



Заполярье

№ 83 | СУББОТА | 15 декабря 2018 года

Постановление Администрации Тазовского района № 1144 от 30.11.2018 года

О внесении изменений в Порядок предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального образования Тазовский район бюджетам сельских поселений Тазовского района на софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении органами местного самоуправления полномочий по отдельным вопросам местного значения по организации водоснабжения населения, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 04 мая 2018 года № 431

В соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 10 октября 2018 года № 1049-П «О внесении изменений в Порядок предоставления и распределения межбюджетных субсидий из окружного бюджета бюджетам муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе на софинансирование расходных обязательств муниципальных образований по вопросам местного значения по организации водоснабжения населения», руководствуясь статьей 42 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Порядок предоставления и расходования иных межбюджетных

трансфертов из бюджета муниципального образования Тазовский район бюджетам сельских поселений Тазовского района на софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении органами местного самоуправления полномочий по отдельным вопросам местного значения по организации водоснабжения населения, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 04 мая 2018 года № 431.

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

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 15 октября 2018 года.

Первый заместитель главы
Администрации Тазовского района
С.Н. Семериков

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 30 ноября 2018 года № 1144

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в Порядок предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального образования Тазовский район бюджетам сельских поселений Тазовского района на софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении органами местного самоуправления полномочий по отдельным вопросам местного значения по организации водоснабжения населения

1. В абзаце первом пункта 1.1:

1.1. после слов «блочных водоочистных сооружений» дополнить словами «; по приобретению, поставке и (или) монтажу резервуаров исходной и очищенной воды»;

1.2. слова «(далее - Порядок, район, поселения)» заменить на слова «(далее - Порядок, район, поселения, мероприятия)».

2. В абзаце шестом пункта 1.3 слова «Соглашением о предоставлении иных межбюджетных трансфертов устанавливается детализированный перечень мероприятий по приобретению, поставке, монтажу и проведению пусконаладочных работ блочных водоочистных сооружений на 2018 год.» исключить.

3. В абзаце третьем пункта 3.1 слова «по приобретению, поставке, монтажу и проведению пусконаладоч-

ных работ блочных водоочистных сооружений» исключить.

4. Пункт 7.1 изложить в следующей редакции:

«7.1. Показателями эффективности и результативности использования иных межбюджетных трансфертов являются:

7.1.1. для выполнения мероприятий по приобретению, поставке, монтажу и проведению пусконаладочных работ блочных водоочистных сооружений - обеспечение водоочистными сооружениями поселения;

7.1.2. для выполнения мероприятий по приобретению, поставке и (или) монтажу резервуаров исходной и очищенной воды - объем приобретенных в 2018 году резервуаров исходной и очищенной воды в поселении, м³.».

Постановление Администрации Тазовского района № 1145 от 04.12.2018 года**Об организации и проведении в 2018 году на территории Тазовского района I этапа окружного конкурса детского рисунка «Охрана труда глазами детей»**

В целях реализации основных направлений государственной политики в области охраны труда на территории Ямало-Ненецкого автономного округа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, привлечения внимания общественности к проблемам производственного травматизма и его профилактики, формирования осознанного отношения подрастающего поколения к вопросам безопасности труда и сохранения своего здоровья, в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 4 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 05 октября 2007 года № 89-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа в сфере трудовых отношений и управления охраной труда», во исполнение пункта 2 постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 12 ноября 2018 года № 1136-П «О проведении в 2018 году на территории Ямало-Ненецкого автономного округа окружного конкурса детского рисунка «Охрана труда глазами детей», руководствуясь статьями 9.3, 40 Устава муниципального образования Тазовский район, **Администрация Тазовского района**

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести в 2018 году на территории Тазовского района

I этап окружного конкурса детского рисунка «Охрана труда глазами детей».

2. Утвердить прилагаемое Положение о проведении в 2018 году на территории Тазовского района I этапа окружного конкурса детского рисунка «Охрана труда глазами детей» (далее – положение, окружной конкурс).

3. Департаменту социального развития Администрации Тазовского района (Садовская О.В.):

- 3.1. организовать работу по проведению в 2018 году на территории Тазовского района I этапа окружного конкурса в соответствии с прилагаемым положением;

- 3.2. обеспечить методическое руководство и организационное сопровождение окружного конкурса.

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

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

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

**УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации Тазовского района
от 04 декабря 2018 года № 1145**

ПОЛОЖЕНИЕ***о проведении в 2018 году на территории Тазовского района I этапа окружного конкурса детского рисунка «Охрана труда глазами детей»*****I. Общие положения**

1.1. Положение о проведении в 2018 году на территории Тазовского района I этапа окружного конкурса детского рисунка «Охрана труда глазами детей» (далее – Положение) определяет цели, задачи, порядок организации и проведения на территории Тазовского района I этапа окружного конкурса детского рисунка «Охрана труда глазами детей» (далее – район, окружной конкурс).

1.2. Окружной конкурс на I этапе проводится в целях привлечения внимания общественности к проблемам производственного травматизма и его профилактики, начиная со школьной скамьи, и формирования осознанного отношения подрастающего поколения к вопросам безопасности труда и сохранения своего здоровья.

Основная задача I этапа окружного конкурса – привлечение внимания к важности решения вопросов обеспечения безопасных условий труда на рабочих местах в организациях, расположенных на территории района.

