует финансового обеспечения	своевременная диагностика в том числе аддиктивных форм поведения
3.5.	Проведение образовательно-воспитательных мероприятий по профилактике суицидального поведения несовершеннолетних, включая психолого-педагогическое сопровождение процесса социализации детей и молодежи	Департамент образования Администрации Тазовского района; общеобразовательные организации Тазовского района	2018-2021 годы	не требует финансового обеспечения	профилактика, предупреждение суицидальных попыток
3.6.	Проведение психокоррекционной работы с несовершеннолетними осужденными без лишения свободы, склонными к аддиктивным формам поведения, и их родителями	УИИ (по согласованию)	2018-2021 годы	не требует финансового обеспечения	снижение аддиктивных проявлений в поведении несовершеннолетних
3.7.	Профилактические беседы, консультации с несовершеннолетними осужденными без лишения свободы и их родителями с участием наркологов	УИИ (по согласованию)	2018-2021 годы	не требует финансового обеспечения	своевременное информирование родителей и несовершеннолетних о последствиях и способах лечения зависимостей
IV. Организация работы с родителями по профилактике суицидального поведения несовершеннолетних					
4.1.	Проведение информационных часов, диспутов для родителей несовершеннолетних, получающих социальное обслуживание или социальное сопровождение в ГБУ ЯНАО «ЦСОН «Забота» в МО Тазовский район», на темы «Психическое здоровье ребенка», «Как установить гармонические отношения родителей и детей», «Причины подросткового суицида. Роль взрослых в оказании помощи подростку в кризисных ситуациях», «Психолого-возрастные и физиологические особенности развития ребенка»	ГБУ ЯНАО «ЦСОН «Забота» в МО Тазовский район» (по согласованию)	2018-2021 годы	не требует финансового обеспечения	снижение рисков суицидальных попыток, содействие предотвращению суицидальных попыток среди несовершеннолетних, получающих социальные услуги и социальное сопровождение в государственной организации социального обслуживания Тазовского района
4.2.	Повышение психолого-педагогической компетенции родителей (законных представителей) и их мотивирование к взаимодействию. Проведение тематических классных (общешкольных) родительских собраний, лекториев, «круглых столов» при совместном участии педагогической и родительской общественности (например, «Как научиться понимать своего ребенка?», «Дороже жизни только жизнь!», «Причины и признаки суицидального поведения ребенка»)	Департамент образования Администрации Тазовского района; общеобразовательные организации Тазовского района	2018-2021 годы	не требует финансового обеспечения	снижение рисков суицидальных попыток, содействие предотвращению суицидальных попыток среди несовершеннолетних

4.3.	Осуществление бесед с законными представителями несовершеннолетних подучетной категории, склонных к суицидам и суицидальным попыткам, с рекомендациями по обращению за профессиональной помощью к психологу или психиатру	ОМВД России по Тазовскому району (по согласованию)	2018-2021 годы	не требует финансового обеспечения	снижение количества суицидов и суицидальных попыток несовершеннолетних, состоящих на профилактическом учете в подразделениях по делам несовершеннолетних ОМВД России по Тазовскому району
4.4.	Проведение врачами-психиатрами информационно-просветительской деятельности по повышению компетентности родителей по актуальным проблемам профилактики психических расстройств, кризисных состояний и суицидов, повышению позитивного отношения к жизни в семьях. Участие врачей-психиатров в общешкольных родительских собраниях на тему суицидальных рисков несовершеннолетних	ГБУЗ ЯНАО «Тазовская ЦРБ» (по согласованию)	2018-2021 годы	не требует финансового обеспечения	воспитание позитивного отношения к жизни, снижение суицидальной активности среди несовершеннолетних
4.5.	Работа с социально неблагополучными семьями, в том числе с родителями, страдающими алкогольной и наркотической зависимостью. Пропаганда трезвого образа жизни	ГБУЗ ЯНАО «Тазовская ЦРБ» (по согласованию)	2018-2021 годы	не требует финансового обеспечения	снижение уровня суицидальных попыток и правонарушений среди несовершеннолетних. Работа с социально неблагополучными семьями, в том числе с родителями, страдающими алкогольной и наркотической зависимостью. Пропаганда трезвого образа жизни
4.6.	Разработка программы по просвещению родителей в области педагогики, возрастной психологии с целью повышения компетенций в вопросах детско-родительских и семейных отношений, воспитания детей	Департамент образования Администрации Тазовского района; общеобразовательные организации Тазовского района	2018 год	не требует финансового обеспечения	психологическая поддержка родителей, повышение уровня психолого-педагогической компетентности родителей в сфере возрастной психологии и педагогики
4.7.	Проведение бесед, родительских собраний с законными представителями несовершеннолетних осужденных без лишения свободы, склонных к суицидам и суицидальным попыткам	УИИ (по согласованию)	2018-2021 годы	не требует финансового обеспечения	снижение количества суицидов и суицидальных попыток среди несовершеннолетних
4.8.	Показ профилактического фильма «Синий кит»	УИИ (по согласованию)	2018-2021 годы	не требует финансового обеспечения	информирование законных представителей о группах смерти в сети Интернет
4.9.	Проведение обучающих практических семинаров и научно-практических конференций для повышения компетенции педагогов, психологов, дефектологов, социальных работников образовательных учреждений в области распознавания маркеров депрессии и суицидального риска у несовершеннолетних	ГБУЗ ЯНАО «Тазовская ЦРБ» (по согласованию), общеобразовательные организации Тазовского района	2018-2021 годы	не требует финансового обеспечения	повышение уровня профессиональной компетенции работников образовательных учреждений, вследствие чего раннее выявление групп риска несовершеннолетних по месту обучения
V. Информационное обеспечение, направленное на профилактику суицидального поведения подростков, укрепление семейных ценностей, формирование активной гражданской позиции населения в отношении прав детей и оказание помощи детям и подросткам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации					
5.1.	Разработка и распространение буклетов по тематике трудоустройства, оказания государственных услуг в сфере занятости населения	ГКУ ЯНАО ЦЗН	2018-2021 годы	государственная программа ЯНАО «Содействие занятости населения на 2014-2020 годы»	информирование несовершеннолетних граждан о трудоустройстве, получении государственных услуг в сфере занятости населения
5.2.	Информационное сопровождение комплекса профилактических мероприятий, направленных на предупреждение и предотвращение суицидальных попыток среди несовершеннолетних	Органы и учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (далее - субъекты профилактики)	2018-2021 годы	не требует финансового обеспечения	повышение уровня информированности населения о реализованных мероприятиях, направленных на предупреждение и предотвращение суицидальных попыток среди несовершеннолетних
5.3.	Подготовка буклетов и памяток для родителей и специалистов, работающих с детьми подросткового возраста и молодежью, по ознакомлению с признаками и ранними проявлениями у детей и учащейся молодежи суицидальных настроений, приемами профилактики и предупреждения суицидальных попыток (в рамках проведения семинаров, курсов повышения квалификации)	Департамент образования Администрации Тазовского района	2018-2021 годы	не требует финансового обеспечения	профилактика, предупреждение суицидальных попыток
5.4.	Распространение информационных материалов (ролики, листовки, буклеты) с указанием служб экстренного реагирования и психологической помощи	Общественный помощник Уполномоченного по правам ребенка в Ямало-Ненецком автономном округе (по согласованию)	2018-2021 годы	не требует финансового обеспечения	снижение количества суицидальных попыток

5.5.	Распространение среди тундрового населения информационных материалов (листовки, буклеты) с указанием служб экстренного реагирования и психологической помощи	Управление по работе с населением межселенной территории и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района	2018-2021 годы	не требует финансового обеспечения	снижение количества суицидальных попыток
5.6.	Осуществление санитарно-просветительской работы в СМИ, направленной на пропаганду здорового образа жизни, ценности жизни, популяризацию семейных ценностей	ГБУЗ ЯНАО «Тазовская ЦРБ» (по согласованию)	2018-2021 годы	не требует финансового обеспечения	предотвращение развития зависимостей от психоактивных веществ, предупреждение суицидального поведения
5.7.	Книжно-иллюстративная выставка «Сохрани свою жизнь»	Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная сеть» (далее – МБУ «Централизованная библиотечная сеть»)	II квартал, 2018-2021 годы	не требует финансового обеспечения	повышение уровня информированности детей и их родителей по проблеме суицидального поведения, пропаганда здорового образа жизни
5.8.	Проведение мероприятий, направленных на защиту несовершеннолетних от информации, причиняющей вред их здоровью, содержащейся в сети Интернет, телевидении и др.	ГБУ ЯНАО «ЦСОН «Забота» в МО Тазовский район» (по согласованию); МБУ «Молодежный центр»; ОМВД России по Тазовскому району (по согласованию); общеобразовательные организации Тазовского района; КДН и ЗП	2018-2021 годы	не требует финансового обеспечения	предотвращение рисков суицидальных попыток среди несовершеннолетних
5.9.	Размещение на сайтах материалов антисуицидальной направленности	ГКУ ЯНАО ЦЗН (по согласованию); ГБУЗ ЯНАО «ЦСОН «Забота» в МО Тазовский район» (по согласованию); Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района и подведомственные учреждения; Департамент образования Администрации Тазовского района; общеобразовательные организации Тазовского района; ГБУЗ ЯНАО «Тазовская ЦРБ» (по согласованию); ОМВД России по Тазовскому району (по согласованию)	2018-2021 годы	не требует финансового обеспечения	пропаганда антисуицидального поведения среди подростков и молодежи, воспитание у подростков и молодежи позитивного отношения к жизни
5.10.	Разработка буклетов и памяток по профилактике суицидов	УИИ (по согласованию)	2018-2021 годы	не требует финансового обеспечения	информирование родителей о признаках суицидального поведения несовершеннолетних и причинах этого поведения, распространение контактов для обращений за помощью
VI. Методическое обеспечение работы специалистов по профилактике суицидального поведения, выявлению ранних суицидальных признаков у несовершеннолетних					
6.1.	Проведение семинаров, курсов повышения квалификации по профилактике безнадзорности и правонарушений для работников образовательных организаций Тазовского района	Департамент образования Администрации Тазовского района	2018-2021 годы	не требует финансового обеспечения	повышение уровня профессиональной компетентности работников социально-психологических служб общеобразовательных организаций
6.2.	Повышение квалификации педагогов, специалистов социально-психологических служб образовательных организаций в целях обеспечения внедрения программ и технологий по работе с детьми и подростками, склонными к девиантному поведению («группа риска»), профилактике суицидального риска в подростково-молодежной среде	Департамент образования Администрации Тазовского района; общеобразовательные организации Тазовского района	2018-2021 годы	не требует финансового обеспечения	повышение уровня профессиональной компетентности
6.3.	Разработка методических рекомендаций по профилактике суицидов среди несовершеннолетних осужденных	УИИ (по согласованию)	I квартал 2018 года	не требует финансового обеспечения	снижение рисков суицидальных попыток среди несовершеннолетних
VII. Мероприятия, направленные на объединение и развитие творческого потенциала подростков для взаимного творческого обогащения и формирования духовно-нравственных ценностей, пропаганду здорового образа жизни					
7.1.	Открытие летней трудовой кампании «Трудовое лето»	ГКУ ЯНАО ЦЗН (по согласованию)	2018-2021 годы	государственная программа ЯНАО «Содействие занятости населения на 2014-2020 годы», средства бюджетов муниципальных образований в ЯНАО	повышение мотивации к труду, признание подростка как состоявшегося работника
7.2.	Закрытие летней трудовой кампании «Трудовое лето»	ГКУ ЯНАО ЦЗН (по согласованию)	2018-2021 годы	государственная программа ЯНАО «Содействие занятости населения на 2014-2020 годы», средства бюджетов муниципальных образований в ЯНАО	повышение мотивации к труду, признание подростка как состоявшегося работника

7.3.	Выявление лучших работников среди трудоустроенных несовершеннолетних и их награждение памятными призами (подарками)	ГКУ ЯНАО ЦЗН (по согласованию)	2018-2021 годы	государственная программа ЯНАО «Содействие занятости населения на 2014-2020 годы», средства бюджетов муниципальных образований в ЯНАО	повышение мотивации к труду, признание подростка как состоявшегося работника
7.4.	Организация работы волонтерской службы с привлечением несовершеннолетних	Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (далее - МБУ «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района»)	2018-2021 годы	государственная программа ЯНАО «Основные направления развития культуры на 2014-2020 годы»	формирование позитивных установок на добровольческую деятельность, сопротивляемости личности негативным влияниям среды
7.5.	Организация и проведение спартакиады учащихся и трудящихся Тазовского района	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района и подведомственные учреждения	2018-2021 годы	средства местного бюджета	увеличение количества человек, участвующих в физкультурно-спортивных мероприятиях, пропаганда физической культуры и спорта, привлечение населения к регулярным занятиям физической культурой и спортом
7.6.	Участие во II этапе летнего Всероссийского фестиваля комплекса ГТО среди всех категорий населения	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района и подведомственные учреждения	2018-2021 годы	не требует финансового обеспечения	увеличение количества человек, участвующих в физкультурно-спортивных мероприятиях, пропаганда физической культуры и спорта, привлечение населения к регулярным занятиям физической культурой и спортом
7.7.	Проведение массовых акций, направленных на популяризацию здорового образа жизни	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района и подведомственные учреждения; Департамент образования Администрации Тазовского района; общеобразовательные организации Тазовского района; ГБУЗ ЯНАО «Тазовская ЦРБ» (по согласованию); ОМВД России по Тазовскому району (по согласованию)	2018-2021 годы	не требует финансового обеспечения	пропаганда здорового образа жизни
7.8.	Молодежный краеведческий туристский квест-маршрут «Аз, буки, веди...»	МБУ «Централизованная библиотечная сеть»	II квартал, 2018-2019 годы	государственная программа ЯНАО «Основные направления развития культуры на 2014-2020 годы»	пропаганда здорового образа жизни, объединение и привлечение молодежи к интеллектуальной и соревновательной деятельности
7.9.	Мастер-классы декоративно-прикладного творчества	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Тазовский районный Дом творчества» (далее - МБОУ ДО «Тазовский районный Дом творчества»); МБУ «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района»	2018-2021 годы	не требует финансового обеспечения	организация полезного досуга детей, развитие познавательных способностей и художественного вкуса
7.10.	Выставки изобразительного, декоративно-прикладного искусства с участием несовершеннолетних	МБОУ ДО «Тазовский районный Дом творчества»; МБУ «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района»	2018-2021 годы	не требует финансового обеспечения	выявление и развитие творческих способностей подростков, вовлечение широкого круга населения, в том числе несовершеннолетних, в созидательный творческий процесс; пропаганда здорового образа жизни
7.11.	Цикл мероприятий «Экологическая неделя»	Муниципальное бюджетное учреждение «Тазовский районный краеведческий музей» (далее - МБУ «Тазовский районный краеведческий музей»)	март-апрель, 2018-2021 годы	подпрограмма «Комплексные меры противодействия злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту» государственной программы ЯНАО «Развитие туризма, повышение эффективности реализации молодежной политики, организация отдыха и оздоровления детей и молодежи на 2014-2020 годы»	организация занятости школьников в дни каникул, привлечение интереса к природным особенностям региона, проблемам экологии, формирование социально ответственной гражданской позиции у подрастающего поколения; отвлечение детей и молодежи от антиобщественного влияния, а также формирование и укрепление ценностно-мотивационной системы социально адаптированной личности и пропаганда здорового образа жизни
7.12.	Каникулярная культурно-образовательная программа «Путешествие с музеем»	МБУ «Тазовский районный краеведческий музей»	октябрь-ноябрь, 2018 год	государственная программа ЯНАО «Основные направления развития культуры на 2014-2020 годы»	приобщение школьников к духовному и культурному наследию России, воспитание патриотического отношения к своей стране, расширение кругозора, развитие творческих способностей и профориентация
7.13.	Участие в окружном социально-направленном проекте «Выход есть!»	МБУ «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района»	2018 год	не требует финансового обеспечения	духовно-нравственное, патриотическое воспитание успешной, эффективной, социально ответственной личности, в том числе с помощью эффективных форм и методов просветительской работы

7.14.	Участие в окружном фестивале студенческого творчества «Ямальская студенческая весна»	МБУ «Молодежный центр»	2018-2020 годы	государственная программа ЯНАО «Развитие туризма, повышение эффективности реализации молодежной политики, организации отдыха и оздоровления детей и молодежи на 2014-2020 годы»	развитие творческих способностей молодежи, профилактика негативных настроений
7.15.	Организация и проведение районного молодежного проекта, направленного на пропаганду здорового образа жизни	МБУ «Молодежный центр»	2018-2020 годы	средства местного бюджета	пропаганда здорового образа жизни
7.16.	Мероприятия по развитию военно-прикладных видов спорта	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития физической культуры и спорта» (далее - МБУ «Центр развития физической культуры и спорта»)	2018-2020 годы	государственная программа ЯНАО «Развитие туризма, повышение эффективности реализации молодежной политики, организации отдыха и оздоровления детей и молодежи на 2014-2020 годы»	пропаганда здорового образа жизни, популяризация и развитие военно-прикладных видов спорта
7.17.	Культурно-познавательные и спортивно-туристические, а также иные туристические мероприятия	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	2018-2020 годы	средства местного бюджета	развитие туризма, пропаганда здорового образа жизни, пропаганда среди детей и молодежи позитивного отношения к жизни
7.18.	Организация и проведение с несовершеннолетними, получающими социальное обслуживание и социальное сопровождение в ГБУ ЯНАО «ЦСОН «Забота» в МО Тазовский район», творческих конкурсов, театрализованных представлений, направленных на пропаганду здорового образа жизни	ГБУ ЯНАО «ЦСОН «Забота» в МО Тазовский район» (по согласованию)	2018-2021 годы	не требует финансового обеспечения	творческое развитие несовершеннолетних, получающих социальные услуги и социальное сопровождение в государственной организации социального обслуживания Тазовского района, и формирование у них потребности в здоровом образе жизни, профилактика суицидального поведения
7.19.	Проведение окружного конкурса «Мы за здоровый образ жизни!»	Департамент образования Администрации Тазовского района, общеобразовательные организации Тазовского района	2018-2020 годы	не требует финансового обеспечения	воспитание у несовершеннолетних позитивного образа будущего, пропаганда семейных ценностей, здорового образа жизни
7.20.	Проведение на территории Тазовского района профилактической акции «Правовая пропаганда»	Департамент образования Администрации Тазовского района, общеобразовательные организации Тазовского района	2018-2021 годы	не требует финансового обеспечения	формирование законопослушного, толерантного поведения учащихся образовательных организаций района

**Приложение № 2
УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 30 июля 2018 года № 729**

ПОРЯДОК

осуществления межведомственного оперативного информирования о случаях суицидальных попыток среди несовершеннолетних

I. Общие положения

Настоящий Порядок определяет систему оперативного информирования органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (далее - субъекты системы профилактики) при выявлении суицидальных попыток несовершеннолетних и ведение персонализированного учета данной категории несовершеннолетних.

1.1. Основания межведомственной системы оперативного информирования.

1.1.1. Настоящий Порядок разработан с целью реализации положений абзацев первого и второго части 1 статьи 11 Федерального закона от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» для осуществления мер по защите и восстановлению прав и законных интересов несовершеннолетних, связанных с соблюдением условий их воспитания, обучения и содержания, организации работы по раннему выявлению семейного неблагополучия.

1.1.2. Настоящий Примерный порядок разработан на основании: Конституции Российской Федерации; Гражданского кодекса Российской Федерации; Семейного кодекса Российской Федерации; Уголовного кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»; Федерального закона от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;

Федерального закона от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федерального закона от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

Федерального закона от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»; Федерального закона от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 декабря 2005 года № 106-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 октября 2013 года № 117-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по опеке и попечительству над несовершенно-

летними и по осуществлению контроля за использованием жилых помещений и (или) распоряжением жилыми помещениями, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния этих жилых помещений);

Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 08 октября 2010 года № 98-ЗАО «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав».

1.2. Основные задачи деятельности по оперативному информированию о случаях суицидальных попыток среди несовершеннолетних: организация внутриведомственного и межведомственного обмена информацией и взаимодействия субъектов системы профилактики по всем выявленным фактам суицидальных попыток несовершеннолетних;

ведение персонифицированного учета несовершеннолетних данной категории;

оказание необходимой социально-психолого-педагогической и медицинской помощи несовершеннолетним данной категории.

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке: несовершеннолетний - лицо, не достигшее возраста восемнадцати лет;

самоубийство, суицид (от лат. sui caedere - убивать себя) - целенаправленное лишение себя жизни, как правило, добровольное (имеют место случаи вынужденного самоубийства) и самостоятельное (в некоторых случаях осуществляется с помощью других людей);

трудная жизненная ситуация - ситуация, объективно нарушающая жизнедеятельность гражданина (инвалидность, сиротство, безнадзорность, малообеспеченность, отсутствие определенного места жительства, конфликты и жестокое обращение в семье, одиночество и тому подобное), которую он не может преодолеть самостоятельно.

1.4. Субъекты взаимодействия:

1.4.1. комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Тазовского района (далее - комиссия, КДН и ЗП);

1.4.2. Департамент образования Администрации Тазовского района и образовательные организации Тазовского района;

1.4.3. Департамент социального развития Администрации Тазовского района;

1.4.4. государственное бюджетное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания населения «Забота» в муниципальном образовании Тазовский район» (далее - ГБУ ЯНАО «ЦСОН «Забота» в МО Тазовский район») (по согласованию);

1.4.5. отделение Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тазовскому району (далее - ОМВД России по Тазовскому району), дежурная часть отделения Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тазовскому району (далее - дежурная часть ОМВД России по Тазовскому району), группа по делам несовершеннолетних отделения участковых уполномоченных полиции и подразделения по делам несовершеннолетних отделения Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тазовскому району (далее - ГПДН ОУУП и ПДН) (по согласованию);

1.4.6. государственное бюджетное учреждение здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа Тазовская центральная районная больница (далее - ГБУЗ ЯНАО «Тазовская ЦРБ») (по согласованию);

1.4.7. следственный отдел по Тазовскому району Тазовского СУ СК РФ по ЯНАО (по согласованию).

II. Порядок информирования о случаях суицидальных попыток среди несовершеннолетних

2.1. ГБУЗ ЯНАО «Тазовская ЦРБ» при получении информации о факте суицидальной попытки несовершеннолетнего:

немедлительно сообщают в дежурную часть ОМВД России по Тазовскому району, комиссию обо всех фактах поступления (обращения) несовершеннолетних граждан с телесными повреждениями насильственного характера, а также несовершеннолетних граждан с телесными повреждениями, находящихся в бессознательном состоянии; заполняют экспресс-анкету в части имеющейся информации по факту попытки суицида несовершеннолетнего и направляют с письменного согласия гражданина или его законного представителя в комиссию в течение 15 дней с момента поступления несовершеннолетнего; по запросу ОМВД России по Тазовскому району обязаны в течение суток с момента поступления запроса и на безвозмездной основе выдавать письменные справки о поступивших (обратившихся) несовершеннолетних гражданах с телесными повреждениями насильственного характера с указанием предварительного диагноза, возможных причин их получения (в том числе со слов пострадавшего).

2.2. Комиссия:

в течение 3 суток с момента получения информации о суицидальной попытке информирует комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав Ямало-Ненецкого автономного округа о данном факте; на основании полученной от субъектов взаимодействия информации о суицидальном поведении несовершеннолетнего принимает решение о создании рабочей группы, в состав которой входят специалисты и сотрудники всех субъектов системы профилактики, находящихся на территории Тазовского района. Члены рабочей группы в срок, не превышающий 10 дней со дня получения информации о суицидальном поведении несовершеннолетнего, в пределах своей компетенции и в соответствии с законодательством ведут сбор сведений, характеризующих несовершеннолетнего, совершившего покушение на самоубийство, а также сведений о семье, в которой он проживает; на основании анализа информации о суицидальном поведении несовершеннолетнего, собранной рабочей группой, коллегиально принимает решение о степени опасности ситуации; выносит решение о пребывании несовершеннолетнего в социально опасном положении или трудной жизненной ситуации, что является основанием для принятия постановления комиссии о проведении индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетним, его родителями, законными представителями;

не позднее 30 дней со дня получения информации о суицидальной попытке несовершеннолетнего представляет отчет о проделанной работе в комиссию;

ежеквартально, до 15 числа месяца, следующего за отчетным, направляет в адрес комиссии статистический отчет по фактам суицида и суицидальных попытках среди несовершеннолетних;

ведет персонифицированный учет несовершеннолетних, совершивших покушение на самоубийство.

2.3. Департамент образования Администрации Тазовского района, в случае принятия комиссией постановления о проведении индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетним, его родителями, законными представителями выполняют работу в соответствии с принятым постановлением.

2.4. Департамент социального развития Администрации Тазовского района, в случае принятия комиссией постановления о проведении индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетним, его родителями, законными представителями выполняют работу в соответствии с принятым постановлением.

III. Заключительные положения

3.1. Документы, содержащие информацию о случаях суицидальных попыток среди несовершеннолетних, направляются в органы и учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних как документы ограниченного пользования с грифом «Для служебного пользования» (ДСП).

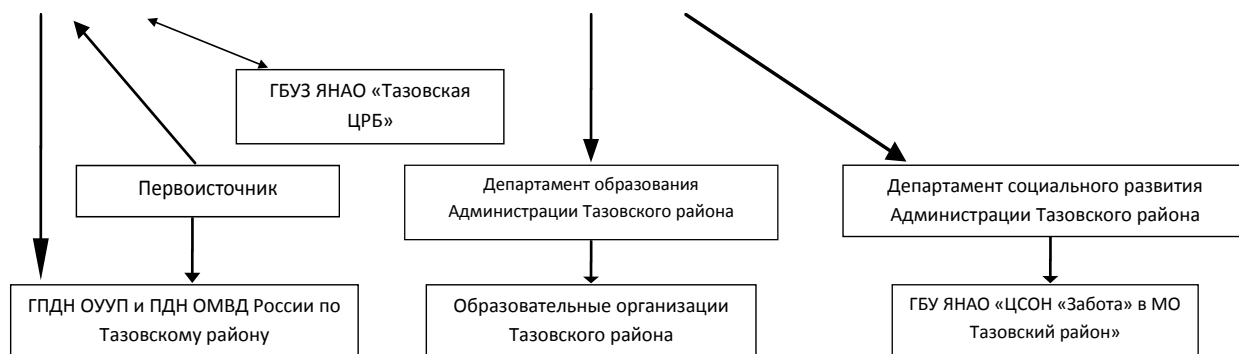
Приложение № 3
УТВЕРЖДЕНА
постановлением

Администрации Тазовского района
от 30 июля 2018 года № 729

СХЕМА

оперативного информирования о случаях суицидальных попыток среди несовершеннолетних в муниципальном образовании Тазовский район





Приложение № 4
УТВЕРЖДЕНА
постановлением
Администрации Тазовского района
от 30 июля 2018 года № 729

ФОРМА ЭКСПРЕСС-АНКЕТЫ

ЭКСПРЕСС-АНКЕТА

по факту попытки суицида несовершеннолетнего

1. Время и дата обращения в медицинскую организацию _____.
2. Ориентировочное время суицидальной попытки _____.
3. Место совершения суицидальной попытки _____.
4. Ф.И.О. несовершеннолетнего _____.
5. Дата рождения _____.
6. Пол: мужской _____, женский _____.
7. Место жительства _____.
8. Место учебы/работы: _____.
9. Категория: сирота _____, инвалид _____.
10. Состоял на учете: в школе _____, КДН и ЗП _____, ОМВД _____, у врача-психиатра _____, у врача-нарколога _____.
11. Статус семьи: социально благополучная _____, социально неблагополучная _____, находящаяся в социально опасном положении _____, полная _____, неполная _____, многодетная _____, малообеспеченная _____, опекунская _____, приемная _____, беженцев и вынужденных переселенцев _____.
12. Категория родителей: злоупотребляют спиртными напитками _____, употребляют наркотические вещества _____, имеют судимость _____, пенсионеры _____, инвалиды _____, безработные _____, другое (указать) _____.
13. Ранее имели место попытки суицида _____, ранее высказывал намерение совершить суицидальную попытку _____.
14. Суицидальной попытке предшествовала конфликтная ситуация: с педагогами _____, со сверстниками _____, с родителями _____, с соседями _____, с другими лицами _____, другое (указать) _____.
15. Характеристика подростка по месту жительства: положительная _____, удовлетворительная _____, неудовлетворительная _____.
16. Характеристика подростка по месту учебы: положительная _____, удовлетворительная _____, неудовлетворительная _____.
17. Официально установленный метод суицидальной попытки _____.
18. Попытка совершена в состоянии опьянения: алкогольного _____, наркотического _____, токсического _____ (по первичным признакам: шаткая походка _____, неопрятный внешний вид _____, несвязная речь _____, резкий запах (чего указать) _____, другое _____).
19. Оставил предсмертную записку _____, её содержание _____.

Анкету заполнил (Ф.И.О., должность, место работы): _____

Дата _____ Подпись _____

Приложение № 5
УТВЕРЖДЕНА
постановлением
Администрации Тазовского района
от 30 июля 2018 года № 729

ФОРМА ИНФОРМАЦИИ

ИНФОРМАЦИЯ

о случаях суицидальных попыток среди несовершеннолетних

№ п/п	Ф.И.О., дата рождения несовершеннолетнего	Дата и время поступления информации	Место учёбы	Место жительства	Место, время, обстоятельства, при которых была совершена попытка суицида	Причины, приведшие к суицидальной попытке
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 6
УТВЕРЖДЕНАпостановлением Администрацией Тазовского района
от 30 июля 2018 года № 729

ФОРМА СТАТИСТИЧЕСКОГО ОТЧЁТА

СТАТИСТИЧЕСКИЙ ОТЧЁТ
по фактам суицида и суицидальных попыток среди несовершеннолетних

№ п/п	Данные по фактам суицида и суицидальных попыток среди несовершеннолетних	Количество
1	2	3
1.	Количество суицидальных попыток, из них	
1.1.	- оконченный суицид	
2.	Пол	
2.1.	- м	
2.2.	- ж	
3.	Возраст	
3.1.	- до 10 лет	
3.2.	- 10 – 14 лет	
3.3.	- 15 – 17 лет	
4.	Занятость	
4.1.	- учащиеся	
4.2.	- студенты	
4.3.	- работающие	
4.4.	- не заняты	
5.	Категория несовершеннолетнего	
5.1.	- сирота	
5.2.	- инвалид	
5.3.	- состоит на профилактическом учете в школе	
5.4.	- состоит на учете в КДН и ЗП	
5.5.	- состоит на учете в ОМВД	
5.6.	- состоит на учете у врача-психиатра	
5.7.	- состоит на учете у врача-нарколога	
5.8.	- не состоит в вышеуказанных категориях	
6.	Категория семьи	
6.1.	- полная	
6.2.	- неполная	
6.3.	- опекунская	
6.4.	- приемная	
6.5.	- многодетная	
6.6.	- малообеспеченная	
6.7.	- семья СОП	
6.8.	- с родителем-инвалидом	
6.9.	- с родителями-пенсионерами	
6.10.	- беженцев и вынужденных переселенцев	
7.	Вид совершения суицида	
7.1.	- повешение	
7.2.	- прыжок с высоты	
7.3.	- медикаментозное отравление	
7.4.	- резаные раны	
7.5.	- другое (указать)	
8.	Мотив	
8.1.	- ссора с родителями	
8.2.	- ссора с друзьями	
8.3.	- проблемы в школе	
8.4.	- другое (указать)	

Постановление Администрации Тазовского района № 730 от 31.07.2018 года

О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению государственных услуг

В целях приведения нормативных правовых актов Администрации Тазовского района в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьями 9.1, 40 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в не-

которые административные регламенты по предоставлению государственных услуг.

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

Первый заместитель главы
Администрации Тазовского района
С.Н. Семериков

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 31 июля 2018 года № 730

**ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в некоторые административные регламенты
по предоставлению государственных услуг**

1. В Административном регламенте по предоставлению государственной услуги «Установление опеки и попечительства над несовершеннолетними», утвержденном постановлением Администрации Тазовского района от 06 декабря 2017 года № 1404:

1.1. пункт 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4. Государственная услуга предоставляется в течение 20 дней со дня подачи заявления и необходимых документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.»;

1.2. пункты 2.9-2.14 изложить в следующей редакции:

«2.9. Гражданин, выразивший желание стать опекуном, подает в отдел по месту своего жительства заявление с просьбой о назначении его опекуном (далее – заявление), в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, выразившего желание стать опекуном;
- сведения о документах, удостоверяющих личность гражданина, выразившего желание стать опекуном;
- сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном;
- сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации;

- сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты).

Гражданин, выразивший желание стать опекуном, подтверждает своей подписью с проставлением даты подачи заявления указанные в нем сведения, а также осведомленность об ответственности за представление недостоверной либо искаженной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) краткая автобиография гражданина, выразившего желание стать опекуном;

б) справка с места работы лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, или справка с места работы супруга (супруги) лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги) указанного лица;

в) заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации;

г) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью;

д) копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей). Форма указанного свидетельства утверждается Министерством образования и науки Российской Федерации.

2.10. Документы, указанные в подпункте «б» пункта 2.9 настоящего Административного регламента, действительны в течение года со дня выдачи, документы, указанные в подпункте «в» пункта 2.9 настоящего Административного регламента, действительны в течение 6 месяцев со дня выдачи.

2.11. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы гражданином в отдел лично либо с использованием Единого портала, Регионального портала или официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у отдела заключены соглашения о взаимодействии.

В случае личного обращения в отдел гражданин при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

Отдел в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления запрашивает у соответствующих уполномоченных органов подтверждение сведений, указанных в заявлении в соответствии с абзацами четвертым-шестым пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

2.12. В случае если гражданином не была представлена копия документа, указанного в подпункте «д» пункта 2.9 настоящего Административного регламента, отдел изготавливает копию указанного документа самостоятельно (при наличии представленного гражданином оригинала этого документа).

2.13. В случае если сведения, указанные гражданами в заявлении в соответствии с абзацами четвертым и пятым пункта 2.9 настоящего Административного регламента, были подтверждены более года назад, отдел по месту жительства (нахождения) ребенка (детей) повторно запрашивает у соответствующих уполномоченных органов подтверждение таких сведений.

2.14. Специалисты отдела не вправе требовать от заявителя предоставления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.»;

1.3. пункт 2.16 изложить в следующей редакции:

«2.16. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить:

2.16.1. копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке).

Запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации Тазовского района, отраслевого (функционального) органа Администрации Тазовского района, структурного подразделения Администрации Тазовского района, муниципального подразделения Администрации Тазовского района, муниципального учреждения, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

1.4. пункты 3.9-3.10 изложить в следующей редакции:

«3.9. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.16 настоящего Административного регламента.

Документы, предусмотренные пунктом 2.16 настоящего Административного регламента, запрашиваются отделом у соответствующих уполномоченных органов посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.10. Ответы на запросы отдела о подтверждении сведений, предусмотренных абзацами четвертым и шестым пункта 2.9 настоящего Административного регламента, направляются уполномоченным органом в отдел в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

Форма и порядок представления ответа на запрос отдела о подтверждении сведений, предусмотренным абзацем пятым пункта 2.9 настоящего Административного регламента, а также форма соответствующего запроса отдела устанавливаются Министерством внутренних дел Российской Федерации. Ответ о подтверждении

указанных сведений направляется в отдел в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

В случае если сведения, указанные гражданами в заявлении в соответствии с абзацами четвертым и пятым пункта 2.9 настоящего Административного регламента, были подтверждены более года назад, отдел по месту жительства (нахождения) ребенка (детей) повторно запрашивает у соответствующих уполномоченных органов подтверждение таких сведений.»;

1.5. пункт 3.14 изложить в следующей редакции:

«3.14. В целях назначения опекуном ребенка гражданина, выразившего желание стать опекуном, или постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном, отдел в течение 3 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных пунктами 2.9, 2.16, либо пунктом 2.15 настоящего Административного регламента, производит обследование условий жизни заявителя, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.

При обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, отдел оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя. В случае представления документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.16 либо пунктом 2.15 настоящего Административного регламента, с использованием Единого портала, Регионального портала, официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у отдела заключены соглашения о взаимодействии, гражданином представляются сотруднику отдела оригиналы указанных документов.»;

1.6. пункт 3.17 изложить в следующей редакции:

«3.17. Основанием для начала административной процедуры является утверждение акта обследования.

Отдел в течение 10 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, на основании указанных сведений, документов, приложенных гражданами к заявлению, и акта обследования принимает решение о назначении опекуна (решение о возможности гражданина быть опекуном, которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном) либо решение об отказе в назначении опекуна (о невозможности гражданина быть опекуном) с указанием причин отказа, согласно форме, указанной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Результатом административной процедуры является оформление и подписание заключения Департамента о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном или попечителем.

Продолжительность административной процедуры - не более 17 дней со дня предоставления документов.».

2. В Административном регламенте по предоставлению государственной услуги «Выдача заключения о возможности (невозможности) граждан быть усыновителями», утвержденном постановлением Администрации Тазовского района от 07 декабря 2017 года № 1409:

2.1. пункт 10 изложить в следующей редакции:

«10. Отдел в течение 10 дней со дня представления документов, предусмотренных пунктами 12, 14 настоящего Административного регламента, на основании указанных документов и акта обследования принимает решение о возможности граждан быть усыновителями, которое является основанием для постановки их на учет в качестве лиц, желающих усыновить ребенка, либо решение о невозможности граждан быть усыновителями с указанием причин отказа. Решение отдела о возможности граждан быть усыновителями либо решение о невозможности граждан быть усыновителями оформляется в форме заключения.

Заключение о возможности (невозможности) граждан быть усыновителями направляется (вручается) отделом заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.»;

2.2. пункт 12 изложить в следующей редакции:

«12. Граждане Российской Федерации, желающие усыновить ребенка, подают в отдел по месту своего жительства заявление с просьбой дать заключение о возможности быть усыновителями (далее - заявление), в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) граждан, желающих усыновить ребенка;
- сведения о документах, удостоверяющих личность граждан, желающих усыновить ребенка;
- сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, желающего усыновить ребенка;
- сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина обстоятельство, указанных в подпунктах 9-11 пункта 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации;

- сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты).

Граждане, желающие усыновить ребенка, подтверждают своими подписями с проставлением даты подачи заявления указанные в нем сведения, а также осведомленность об ответственности за предоставление недостоверной либо искаженной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению прилагаются следующие документы:

12.1. краткая автобиография лица, желающего усыновить ребенка;

12.2. справка с места работы лица, желающего усыновить ребенка, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, или справка с места работы супруга (супруги) лица, желающего усыновить ребенка, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги) указанного лица;

12.3. заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации;

12.4. копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей). Форма указанного свидетельства утверждается Министерством образования и науки Российской Федерации.

Граждане, относящиеся к коренным малочисленным народам Российской Федерации, ведущие кочевой и (или) полукочевой образ жизни и не имеющие места, где они постоянно или преимущественно проживают, в случае усыновления ими ребенка из числа лиц, относящихся к коренным малочисленным народам Российской Федерации, указывают в заявлении сведения о регистрации по месту жительства в одном из поселений (по выбору этих граждан), находящихся в муниципальном районе, в границах которого проходят маршруты кочевий этих граждан, по адресу местной администрации указанного поселения с учетом перечня мест традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Российской Федерации, утвержденного Правительством Российской Федерации.

К заявлению граждане, относящиеся к коренным малочисленным народам Российской Федерации, ведущие кочевой и (или) полукочевой образ жизни и не имеющие места, где они постоянно или преимущественно проживают, прилагают документы, указанные в пунктах 12, 14 настоящего Административного регламента, а также документы, подтверждающие ведение этими гражданами кочевого и (или) полукочевого образа жизни, выданные органом местного самоуправления соответствующего муниципального района.

Документы, указанные в подпункте 12.2 пункта 12 настоящего Административного регламента, действительны в течение года со дня выдачи, документы, указанные в подпункте 12.3 пункта 12 настоящего Административного регламента, действительны в течение 6 месяцев со дня выдачи.

Иностранцы граждане, проживающие на территории Российской Федерации, за исключением случаев усыновления отчимом (мачехой) при условии, что совместно с отчимом (мачехой) и ребенком проживает один из родителей ребенка, подают в отдел по месту своего жительства заявление с указанием сведений и приложением документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, а также следующих документов:

- а) документ компетентного органа государства, гражданином которого является кандидат в усыновители, подтверждающий отсутствие в законодательстве государства, гражданином которого он является, признания браком союза, заключенного между лицами одного пола (представляется в случае обращения лица, не состоящего в браке);
 - б) документ, подтверждающий отсутствие у гражданина обстоятельство, указанных в подпунктах 9-11 пункта 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации, выданный на территории государства, гражданином которого является кандидат в усыновители.
- Лица без гражданства, проживающие на территории Российской Федерации, подают в отдел по месту своего жительства заявление с указанием сведений и приложением документов, предусмотренных пунктом 12. настоящего Административного регламента.»;

2.3. Пункт 13 изложить в следующей редакции:

«13. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы гражданином в отдел лично либо с использованием Единого портала, регионального портала или официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у отдела заключены соглашения о взаимодействии.

В случае личного обращения в отдел гражданин при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

В случае если гражданином не были представлены копии документов, указанных в подпункте 12.4 пункта 12 настоящего Административного регламента, пункт 14 настоящего Административного регламента, отдел изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных гражданином оригиналов этих документов).

Специалисты отдела не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.»;

2.4. пункт 14 изложить в следующей редакции:

«14. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить:

- копия свидетельства о браке (если граждане, желающие усыновить ребенка, состоят в браке).

Для направления запросов о предоставлении вышеуказанных документов гражданин обязан предоставить в отдел сведения, представление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

Запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации Тазовского района, отраслевого (функционального) органа Администрации Тазовского района, структурного подразделения Администрации Тазовского района, муниципального учреждения, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.»;

2.5. пункт 40 изложить в следующей редакции:

«40. Отдел в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления запрашивает у соответствующих уполномоченных органов подтверждение сведений, указанных гражданами в заявлении

в соответствии с абзацами четвертым-шестым и тринадцатым пункта 12 настоящего Административного регламента.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Ответы на запросы отдела о подтверждении сведений, предусмотренных абзацами четвертым и шестым пункта 12 настоящего Административного регламента, направляются уполномоченным органом в отдел в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

Форма и порядок представления ответа на запрос отдела о подтверждении сведений, предусмотренных абзацем пятым пункта 12 настоящего Административного регламента, а также форма соответствующего запроса отдела устанавливаются Министерством внутренних дел Российской Федерации. Ответ о подтверждении указанных сведений направляется в отдел в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

В случае если сведения, указанные гражданами в заявлении в соответствии с абзацами четвертым и пятым пункта 12 настоящего Административного регламента, были подтверждены более года назад, отдел по месту жительства (нахождения) ребенка (детей) повторно запрашивает у соответствующих уполномоченных органов подтверждение таких сведений.

Результатом административной процедуры является получение документов (сведений), истребованных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и передача полного пакета документов должностному лицу отдела, ответственному за рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры - оформление запросов о предоставлении документов, предусмотренных пунктами 12, 14 настоящего Административного регламента, и получение ответов на них - не более 7 рабочих дней.»;

2.6. абзац второй пункта 42 изложить в следующей редакции:

«42. В целях подготовки заключения о возможности граждан быть усыновителями отдел в течение 3 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных пунктами 12, 14 настоящего Административного регламента, проводит обследование условий жизни лиц, желающих усыновить ребенка, в ходе которого определяется отсутствие установленных Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих усыновлению ребенка.»;

2.7. абзац девятый пункта 42 изложить в следующей редакции:

«Продолжительность административной процедуры - не более 6 дней со дня предоставления документов.»;

2.8. абзац второй пункта 43 изложить в следующей редакции:

«43. Отдел в течение 10 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных пунктами 12., 14. настоящего Административного регламента, на основании указанных сведений, документов, приложений гражданами к заявлению, и акта обследования принимает решение о возможности граждан быть усыновителями, которое является основанием для постановки их на учет в качестве лиц, желающих усыновить ребенка, либо решение о невозможности граждан быть усыновителями с указанием причин отказа.».

Постановление Администрации Тазовского района № 731 от 31.07.2018 года

О проведении смотра-конкурса на лучшую организацию осуществления воинского учета граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации в органах местного самоуправления, организациях в муниципальном образовании Тазовский район

Во исполнение Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», постановления Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 года № 719 «Об утверждении Положения о воинском учёте», приказа Министра обороны Российской Федерации от 18 июля 2014 года № 495 «Об утверждении Инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учёта граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учёта», распоряжения Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 12 апреля 2018 года № 114-Р «О проведении смотра-конкурса на лучшую организацию в 2018 году осуществления воинского учёта граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, в Ямало-Ненецком автономном округе», в целях определения лучших из числа органов местного самоуправления, организаций и работающих в них должностных лиц, добившихся высоких показателей в обеспечении устойчивого функционирования государственной системы воинского учёта и организации осуществления воинского уче-

та граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации в Тазовском районе, руководствуясь статьями 40, 48 Устава муниципального образования Тазовский район, **Администрация Тазовского района**

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести смотр-конкурс на лучшую организацию осуществления воинского учёта граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации в органах местного самоуправления, организациях в муниципальном образовании Тазовский район.

2. Утвердить:

2.1. Состав районной конкурсной комиссии по проведению смотра-конкурса на лучшую организацию осуществления воинского учёта граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации в органах местного самоуправления, организациях в муниципальном образовании Тазовский район (далее - районная конкурсная Комиссия), согласно приложению № 1.

2.2. Положение о проведении смотра-конкурса на лучшую организацию осуществления воинского учёта граждан, пребывающих в

запасе Вооруженных Сил Российской Федерации в органах местного самоуправления, организациях в муниципальном образовании Тазовский район (далее – смотр-конкурс), согласно приложению № 2.

3. Организовать работу по оценке органов местного самоуправления Тазовского района, осуществляющих первичный воинский учет, организаций по ведению воинского учета граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации в Тазовском районе.

4. Председателю районной конкурсной Комиссии ежегодно до 01 декабря представлять результаты смотра-конкурса и сведения о должностных лицах, добившихся высоких показателей в обеспечении устойчивого функционирования государственной системы воинского учета и организации осуществления воинского учета

граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации в Тазовском районе в военный комиссариат Ямало-Ненецкого автономного округа.

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Тазовского района, курирующего сферу предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.

Первый заместитель главы
Администрации Тазовского района
С.Н. Семериков

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации Тазовского района

от _____ № _____

СОСТАВ

районной конкурсной комиссии по проведению смотра-конкурса на лучшую организацию осуществления воинского учета граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации в органах местного самоуправления, организациях в муниципальном образовании Тазовский район

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

Военный комиссар Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа (заместитель председателя комиссии) (по согласованию).

Начальник отделения планирования, предназначения, подготовки и учета мобилизационных ресурсов военного комиссариата Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципального, (секретарь комиссии) (по согласованию).

Члены комиссии

Начальник отделения подготовки, призыва и набора граждан на военную службу военного комиссариата Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципального (по согласованию).

Старший помощник военного комиссара Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа, (по согласованию).

Помощник начальника отделения планирования, предназначения, подготовки и учета мобилизационных ресурсов военного комиссариата Тазовского района, муниципального, (по согласованию).

Ведущий специалист сектора специальных мероприятий Администрации Тазовского района.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением

Администрации Тазовского района

от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении смотра-конкурса на лучшую организацию осуществления воинского учета граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации в органах местного самоуправления, организациях в муниципальном образовании Тазовский район

I. Общие положения

1. Положение о проведении смотра-конкурса на лучшую организацию осуществления воинского учета граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации в органах местного самоуправления, организациях в муниципальном образовании Тазовский район (далее – Положение, смотр-конкурс), определяет порядок проведения смотра-конкурса среди органов местного самоуправления, организаций независимо от организационно-правовой формы собственности в муниципальном образовании Тазовский район (далее – Тазовский район).

1.1. Организационные основы для проведения смотра-конкурса установлены постановлением Правительства Российской Федерации

1.2. от 27 ноября 2006 года № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», приказом Министра обороны Российской Федерации от 18 июля 2014 года № 495 «Об утверждении инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета».

1.3. Конкурс проводится ежегодно до 01 декабря.

1.4. Смотр-конкурс организует, проводит районная конкурсная комиссия по проведению смотра-конкурса на лучшую организацию осуществления воинского учета граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации в органах местного самоуправления, организациях в муниципальном образовании Тазовский район (далее – районная конкурсная комиссия).

Председателем конкурсной комиссии назначается заместитель главы Администрации Тазовского района, курирующий сферу предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.

Состав районной комиссии и оценочные показатели смотра-конкурса утверждаются Администрацией Тазовского района.

II. Основные задачи смотра-конкурса

2. Основными задачами конкурса являются:

- совершенствование работы органов местного самоуправления, организаций Тазовского района по ведению воинского учета граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации (далее – ГПЗ);

- определение оптимального порядка осуществления органами местного самоуправления Тазовского района полномочий и функций в вопросах воинского учета ГПЗ;

- совершенствование порядка планирования подготовки и проведения мероприятий по ведению воинского учета ГПЗ органами местного самоуправления, организациями Тазовского района;

- стимулирование работников, осуществляющих воинский учет в органах местного самоуправления, организациях Тазовского района.

III. Проведение смотра-конкурса

3.1. К участию в смотре-конкурсе допускаются органы местного самоуправления и организации Тазовского района, осуществляющие воинский учет, оцененные по результатам проверок состояния воинского учета ГПЗ в предшествующем году.

3.2. Порядок сбора, согласования сведений о результатах проведения смотра-конкурса среди органов местного самоуправления и организаций, и сроки их представления устанавливаются военным комиссариатом (Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципального).

3.3. Оценка по организации и осуществлению воинского учета представляемых на смотр-конкурс участников проводится в соответствии с оценочными показателями (приложение к Положению).

3.4. По результатам оценки каждого участника районная конкурсная комиссия определяет органы местного самоуправления, организации Тазовского района, занявшие 1-е, 2-е, 3-е места в смотре-конкурсе, и составляет сведения о результатах организации осуществления воинского учета.

3.5. Орган местного самоуправления, организация Тазовского района, набравшие наибольшее количество баллов, являются победителем.

3.6. При условии получения двумя и более органами местного самоуправления, организациями Тазовского района равного итогового количества баллов по результатам проведения конкурса приоритетными при определении места является наличие у работников, осуществляющих воинский учет, удостоверения о краткосрочном повышении квалификации по программе подготовки специалистов в области воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе.

IV. Порядок работы конкурсной комиссии

4.1. Основной формой работы районной конкурсной комиссии являются заседания.

Заседания проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 состава районной конкурсной комиссии.

4.2. Решения районной конкурсной комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих членов районной конкурсной комиссии и оформляются протоколом, который подписывает председатель и секретарь районной конкурсной комиссии. В случае равенства голосов, решающим голосом является голос председателя районной конкурсной комиссии. После оформления про-

токола секретарь районной конкурсной комиссии осуществляет его рассылку участникам смотра-конкурса.

4.3. В период временного отсутствия (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) обязанности и полномочия председателя, секретаря и членов районной конкурсной комиссии из утвержденного состава исполняют лица, замещающие их по основному месту работы или по должности.

4.4. Секретарь районной конкурсной комиссии не позднее, чем за 2 дня до даты проведения заседания уведомляет членов районной конкурсной комиссии о месте, дате и времени проведения заседания, оформляет протокол.

V. Порядок подведения итогов смотра-конкурса

5.1. Районная конкурсная комиссия подводит итоги смотра-конкурса ежегодно к 01 декабря и результаты оформляет протоколом.

5.2. К награждению по итогам смотра-конкурса представляются органы местного самоуправления, организации Тазовского района, которые заняли 1-е, 2-е, 3-е места.

VI. Финансовое обеспечение

Поощрение победителей смотра-конкурса производится за счет и в пределах средств федерального бюджета, выделенных по сводной бюджетной смете расходов Министерства обороны Российской Федерации на указанные цели.

Приложение

к Положению о проведении смотра-конкурса на лучшую организацию в 2018 году осуществления воинского учета граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации в органах местного самоуправления, организациях в муниципальном образовании Тазовский район

ОЦЕНОЧНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ

по проведению конкурса на лучшую организацию воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе

1. Организация военно-учетной работы.
2. Подготовка военно-учетных работников.
3. Ведение воинского учета.
4. Работа по бронированию граждан за организациями.
5. Организация контроля за выполнением должностными лицами и гражданами обязанностей по воинскому учету.

1. Элементы организации военно-учетной работы:

- наличие приказа руководителя организации об организации учетно-воинской работы;
- наличие и полнота разработки планов работ по воинскому учету и бронированию, своевременность выполнения запланированных мероприятий;
- состояние и оборудование помещений, рабочего места для ведения учетно-воинской работы.

Оценки:

- «5 баллов» - если приказ руководителя организации об организации учетно-воинской работы издан, до исполнителей доведен; планы работ составлены реально, выполняются, отметки о выполнении сделаны; состояние и оборудование помещений обеспечивают сохранность документов и бланков строгой отчетности;
- «4 балла» - если приказ руководителя организации об организации учетно-воинской работы издан, но не доведен до всех исполнителей; в планах работ отсутствуют отметки о выполнении; состояние и оборудование помещений обеспечивают сохранность документов и бланков строгой отчетности;
- «3 балла» - если приказ руководителя организации об организации учетно-воинской работы издан; планы работ отсутствуют; состояние и оборудование помещений обеспечивают сохранность документов и бланков строгой отчетности;
- «0 баллов» - если документы не отработаны или состояние и оборудование помещений не обеспечивают сохранность документов и бланков строгой отчетности.

2. Элементы подготовки военно-учетных работников:

- наличие и полнота разработки функциональных обязанностей военно-учетных работников;
- знание и выполнение функциональных обязанностей;
- знание требований руководящих документов и инструкций;
- наличие и полнота ведения тетрадей по спецподготовке, посещаемость занятий, проводимых военным комиссариатом.

Оценки:

- «5 баллов» - если документы отработаны в полном объеме и с высоким качеством; проверяемые твердо знают свои функциональные обязанности, тетради по спецподготовке заведены, изменения вносятся своевременно; проверяемые уверенно знают требования руководящих документов и инструкций;
- «4 балла» - если документы разработаны полностью, но имеются отдельные несущественные недостатки; проверяемые свои

функциональные обязанности и требования руководящих документов знают хорошо;

- «3 балла» - если документы разработаны не в полном объеме; проверяемые знают свои функциональные обязанности и требования руководящих документов удовлетворительно;
- «0 баллов» - если документы не отработаны; проверяемые своих функциональных обязанностей и требований руководящих документов не знают.

3. Элементы ведения воинского учета:

- наличие руководящих документов и инструкций;
- полнота и правильность заполнения карточек формы Т-2;
- порядок построения картотеки карточек формы Т-2;
- порядок проверки учетно-воинских документов граждан при приеме их на работу (учебу);
- наличие отметок о ежегодной сверке карточек формы Т-2 с учетными данными военного комиссариата;
- своевременность и полнота представления установленных сведений в военный комиссариат;
- наличие и полнота отработки планов оповещения граждан о вызовах в военный комиссариат;
- своевременность выявления и направления в военный комиссариат граждан женского пола, ранее не состоявших на воинском учете, имеющих военно-учетные специальности;
- аккуратность ведения документов.

Оценки:

- «5 баллов» - если нарушений по всем элементам не выявлено, мероприятия выполнены в полном объеме и в запланированные сроки;
- «4 балла» - если работа по всем элементам ведется, имеются отдельные несущественные недостатки;
- «3 балла» - если работа ведется не по всем элементам, допускаются случаи нарушения сроков или полноты выполнения мероприятий;
- «0 баллов» - если работа не ведется более чем по 4 элементам, имеют место случаи невыполнения запланированных мероприятий.

4. Элементы работы по бронированию граждан за организациями:

- наличие Инструкции по бронированию и Перечня по бронированию (или выписки из него), своевременность внесения в них изменений;
- наличие и правильность учета бланков формы № 4;
- наличие и реальность разработки плана и ведомостей по вручению удостоверений об отсрочке;
- наличие и реальность разработки плана замены специалистов;
- правильность и своевременность оформления документов по бронированию;
- своевременность представления отчетных сведений.

Оценки:

- «5 баллов» - если все элементы выполняются в полном объеме и своевременно, случаев незаконного бронирования не выявлено;

- «4 балла» - если по всем элементам мероприятия выполняются, но не в полном объеме, имеют место случаи несвоевременного бронирования; случаев незаконного бронирования не выявлено;

- «3 балла» - если более чем по 4 элементам мероприятия выполняются, имеют место случаи нарушений учета бланков формы № 4, случаев незаконного бронирования не выявлено;

- «2 балла» - если мероприятия выполняются менее чем по 4 элементам, выявлены случаи несвоевременного выполнения запланированных мероприятий, нарушений порядка учета и хранения бланков формы № 4, выявлены случаи незаконного бронирования;

- «0 баллов» - работа по бронированию не ведется.

5. Элементы организации контроля за выполнением должностными лицами и гражданами обязанностей по воинскому учету:

- наличие в журнале учета проверок состояния воинского учета записей руководителя организации об ознакомлении с результатами проверок;

- наличие отметок (донесений) об устранении выявленных недостатков;

- знание военно-учетными работниками обязанностей граждан по воинскому учету;

- знание военно-учетными работниками требований Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях за нарушение правил воинского учета;

- наличие справочной информации (стендов) по организации воинского учета, ответственности граждан за нарушение правил воинского учета.

Оценки:

- «5 баллов» - если требования Положения о воинском учете выполняются и контроль за их исполнением организован;

- «2 балла» - если выявлены факты нарушения требований Положения о воинском учете.

**Постановление Администрации Тазовского района № 732 от 31.07.2018 года
О внесении изменений в постановление Администрации Тазовского района от 10 апреля 2017 года № 437 «О реализации мероприятий по предоставлению социальных выплат за счет средств местного бюджета на приобретение (строительство) жилья молодым семьям, проживающим на территории муниципального образования Тазовский район»**

В целях приведения нормативных правовых актов Тазовского района в соответствие с законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа и с федеральным законодательством Российской Федерации для обеспечения условий для осуществления жилищных прав молодых семей, проживающих на территории Тазовский район, руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в постановление Администрации Тазовского района от 10 апреля

2017 года № 437 «О реализации мероприятий по предоставлению социальных выплат за счет средств местного бюджета на приобретение (строительство) жилья молодым семьям, проживающим на территории муниципального образования Тазовский район».

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

Первый заместитель главы
Администрации Тазовского района
С.Н. Семериков

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского район
от 31 июля 2018 года № 732

**ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в постановление Администрации Тазовского района от 10 апреля 2017 года № 437**

1. В преамбуле слова «подпрограммой «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050» заменить словами «основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 710».

2. В пункте 2 слова «Окружной программы» заменить словами «Окружные мероприятия».

3. В Положении о реализации мероприятий по предоставлению социальных выплат за счет средств местного бюджета на приобретение (строительство) жилья молодым семьям, проживающим на территории муниципального образования Тазовский район слова «подпрограммой «Обеспечение жильем молодых семей, утвержденным указанным постановлением»:

3.1. в пункте 1.1 слова «подпрограммой «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050» заменить словами «основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 710 (далее - федеральные мероприятия)»;

3.2. в пункте 1.3 слова «Федеральной и (или) Окружной подпрограммы» заменить словами «федерального и (или) окружного мероприятия»;

3.3. в пункте 1.6 слова «Федеральной и (или) Окружной подпрограммы» заменить словами «федерального и (или) окружного мероприятия»;

3.4. в пункте 2.1 слова «Федеральной и (или) Окружной подпрограммы» заменить словами «федерального и (или) окружного мероприятия»;

3.5. в пункте 2.2 слова «Федеральной и (или) Окружной подпрограммы» заменить словами «федерального и (или) окружного мероприятия»;

3.6. в пункте 2.4 слова «Федеральной и (или) Окружной подпрограммы» заменить словами «федерального и (или) окружного мероприятия»;

3.7. в пункте 2.6 слова «Федеральной и (или) Окружной подпрограммы» заменить словами «федерального и (или) окружного мероприятия»;

3.8. в пункте 3.1 слова «Федеральной и (или) Окружной подпрограммы» заменить словами «федерального и (или) окружного мероприятия»;

3.9. в пункте 5.1 слова «Федеральной и (или) Окружной подпрограммы» заменить словами «федерального и (или) окружного мероприятия»;

3.10. в приложении № 1 к Положению слова «(далее - Окружная подпрограмма)» заменить словами «(далее - окружные мероприятия)»;

3.11. в приложении № 2 к Положению слова «подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы» заменить словами «основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»».

Постановление Администрации Тазовского района № 733 от 31.07.2018 года**О внесении изменения в Реестр муниципальных услуг муниципального образования Тазовский район, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 05 декабря 2016 года № 570**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в Реестр муниципальных услуг муниципального образования

Тазовский район, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 05 декабря 2016 года № 570.

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

Первый заместитель главы
Администрации Тазовского района
С.Н. Семериков

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации Тазовского района
от 31 июля 2018 года № 733

ИЗМЕНЕНИЕ,

которое вносится в Реестр муниципальных услуг муниципального образования Тазовский район

Раздел «Услуги в сфере образования» дополнить пунктом 8-1 следующего содержания:

8-1.	Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет	Департамент образования Администрации Тазовского района	Конституция Российской Федерации (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru , 01.08.2014, «Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398); Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, № 1, ст. 16; «Российская газета», 27.01.1996, № 17); Федеральный закон от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» («Российская газета», 20.11.1997, № 224; «Собрание законодательства Российской Федерации», 24.11.1997, № 47, ст. 5340); 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 (часть 1), ст. 3448; «Парламентская газета», 03.08.2006, № 126-127); Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168; «Собрание законодательства Российской Федерации» 02.08.2010, № 31, ст. 4179); 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).	постановление Администрации Тазовского района от 19 апреля 2018 года № 368 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»
------	--	---	--	---

Постановление Администрации Тазовского района № 734 от 31.07.2018 года**О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства», утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 17 ноября 2016 года № 543**

В целях приведения нормативного правового акта Администрации Тазовского района в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным

дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства», утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 17 ноября 2016 года № 543.

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

Первый заместитель главы
Администрации Тазовского района
С.Н. Семериков

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 31 июля 2018 года № 734

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»

1. абзац второй пункта 6 изложить в следующей редакции:
«Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Тазовского района. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района.»;
2. пункт 14 изложить в следующей редакции:
«14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствует.»;
3. в подпункте 22.1 пункта 22:
 - 3.1. абзац одиннадцатый изложить в следующей редакции:
«На стоянке автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.»;
 - 3.2. абзац двенадцатый признать утратившим силу.

Постановление Администрации Тазовского района № 735 от 31.07.2018 года

Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление целевой образовательной субсидии»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 29 сентября 2014 года № 73-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению целевой образовательной субсидии», 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 статьями 9.1, 40 Устава муниципального образования Тазовский район, **Администрация Тазовского района**

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление целевой образовательной субсидии».

2. Признать утратившим силу:

- постановление Администрации Тазовского района от 24 декабря 2015 года № 680 «Об утверждении Административного регламента Департамента образования Администрации Тазовского района по предоставлению государственной услуги «Предоставление целевой образовательной субсидии»;

- пункт 3 приложения к постановлению Администрации Тазовского района от 29 июля 2016 года № 387 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению государственных услуг».

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

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

**Первый заместитель главы
Администрации Тазовского района
С.Н. Семериков**

**УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 31 июля 2018 года № 735**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление целевой образовательной субсидии»****I. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление целевой образовательной субсидии» (далее – Административный регламент, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются студенты образовательных организаций высшего образования, получающие высшее образование впервые, по очной форме обучения, за исключением студентов из числа детей-инвалидов, инвалидов 1-2 групп, которым допускается обучение по очной, заочной и очно-заочной форме обучения, или их законные представители (далее – заявители), соответствующие следующим условиям:

1.2.1. обучающиеся на 1-6 курсах образовательных организаций высшего образования по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата и программам специалитета и обучающиеся на 1, 2 курсах образовательных организаций высшего образования по имеющим государственную аккредитацию программам магистратуры:

- студенты из числа детей-инвалидов, инвалидов 1-2 групп, обучающиеся в образовательных организациях высшего образования и филиалах образовательных организаций высшего образования по всем специальностям и направлениям подготовки;

- студенты из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из числа коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, из многодетных семей, из малоимущих семей, обучающиеся в образовательных организациях высшего образования и филиалах образовательных организаций высшего образования по специальностям и направлениям подготовки по приоритетным отраслям экономики и направлениям развития Ямало-Ненецкого автономного округа: добыча и переработка полезных ископаемых, электроэнергетика, транспорт и строительство дорог, строительство, сельское хозяйство, здравоохранение, образование, культура, средства массовой информации;

- студенты, находящиеся на содержании родителей (законных представителей), один из которых является инвалидом 1-2 группы, обучающиеся в образовательных организациях высшего образования и филиалах образовательных организаций высшего образования по всем специальностям и направлениям подготовки;

- все остальные категории студентов, обучающиеся в образовательных организациях высшего образования по специальностям и направлениям подготовки по приоритетным отраслям экономики и направлениям развития Ямало-Ненецкого автономного округа: добыча и переработка полезных ископаемых, электроэнергетика,

транспорт и строительство дорог, строительство, сельское хозяйство, здравоохранение, образование, культура, средства массовой информации (далее – студенты);

1.2.2. обучающиеся по имеющим государственную аккредитацию программам магистратуры студенты, поступившие на 1 курс в год окончания образовательной организации высшего образования по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата;

1.2.3. стаж работы в Ямало-Ненецком автономном округе одного из родителей (законных представителей) студента составляет не менее 15 календарных лет (10 календарных лет для родителей (законных представителей) детей-инвалидов, инвалидов 1-2 групп в отношении указанной категории студентов);

1.2.4. по окончании обучения в образовательной организации высшего образования студент должен отработать не менее трёх лет в соответствии с полученной или смежной специальностью и направлением подготовки в организациях, находящихся на территории Ямало-Ненецкого автономного округа;

1.2.5. наличие у студента итоговых оценок, позволяющих определять размер предоставляемой субсидии в соответствии с пунктом 2.3.1. настоящего регламента.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги:

1.3.1. Исполнителем государственной услуги является Администрация Тазовского района. Государственная услуга непосредственно предоставляется отделом дополнительного образования и воспитательной работы Департамента образования Администрации Тазовского района (далее – отдел, Департамент образования), Муниципальным казенным учреждением «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию муниципальной системы образования» (далее – Дирекция), расположенным по адресу: 629350, Ямало-Ненецкий автономный округ, п. Тазовский, улица Пиеттомина, 23. Телефон/факс: (34940) 2-11-52, 2-11-74, e-mail: inbox@taz-edu.ru, официальный сайт: <http://www.taz-edu.ru>.

Прием документов осуществляется в кабинете № 14 здания Департамента образования.

График приёма посетителей:

понедельник - с 14.00 часов до 18.00 часов;

вторник - пятница - с 14.00 часов до 17.00 часов;

Выходные дни - суббота, воскресенье.

День, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется (продолжительность рабочего дня уменьшается на один час).

1.3.2. Информация о государственной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- непосредственно специалистами отдела;
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении Департамента образования, отдела, а также на официальном сайте Департамента образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://www.taz-edu.ru>), в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yaamal.ru>) и/или «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - Региональный портал, Единый портал);

1.3.3. для получения информации о государственной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам отдела, участвующим в предоставлении государственной услуги;
- в письменной форме лично или почтой в адрес отдела;
- в письменной форме по адресу электронной почты отдела p.pahomova@taz-edu.ru.

1.4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты отдела, участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, 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 15 минут.

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

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

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Департаменте.

Специалисты отдела, участвующие в предоставлении государственной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается начальником Департамента образования либо уполномоченным им лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги «Предоставление целевой образовательной субсидии».

2.2. Наименование исполнителя государственной услуги:

Исполнителем государственной услуги является Администрация Тазовского района.

Предоставление государственной услуги осуществляется непосредственно отделом, Дирекцией.

В предоставлении государственной услуги участвует Комиссия по предоставлению целевой образовательной субсидии (далее - Комиссия).

Специалистам отдела, Дирекции запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Ямало-Ненецкого автономного округа.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является заключение договора о предоставлении целевой образовательной субсидии заявителем по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее - договор, субсидия) и перечисление субсидии на расчетный счёт образовательной организации высшего образования либо отказ в предоставлении субсидии.

2.3.1. Размер предоставляемой субсидии:

2.3.1.1. 99% стоимости обучения за один учебный год, но не более 90 000 (девяноста тысяч) рублей, предоставляется студентам образовательных организаций высшего образования:

1) обучающимся на 1 курсе по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата или программам специалитета, имеющим в аттестате о среднем общем образовании или дипломе о среднем профессиональном образовании итоговые оценки «отлично» по всем предметам учебного плана, изучавшимся на уровне среднего общего образования или среднего профессионального образования;

2) обучающимся на 2-6 курсах по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата или программам специалитета, имеющим по итогам промежуточной аттестации в предыдущем учебном году за два семестра обучения оценки «отлично», и у которых отсутствует академическая задолженность;

3) обучающимся на 1 курсе по имеющим государственную аккредитацию программам магистратуры, имеющим в дипломе бакалавра итоговые оценки «отлично» по всем дисциплинам учебного плана;

4) обучающимся на 2 курсе по имеющим государственную аккредитацию программам магистратуры, имеющим по итогам промежуточной аттестации в предыдущем учебном году за два семестра обучения оценки «отлично», и у которых отсутствует академическая задолженность;

2.3.1.2. 80% стоимости обучения за один учебный год, но не более 70 000 (семидесяти тысяч) рублей, предоставляется студентам образовательных организаций высшего образования:

1) обучающимся на 1 курсе по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата или программам специалитета, имеющим в аттестате о среднем общем образовании или дипломе о среднем профессиональном образовании итоговые оценки «хорошо» или «хорошо» и «отлично» по всем предметам учебного плана, изучавшимся на уровне среднего общего образования или среднего профессионального образования;

2) обучающимся на 2-6 курсах по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата или программам специалитета, имеющим по итогам промежуточной аттестации в предыдущем учебном году за два семестра обучения оценки «хорошо» или «хорошо» и «отлично», и у которых отсутствует академическая задолженность;

3) обучающимся на 1 курсе по имеющим государственную аккредитацию программам магистратуры, имеющим в дипломе бакалавра итоговые оценки «хорошо» или «хорошо» и «отлично» по всем дисциплинам учебного плана;

4) обучающимся на 2 курсе по имеющим государственную аккредитацию программам магистратуры, имеющим по итогам промежуточной аттестации в предыдущем учебном году за два семестра обучения оценки «хорошо» или «хорошо» и «отлично», и у которых отсутствует академическая задолженность;

2.3.1.3. 50% стоимости обучения за один учебный год, но не более 55 000 (пятидесяти пяти тысяч) рублей предоставляется студентам образовательных организаций высшего образования:

1) обучающимся на 1 курсе по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата или программам специалитета, имеющим в аттестате о среднем общем образовании или дипломе о среднем профессиональном образовании итоговые оценки «хорошо» или «хорошо» и «отлично» и не более одной итоговой оценки «удовлетворительно» по всем предметам учебного плана, изучавшимся на уровне среднего общего образования или среднего профессионального образования;

2) обучающимся на 2-6 курсах по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата или программам специалитета, имеющим по итогам промежуточной аттестации в предыдущем учебном году за два семестра обучения оценки «хорошо» или «хорошо» и «отлично» и не более одной оценки «удовлетворительно», и у которых отсутствует академическая задолженность;

3) обучающимся на 1 курсе по имеющим государственную аккредитацию программам магистратуры, имеющим в дипломе бакалавра итоговые оценки «хорошо» или «отлично» и «хорошо» и не более одной итоговой оценки «удовлетворительно» по всем дисциплинам учебного плана;

4) обучающимся на 2 курсе по имеющим государственную аккредитацию программам магистратуры, имеющим по итогам промежуточной аттестации в предыдущем учебном году за два семестра обучения оценки «хорошо» или «отлично» и «хорошо» и не более одной итоговой оценки «удовлетворительно», и у которых отсутствует академическая задолженность;

2.3.1.4. 80% стоимости обучения за один учебный год, но не более 80 000 (восемьдесят тысяч) рублей предоставляется студентам образовательных организаций высшего образования:

1) из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из числа коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, из многодетных семей, из малоимущих семей, в соответствии с требованиями абзаца третьего подпункта 1.2.1. настоящего Административного регламента, успешно обучающихся в образовательных организациях высшего образования и филиалах образовательных организаций высшего образования;

2) из числа детей-инвалидов, инвалидов 1-2 групп, успешно обучающихся в образовательных организациях высшего образования и филиалах образовательных организаций высшего образования;

3) из числа детей, находящихся на содержании родителей (законных представителей), один из которых является инвалидом 1-2 группы, успешно обучающихся в образовательных организациях высшего образования и филиалах образовательных организаций высшего образования.

2.4. Под успешным обучением категорий студентов, указанных в подпункте 2.3.1.4 пункта 2.3.1. настоящего Административного регламента, понимается обучение студентов:

- на 1 курсе по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата или программам специалитета, имеющих в аттестате о среднем общем образовании или дипломе о среднем профессиональном образовании итоговые оценки «отлично» и (или) «хорошо», «отлично» и (или) «хорошо» и «удовлетворительно» по всем предметам учебного плана, изучавшимся на уровне среднего общего образования или среднего профессионального образования;

- на 2-6 курсах по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата или программам специалитета, имеющих по итогам промежуточной аттестации в предыдущем учебном году за два семестра обучения оценки «отлично» и (или) «хорошо», «отлично» и (или) «хорошо» и «удовлетворительно», и у которых отсутствует академическая задолженность;

- на 1 курсе по имеющим государственную аккредитацию программам магистратуры, имеющих в дипломе бакалавра итоговые оценки «отлично» и (или) «хорошо», «отлично» и (или) «хорошо» и «удовлетворительно» по всем дисциплинам учебного плана;

- на 2 курсе по имеющим государственную аккредитацию программам магистратуры, имеющих по итогам промежуточной аттестации в предыдущем учебном году за два семестра обучения оценки «отлично» и (или) «хорошо», «отлично» и (или) «хорошо» и «удовлетворительно» и у которых отсутствует академическая задолженность.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов или совершения действий, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.5. Подача заявителем документов осуществляется не позднее 15 октября текущего года.

2.6. Комиссия рассматривает представленные студентами образовательной организации высшего образования (их родителями, законными представителями) заявления и документы, указанные в п. 2.10 настоящего Административного регламента, в течение 30 дней с момента их поступления в Департамент образования.

Решение о предоставлении субсидии или отказе в предоставлении субсидии направляется студенту (его родителю, законному представителю) в виде письменного уведомления на почтовый адрес и (или) электронный адрес в течение трех рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

2.7. На основании протокола заседания комиссии и представленных заявлений и документов студентом (его родителем, законным представителем) Департамент образования в течение 10 рабочих дней с даты принятия комиссией решения о предоставлении субсидии заключает договор о предоставлении субсидии по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.8. Дирекция после заключения договора о предоставлении субсидии перечисляет субсидию на расчетный счёт образовательной организации высшего образования не позднее 01 декабря текущего года.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.9. Перечень нормативных правовых актов:

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (п. 13 ч. 1 ст. 16) («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186, «Российская газета», 08.10.2003, № 202);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

- Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 16.02.2009, № 7, ст. 776);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

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

- Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 июня 2013 года № 55-ЗАО «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе» («Красный Север», спецвыпуск, 05.07.2013, № 38/1);

- Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 29 сентября 2014 года № 73-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению целевой образовательной субсидии» («Ведомости Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа», № 6, сентябрь, 2014 год; «Красный Север», спецвыпуск, 02.10.2014, № 67);

- 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 г., спецвыпуск № 78);

- постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 10 июня 2014 года № 450-П «Об утверждении Положения о порядке предоставления целевой образовательной субсидии» («Красный Север», спецвыпуск № 37/1, 18.06.2014); официальный интернет-сайт исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа (<http://правительство.янао.рф> - 17.06.2014).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.10. Кандидат на получение субсидии - студент образовательной организации высшего образования (его родитель, законный представитель) направляет по почте или предоставляет лично не позднее 15 октября текущего года в Департамент образования следующие документы:

- заявление о предоставлении субсидии в текущем году (согласно приложениям 1, 2 к настоящему Административному регламенту);

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, при направлении документов по почте должна быть заверена нотариально, а при личном представлении представляется оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, и его копия. В случае представления не заверенной нотариально копии документа копия заверяется специалистом департамента на основании оригинала. После заверения оригинал документа возвращается заявителю;

- справка о стаже работы в Ямало-Ненецком автономном округе одного из родителей (законных представителей) студента; стаж должен составлять не менее 15 календарных лет (10 календарных лет для родителей (законных представителей) детей-инвалидов, инвалидов 1-2 групп в отношении указанной категории студентов);

- копия договора на обучение между образовательной организацией высшего образования и студентом (его родителем, законным представителем), дополнительное соглашение к нему (при наличии), определяющее размер оплаты обучения в образовательной организации высшего образования на очередной учебный год в рублевой эквиваленте;

- справка об успеваемости студента 2-6 курсов, обучающегося по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата или программам специалитета, по итогам предыдущего учебного года, заверенная руководителем образовательной организации высшего образования или деканом факультета (копию зачетной книжки с отметкой и печатью о переводе на следующий курс обучения);

- справка об успеваемости студента 2 курса, обучающегося по имеющим государственную аккредитацию программам магистратуры, по итогам предыдущего учебного года, заверенную руководителем образовательной организации высшего образования или деканом факультета (копию зачетной книжки с отметкой и печатью о переводе на следующий курс обучения);

- для студентов 1 курса, обучающихся по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата или программам

специалитета, - копия аттестата о среднем общем образовании или диплома о среднем профессиональном образовании;

- для студентов 1 курса, обучающихся по имеющим государственную аккредитацию программам магистратуры, - копию диплома бакалавра;

- для студентов из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также для лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - документ, подтверждающий статус сироты либо оставшегося без попечения родителей;

- для студентов из числа детей-инвалидов, инвалидов 1-2 групп - справка об инвалидности, выданная учреждением государственной службы медико-социальной экспертизы Российской Федерации;

- для студентов, находящихся на содержании родителей (законных представителей), один из которых является инвалидом 1-2 группы, - справка об инвалидности родителя (законного представителя), выданная учреждением государственной службы медико-социальной экспертизы Российской Федерации;

- для студентов из числа коренных малочисленных народов Севера - копия свидетельства о рождении, заверенная нотариально, при направлении документов по почте, а при личном представлении документов, необходимых для заключения договора о предоставлении субсидии, заявитель представляет оригинал свидетельства о рождении и его копию. В случае представления не заверенной нотариально копии документа копия заверяется ответственным за приём документов специалистом на основании оригинала. После завершения оригинал документа возвращается заявителю.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственных услуг, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг и которые заявитель вправе предоставить

2.11. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе предоставить:

а) сведения о постановке студента на налоговый учет в налоговом органе;

б) сведения о постановке семьи на учет в органе социальной защиты населения - для студентов из малоимущих семей;

в) сведения о составе семьи - для студентов из многодетных семей.

2.12. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальными правовыми актами, которые находятся в распоряжении Администрации Тазовского района, отраслевых (функциональных) органов Администрации Тазовского района, структурных подразделений, муниципальных учреждений и иных государственных органов, органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги и приостановления предоставления государственной услуги, а также исчерпывающий перечень предусмотренных нормативными правовыми актами оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствует.

2.15. Исчерпывающий перечень предусмотренных нормативными правовыми актами оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- документы поступили позднее 15 октября текущего года;

- документы представлены не в полном объеме;

- содержание документов не соответствует условиям предоставления государственной услуги, указанным в подразделе 1.2, 2.3, 2.4 настоящего Административного регламента;

- представленные документы содержат неполные и (или) недостоверные сведения.

2.16. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги отсутствует.

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

2.17. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.18. При предоставлении государственной услуги с заявителя государственная пошлина не взимается.

2.19. При предоставлении государственной услуги с заявителя иная плата не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственных услуг, и при получении результата предоставления таких услуг

2.21. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 10 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 10 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 5 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 5 минут.

При высокой нагрузке и превышении установленных абзацами первым, вторым п. 2.21 настоящего Административного регламента срока ожидания в очереди продолжительность приема заявления увеличивается не более чем на 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.22. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, поступившими в отдел, осуществляется в день их поступления.

2.23. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, поступившими в отдел в электронной форме (в сканированном виде) в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.24. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места предоставления государственной услуги оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей, должностных лиц отдела.

Требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

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, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

Требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- наличие стульев и столов для возможности оформления документов;

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

2.24-1. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданиям (объектам) и предоставляемой в них государственной услуге.

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

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), к местам отдыха и к предоставляемой в нем государственной услуге, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), входа в такой объект (здание, помещение) и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте (в здании, помещении);

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск на объект (здание, помещение) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.25. Показателями доступности государственной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.26. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления государственной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления государственной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на невежливое обращение должностных лиц, проявленное в ходе общения с заявителем;

- умение специалиста, предоставляющего государственную услугу, работать с необходимыми для этого программным обеспечением и оргтехникой;

- наличие обратной связи с заявителями и пользователями государственной услуги.

Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.27. Иные требования отсутствуют.

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

3.1. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.2. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.1. Прием, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Истребование документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

3.2.3. Создание комиссии по предоставлению целевой образовательной субсидии и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении образовательной субсидии.

3.2.4. Заключение договора о предоставлении целевой образовательной субсидии и выдача решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.5. Перечисление денежных средств на расчетный счёт образовательной организации высшего образования.

Принятие заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное заявление заявителя в отдел либо поступление заявления и документов по информационно-телекомму-

№ п/п	Показатели	Единица измерения	Нормативное значение
Показатели, характеризующие доступность государственной услуги			
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, правилах и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о правилах предоставления государственной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Тазовский район	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
5.	Показатели результативности оказания государственной услуги		
5.1.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0
6.	Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность		
6.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	%	0
7.	Показатели, характеризующие профессиональную подготовку специалистов органов, предоставляющих государственную услугу		
7.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
8.	Иные показатели		
8.1.	Наличие обратной связи с заявителями и пользователями государственной услуги	да/нет	да
8.2.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги	раз/минут	1/15

никационными сетями общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Документы, указанные в пунктах 2.11, 2.14 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в отдел по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.

Направление документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов (в зависимости от внутренней организации деятельности исполнителя государственной услуги, в обязанности специалиста могут включаться иные действия):

1) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 2.10, 2.11 настоящего Административного регламента;

В случае выявления несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктами 2.10, 2.11 настоящего Административного регламента, специалист, в обязанности которого входит принятие документов, предупреждает заявителя о наличии основания для отказа в приеме документов и предлагает устранить выявленные несоответствия.

В случае отказа заявителя в устранении несоответствий требованиям к оформлению документов специалист, в обязанности которого входит принятие документов, отказывает заявителю в приеме документов;

2) регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства в Журнал регистрации заявлений (приложение № 5);

3) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления. Результатом административной процедуры является принятие заявления и документов либо отказ в приеме документов.

При необходимости должностное лицо оказывает гражданину помощь в написании заявления.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 15 минут.

Истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций

3.4. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

В случае, если гражданином не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, указанные документы запрашиваются отделом в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия. Для направления запросов о предоставлении этих документов гражданин обязан предоставить в отдел сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

3.5. Запросы направляются отделом в соответствующий уполномоченный орган в течение одного рабочего дня со дня предоставления документов, предусмотренных пунктами 2.10, 2.11 настоящего Административного регламента.

Указанные запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Ответы на запросы отдела о предоставлении документов, предусмотренных подпунктами пункта 2.11 настоящего Административного регламента, направляются в отдел в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

3.6. Результатом административной процедуры является получение документов (сведений), истребованных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и передача полного пакета документов должностному лицу отдела, ответственному за рассмотрение документов на установление права на получение государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры - не более 6 рабочих дней.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и принятия решения

3.7. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом отдела, ответственным за рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги, принятых документов.

3.8. В целях рассмотрения заявлений и документов, указанных в пунктах 2.10, 2.11 настоящего Административного регламента, и при-

нятия решения о предоставлении субсидии или отказа в предоставлении субсидии постановлением Администрации Тазовского района образуется комиссия по предоставлению субсидии (далее - комиссия).

3.9. Указанным постановлением определяется состав комиссии и порядок ее работы.

3.10. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3.11. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

3.12. Комиссия рассматривает представленные студентами образовательной организации высшего образования (их родителями, законными представителями) заявления и документы, указанные в пунктах 2.10, 2.11 настоящего Административного регламента, в течение 30 дней с момента их поступления в отдел.

3.13. По результатам рассмотрения представленных документов комиссия в срок, указанный в пункте 3.12 настоящего Административного регламента, принимает решение о предоставлении субсидии или отказе в предоставлении субсидии. Решение комиссии оформляется протоколом в течение 3 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

3.14. Результатом административной процедуры является протокол, в котором фиксируется решение о предоставлении субсидии или отказе в предоставлении субсидии.

Продолжительность административной процедуры - не более 33 рабочих дней.

Исполнение решения о предоставлении государственной услуги

3.19. Основанием для начала административной процедуры является решение комиссии о предоставлении целевой образовательной субсидии, которое оформляется протоколом, либо об отказе в предоставлении государственной услуги, которое оформляется протоколом.

3.20. На основании протокола заседания комиссии и представленных заявления и документов студентом (его родителем, законным представителем) отдел в течение 10 рабочих дней с даты принятия комиссией решения о предоставлении субсидии заключает договор о предоставлении субсидии по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту (приложение № 3).

3.21. Решение о предоставлении субсидии или отказе в предоставлении субсидии направляется студенту (его родителю, законному представителю) в виде письменного уведомления на почтовый адрес и (или) электронный адрес в течение 3 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

При направлении письменного уведомления об отказе в предоставлении субсидии указываются причины отказа.

3.22. Результатом административной процедуры является заключение договора о предоставлении целевой образовательной субсидии; выдача решения о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии.

Продолжительность административной процедуры - не более 13 рабочих дней.

3.23. Фиксацией результата административной процедуры является перечисление Дирекцией образовательной субсидии на расчетный счет образовательной организации высшего образования не позднее 01 декабря текущего года.

IV. Формы контроля над предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляет начальник Департамента образования.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми - на основании планов работы Департамента образования, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник Департамента образования или уполномоченное им должностное лицо.

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

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела, Дирекции, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) отдела, Дирекции, предоставляющих государственную услугу, должностных лиц отдела, Дирекции, предоставляющих государственную услугу, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в отдел, Дирекцию, предоставляющие государственную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

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 фамилии и инициалов.

5.2. Жалоба должна содержать:

5.2.1. наименование отдела, Дирекции, предоставляющих государственную услугу, должностных лиц отдела, Дирекции предоставляющих государственную услугу, либо муниципальных служащих, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.2.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела, Дирекции, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих;

5.2.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, Дирекции, предоставляющих государственную услугу, должностных лиц отдела, Дирекции, предоставляющих государственную услугу либо муниципальных служащих. 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:

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

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

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

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется отделом, Дирекцией, предоставляющими государственную услугу, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

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 электронном виде может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования Тазовский район, сайта Департамента образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) Регионального портала и/или Единого портала.

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

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается отделом, Дирекцией, предоставляющими государственную услугу, порядком предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) отдела, Дирекции, предоставляющими государственную услугу, их должностными лицами либо муниципальными служащими. В случае, если обжалуются решения начальника Департамента образования, Дирекции, предоставляющих государственную услугу, жалоба подается в Администрацию Тазовского района и рассматривается ей в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

5.8. Жалоба, содержащая неточное наименование отдела, Дирекции, наименование должности руководителя отдела, Дирекции, и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в соответствии с требованиями пункта 5.7 настоящего Административного 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. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, кото-

рые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и отделом, предоставляющим государственную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом отделом, Дирекцией, предоставляющими государственную услугу, заключившими соглашение о взаимодействии.

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

5.10. В случае поступления в адрес Главы Тазовского района либо курирующего заместителя главы Администрации Тазовского района жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги отделом, Дирекцией, предоставляющим государственную услугу, или многофункциональным центром, жалоба регистрируется в Администрации Тазовского района не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в отдел, Дирекцию, предоставляющий соответствующую государственную услугу, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тазовский район;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ж) отказ отдела, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тазовский район.

5.12. В отделе, Дирекции, предоставляющим государственную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в соответствии с пунктами 5.8-5.10 настоящего Административного регламента.

5.13. 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, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Отдел, Дирекция, предоставляющие государственную услугу, и многофункциональный центр обеспечивают:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела, Дирекции, предоставляющих

государственную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра и его сотрудников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах (при наличии), на Региональном портале и (или) Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела, Дирекции, предоставляющих государственную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра и его сотрудников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган либо многофункциональный центр, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа отдела, Дирекции, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц либо многофункционального центра и его сотрудника 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.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта органа, уполномоченного на ее рассмотрение.

При удовлетворении жалобы орган, уполномоченный на ее рассмотрение, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.5. настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом отдела, Дирекции, предоставляющих государственную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы

должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

правившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

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

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

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

5.23. Заявитель имеет право:

- получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

- 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 государственной услуги «Предоставление целевой образовательной субсидии»

Начальнику Департамента образования
Администрации Тазовского района

ФИО (последнее - при наличии)

(ФИО (последнее - при наличии)
заявителя полностью),
проживающего (ей) по адресу:

(полный домашний адрес)
телефон рабочий _____
домашний _____
сотовый _____

ЗАЯВЛЕНИЕ (от имени студента)

Прошу выделить целевую образовательную субсидию за счет средств окружного бюджета на мое обучение _____

(ФИО (последнее - при наличии) заявителя полностью)

выпускника (цы) МБОУ(МКОУ) _____,
студента (ки) _____ курса.

Специальность: _____

факультет: _____

образовательной организации высшего образования, имеющего государственную аккредитацию _____

(указать полное наименование образовательной организации высшего образования)

Срок обучения в вузе _____ лет. Год окончания вуза _____.

Данные паспорта:

серия _____ № _____ выдан _____

(кем, когда)

Место регистрации (фактическое место жительства) _____

Даю согласие на обработку персональных данных.

Дата: _____ Подпись: _____

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление целевой образовательной субсидии»

Начальнику Департамента образования
Администрации Тазовского района

ФИО (последнее - при наличии)

(ФИО (последнее - при наличии)
заявителя полностью),

проживающего (ей) по адресу:

(полный домашний адрес)

телефон рабочий _____

домашний _____

сотовый _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
(от имени родителя (законного представителя))

Прошу выделить целевую образовательную субсидию за счет средств окружного бюджета на обучение моего сына (дочери) _____

(ФИО (последнее - при наличии) сына (дочери) полностью)

выпускника (цы) МБОУ(МКОУ) _____,

студента (ки) _____ курса.

Специальность: _____

факультет: _____

образовательной организации высшего образования, имеющей государственную аккредитацию _____

(указать полное наименование образовательной организации высшего образования)

Срок обучения в вузе _____ лет. Год окончания вуза _____.

Данные паспорта РОДИТЕЛЯ:

серия _____ № _____ выдан _____

(кем, когда)

Место регистрации (фактическое место жительства) _____

Данные паспорта СТУДЕНТА:

серия _____ № _____ выдан _____

(кем, когда)

Место регистрации (фактическое место жительства) _____

Даю согласие на обработку персональных данных моих и моего ребенка.

Дата: _____ Подпись: _____

Приложение № 3
к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги
«Предоставление целевой образовательной субсидии»

ТИПОВОЙ ДОГОВОР
о предоставлении целевой образовательной субсидии студенту образовательной организации высшего образования
на 20 ____ 20 ____ учебный год

_____ 20 ____ год
(муниципальное образование)

_____ (наименование органа, осуществляющего выплату образовательной субсидии)
в дальнейшем именуемое «Департамент образования», в лице _____

_____ (должность, Ф.И.О. должностного лица)
действующего на основании Положения, с одной стороны, и гражданин _____
_____, _____ г.р., паспорт _____, выданный _____
_____, зарегистрирован по адресу: город: _____, ул. _____,
дом _____, кв. _____, именуемый в дальнейшем «Законный представитель»,
действующий в интересах студента, с другой стороны, и гражданин _____
_____, паспорт _____, выданный _____
_____, зарегистрирован по адресу: город _____,
ул. _____, дом _____, кв. _____, именуемый в дальнейшем «Студент», «Выпускник», с третьей стороны, руковод-
ствующая постановлением

Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 10 июня 2014 года № 450-П «Об утверждении Положения о порядке предоставления целевой образовательной субсидии» (далее - постановление Правительства, автономный округ) и постановлением Администрации Тазовского района от 07 ноября 2016 года № 511 «О создании комиссии по предоставлению целевой образовательной субсидии за счет средств окружного бюджета для получения высшего образования на территории муниципального образования Тазовский район», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет Договора

Департамент образования предоставляет Студенту (его Законному представителю) целевую образовательную субсидию (далее - субсидия) _____
(Ф.И.О. студента)

в _____

(наименование образовательной организации высшего образования, факультета, специальности или направления подготовки, курс) _____
в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Договором и постановлением Правительства.

II. Размер субсидии и порядок ее предоставления

2.1. Студенту (его Законному представителю) предоставляется субсидия в размере _____ рублей,

что составляет _____% от стоимости обучения в образовательной организации высшего образования _____ рублей.

2.2. Субсидия предоставляется сроком на один учебный год.

2.3. Субсидия предоставляется путем перечисления денежных средств на расчетный счет образовательной организации высшего образования _____

(наименование, банковские реквизиты образовательной организации высшего образования)

2.4. Департамент образования перечисляет субсидию в размере, указанном в пункте 2.1 настоящего Договора, на счет образовательной организации высшего образования не позднее 01 декабря 20 ____ года.

III. Обязательства Сторон

3.1. Студент (его Законный представитель) обязан подтвердить целевое использование субсидии и представить в Департамент образования копию зачетной книжки с отметкой о переводе на следующий курс до 01 сентября года, следующего за учебным годом, в котором была выдана субсидия, за исключением года, в котором студент окончил образовательную организацию высшего образования.

3.2. Выпускник образовательной организации высшего образования обязан:

3.2.1. до 01 сентября года окончания образовательной организации высшего образования представить в Департамент образования копию документа об образовании и о квалификации;

3.2.2. по окончании обучения в образовательной организации высшего образования отработать не менее 3 лет (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.3 настоящего Договора) в соответствии с полученной или смежной специальностью или направлением подготовки в организациях, находящихся на территории автономного округа;

3.2.3. до 01 декабря года окончания образовательной организации высшего образования представить в Департамент образования документ (справку с места работы или копию трудовой книжки) за подписью руководителя организации с оттиском печати юридического лица, подтверждающий факт трудоустройства, и далее представлять такой документ ежеквартально, до 1 числа месяца квартала, следующего за отчетным периодом, в течение 3-летнего периода, который Выпускник обязан отработать в соответствии с полученной или смежной специальностью или направлением подготовки в организациях, находящихся на территории автономного округа;

3.2.4. в случае отказа от работы в организациях, находящихся на территории автономного округа, возвратить (его Законный представитель) Департаменту образования субсидию в полном размере, перечисленную образовательной(ым) организации(ям) за все время его обучения, в течение 30 дней с момента его отказа от работы в автономном округе. Отказом от работы на территории автономного округа признается факт отсутствия у Выпускника трудовых отношений по полученной или смежной специальности или направлению подготовки по состоянию на 01 декабря года окончания образовательной организации высшего образования;

3.2.5. возвратить (его Законный представитель) Департаменту образования субсидию, перечисленную образовательной(ым) организации(ям) за все время его обучения, в полном размере в 30-дневный срок с момента расторжения трудового договора (служебного контракта) до истечения 3-летнего стажа работы в организациях, находящихся на территории автономного округа (кроме случаев, предусмотренных пунктом 3.4 настоящего Договора). В случае последующего трудоустройства по полученной или смежной специальности или направлению подготовки (заключение трудового договора, служебного контракта) Выпускник (его Законный представитель) освобождается от возврата субсидии. В данном случае Выпускник (его Законный представитель) должен представить соответствующие документы в Департамент образования.

3.3. Студент (Выпускник, его Законный представитель) освобождается от возврата субсидии в полном размере в окружной бюджет за все время обучения в случаях:

3.3.1. прекращения обучения по состоянию здоровья либо ухода в академический отпуск по состоянию здоровья на срок более 3 лет при условии представления подтверждающего документа;

3.3.2. приобретения за время обучения в образовательной организации высшего образования, по окончании обучения в образовательной организации высшего образования, а также в период трудовых отношений в соответствии с заключенным трудовым договором на срок не менее трех лет в организациях, расположенных на территории автономного округа, заболевания, препятствующего трудоустройству или продолжению осуществления трудовой деятельности в организациях, расположенных в районах Крайнего Севера, при предоставлении подтверждающего документа;

3.3.3. представления Выпускником образовательной организации высшего образования (его Законным представителем) из числа детей-инвалидов, инвалидов 1-2 групп документа центра занятости населения автономного округа, подтверждающего отсутствие вакансий по полученной или смежной специальности или направлению подготовки на территории муниципального образования в автономном округе, на территории которого ребенок-инвалид, инвалид 1-2 групп постоянно проживает.

3.4. Студент (Выпускник, его Законный представитель) освобождается от возврата субсидии в полном размере в окружной бюджет за все время обучения на период (длящееся событие):

3.4.1. призыва на военную службу при условии представления подтверждающего документа и письменного обязательства последующей отработки в организациях, находящихся на территории автономного округа, в соответствии с полученной или смежной специальностью или направлением подготовки не менее 3 лет;

3.4.2. ухода в отпуск по беременности и родам или по уходу за ребенком при условии представления подтверждающего документа и письменного обязательства последующей отработки в организациях, находящихся на территории автономного округа, в соответствии с полученной специальностью или смежной специальностью или направлением подготовки не менее 3 лет;

3.4.3. получения высшего образования в образовательной организации высшего образования по имеющим государственную аккредитацию программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктура), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки при условии представления подтверждающего документа и письменного обязательства последующей отработки в организациях, находящихся на территории автономного округа, в соответствии с полученной или смежной специальностью или направлением подготовки не менее 3 лет.

Документ, подтверждающий основания освобождения от возврата субсидии в полном размере на период (длящееся событие), указанный в пункте 3.4 настоящего Договора, и (или) письменное обязательство представляются в орган местного самоуправления, с которым заключен договор о предоставлении субсидии, в течение 10 календарных дней с даты наступления соответствующего факта (события), указанного в пункте 3.4 настоящего Договора.

В письменном обязательстве Студент (Выпускник, его Законный представитель) указывает обязательство о трудоустройстве в течение 6 месяцев в организации, находящейся на территории автономного округа, с момента окончания указанного в пункте 3.4 настоящего Договора периода (длящегося события) освобождения от возврата субсидии в полном размере.

В случае отсутствия трудовых отношений по полученной или смежной специальности или направлению подготовки в организациях, находящихся на территории автономного округа, по истечении 6 месяцев это будет считаться отказом от работы в организациях, находящихся на территории автономного округа, и, соответственно, Студент (Выпускник, его Законный представитель) возвращает субсидию, перечисленную образовательной(ым) организации(ям) высшего образования за все время его обучения, в полном размере предоставленных субсидий в 30-дневный срок с момента истечения 6 месяцев.

3.5. При переводе на другие формы обучения, отчислении Студента из образовательной организации высшего образования за академическую неуспеваемость, по собственному желанию и другим основаниям, предусмотренным уставом образовательной организации высшего образования, Студент (его Законный представитель) обязан вернуть Департаменту образования субсидию в полном размере выданной субсидии за текущий учебный год обучения в образовательной организации высшего образования в течение 30 дней с момента издания соответствующего приказа образовательной организации высшего образования.

В случае восстановления в той же образовательной организации высшего образования или поступления Студента в другую образовательную организацию высшего образования, на имеющие государственную аккредитацию образовательные программы на очную форму обучения (для студентов из числа детей-инвалидов, инвалидов 1-2 групп на очную, заочную и очно-заочную форму обучения) по специальности или направлению подготовки, по которой выдана субсидия, в течение 30 дней с момента издания приказа образовательной организации высшего образования о переводе на другие формы обучения или об отчислении Студента, Студент (его Законный представитель) освобождается от возврата субсидии. В данном случае Студент (его Законный представитель) должен представить соответствующие документы в орган местного самоуправления.

3.6. Департамент образования обязан осуществлять контроль посредством взаимодействия с образовательной организацией высшего образования, Студентом (его Законным представителем):

за успеваемостью Студента, обеспечением возврата субсидии Студентом (его Законным представителем) в случаях, предусмотренных настоящим Договором, и вести учет студентов, прекративших обучение;

за трудоустройством Выпускника образовательной организации высшего образования, обеспечением возврата средств Выпускником (его Законным представителем) образовательной организации высшего образования, не трудоустроенным в организациях, находящихся на территории автономного округа, и вести учет Выпускников образовательных организаций высшего образования.

3.7. Студент (его Законный представитель) обязуется использовать полученную субсидию строго по назначению.

IV. Ответственность Сторон

4.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. В случае просрочки возврата субсидии, предусмотренной пунктами 3.2, 3.4 настоящего Договора, Студент (Выпускник, его Законный представитель) обязан уплатить проценты за пользование денежными средствами за все время просрочки в соответствии со статьей 395 Гражданского кодекса Российской Федерации.

4.3. Законный представитель несет субсидиарную ответственность по обязательствам Студента (Выпускника) при недостаточности или отсутствии у него собственных доходов в случаях, предусмотренных пунктами 3.2, 3.4 настоящего Договора.

V. Срок действия Договора

5.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания и действует до полного исполнения Сторонами взятых на себя обязательств.

VI. Прочие условия

6.1. Настоящий Договор составлен в четырех подлинных экземплярах - Департаменту образования, один - Законному представителю, один - Студенту. Все экземпляры имеют равную юридическую силу.

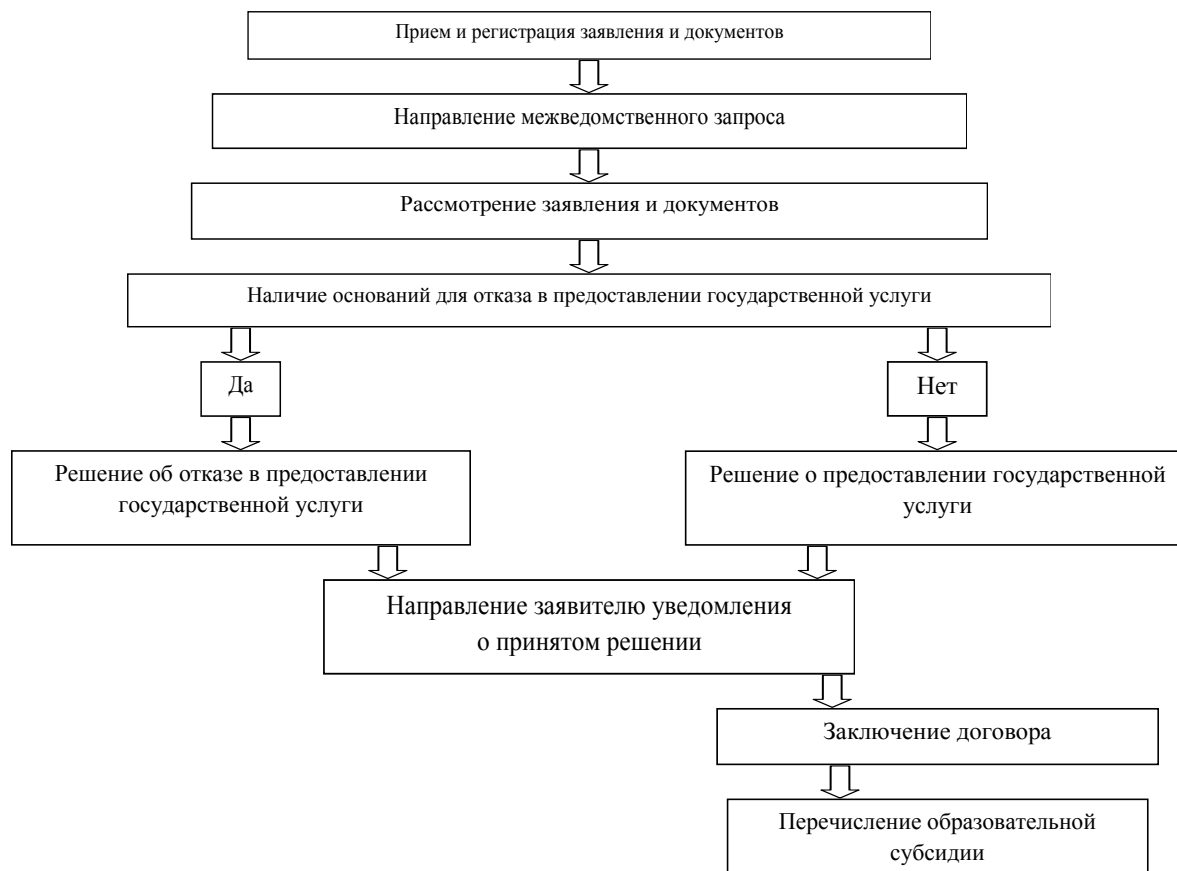
6.2. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего Договора, будут по возможности разрешаться путем переговоров между Сторонами. В случае, если разногласия не будут урегулированы путем переговоров, они подлежат разрешению в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VII. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Департамент образования Администрации Тазовского района	Законный представитель фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)	Студент фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
Место нахождения: Адрес: 629350, п. Тазовский, ул. Пиеттомина, 23, тел. 8(34940) 2 11 74, факс: 8(34940) 2 11 52. Банковские реквизиты: ИНН р/счѐт БИК КПП ОКАТО ОКОПФ ОКПО ОКВЭД	Дата рождения: _____ Адрес места жительства (постоянная регистрация): _____ Адрес места пребывания (временная регистрация): _____ Паспорт: Серия _____ № _____ Выдан _____ _____ г.	Дата рождения: _____ Адрес места жительства (постоянная регистрация): _____ Адрес места пребывания (временная регистрация): _____ Паспорт: Серия _____ № _____ Выдан _____ _____ г.
Начальник Департамента: _____ (подпись) _____ (ФИО) МП	_____ (подпись) _____ (ФИО)	_____ (подпись) _____ (ФИО)

Приложение № 4
к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги
«Предоставление целевой образовательной субсидии»

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги



Приложение № 5
к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги
«Предоставление целевой образовательной субсидии»

Журнал регистрации заявлений

№ п/п	Дата регистрации заявления	Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя	Место фактического проживания	Соответствие представленных документов Административного регламента	Отметка о решении комиссии
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					

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. Пушкина, 36

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.