1.3. Участниками окружного конкурса являются дети 2-х возрастных категорий:

- с 7 до 9 лет (включительно);
- с 10 до 15 лет (включительно).

1.4. Под творческой работой в настоящем Положении понимается детский рисунок, представленный на I этап окружного конкурса для принятия участия в нём.

II. Организация проведения окружного конкурса

2.1. Основными принципами проведения I этапа окружного конкурса являются:

- публичность и открытость;
- равенство прав участников I этапа окружного конкурса.

2.2. Информация о проведении I этапа окружного конкурса размещается на официальных интернет-сайтах Тазовского района в течение 5 рабочих дней после вступления в силу Положения.

2.3. Информация о проведении I этапа окружного конкурса включает в себя:

- объявление о проведении I этапа окружного конкурса;
- срок начала и окончания приема документов;

- перечень документов;

- образец заявок на участие в I этапе окружного конкурса согласно приложению № 1 к настоящему Положению (далее – заявка);

- адрес приема документов;

- требования к оформлению творческой работы;

- критерии оценки творческих работ в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению;

- сроки проведения процедур I этапа окружного конкурса.

2.4. Для выполнения задач, связанных с реализацией мероприятий I этапа окружного конкурса, межведомственная комиссия по охране труда Тазовского района (далее – Межведомственная комиссия) осуществляет:

- отбор творческих работ (не более 3-х в каждой возрастной категории) в соответствии с критериями оценки творческих работ согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

- подведение итогов I этапа окружного конкурса;

- Департамент социального развития Администрации Тазовского района направляет творческие работы с заявками в департамент социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа для участия во II этапе окружного конкурса.

Решение Межведомственной комиссии оформляется выпиской из решения заседания межведомственной комиссии.

III. Порядок проведения I этапа окружного конкурса

3.1. Форма I этапа окружного конкурса – заочная, на основе представления творческих работ.

3.2. Для участия в окружном конкурсе несовершеннолетний ребенок, законный представитель несовершеннолетнего ребенка (далее – участник I этапа окружного конкурса) представляют в Департамент социального развития Администрации Тазовского района до 05 декабря 2018 года следующие документы:

- творческую работу;

- заявку на участие в I этапе окружного конкурса по установленным формам (№ № 1, 2) согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

форма № 1 заполняется несовершеннолетним ребенком при наличии у него паспорта гражданина Российской Федерации;

форма № 2 заполняется родителем (законным представителем) несовершеннолетнего ребенка.

Документы участником I этапа окружного конкурса направляются в Департамент социального развития Администрации Тазовского района по почте или представляются лично.

Днем поступления документов, представленных лично участниками окружного конкурса, считается день их приема Департаментом социального развития Администрации Тазовского района.

Днем поступления документов, направленных по почте, считается дата, указанная на почтовом штампе организации почтовой связи по месту отправления документов.

Документы подлежат регистрации в Департаменте социального развития Администрации Тазовского района в течение 1 рабочего дня со дня приема (поступления посредством почтовой связи) указанных документов.

Количество представленных творческих работ от каждого заявителя на участие в I этапе окружного конкурса не должно превышать 1 рисунка.

К участию в I этапе окружного конкурса не допускаются творческие работы, если они поступили после 05 декабря 2018 года или не соответствуют требованиям, установленным разделом IV настоящего Положения, о чём в письменной форме в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявки участнику I этапа окружного конкурса направляется соответствующее уведомление.

Уведомление участнику I этапа окружного конкурса направляется по почте (факсом, электронной почтой) или предоставляется лично.

Творческие работы, представленные на I этап окружного конкурса, возврату участникам I этапа окружного конкурса не подлежат и могут быть использованы в качестве иллюстративного материала в презентациях, на мероприятиях, направленных на обеспечение безопасных условий труда на рабочих местах, размещены на официальных интернет-сайтах уполномоченных органов местного самоуправления и в средствах массовой информации, расположенных на территории района.

3.3. Межведомственная комиссия:

- принимает от несовершеннолетнего ребенка, имеющего паспорт гражданина Российской Федерации, родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка, Департамент социального развития Администрации Тазовского района регистрирует заявки на участие в окружном конкурсе до 05 декабря текущего года (заявка регистрируется в день поступления);

- определяет список участников I этапа окружного конкурса;
- оценивает творческие работы участников I этапа окружного конкурса по балльной системе, по критериям, определённым в приложении № 2 к настоящему Положению;

- определяет 3-х победителей I этапа окружного конкурса в каждой возрастной группе;

- оформляет протокол I этапа окружного конкурса до 10 декабря 2018 года;

- представляет в конкурсную комиссию департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа до 17 декабря текущего года выписку из решения заседания межведомственной комиссии I этапа окружного конкурса, оценочный лист I этапа окружного конкурса согласно приложению № 3 к настоящему Положению, творческие работы (не более 3-х работ в каждой возрастной категории) и заявки участников I этапа окружного конкурса к ним.

3.4. Определение победителей I этапа окружного конкурса в каждой возрастной категории осуществляется Межведомственной комиссией на основании оценки творческих работ по балльной системе:

- количество баллов суммируется по всем критериям;
- победители выявляются по наибольшей сумме набранных баллов.

3.5. В случае равенства набранных баллов победителями I этапа окружного конкурса в каждой возрастной категории становятся участники I этапа окружного конкурса, заявка которых поступила ранее.

Ранжирование баллов по оценочному листу осуществляется в порядке убывания баллов.

IV. Требования к творческим работам

4.1. Творческие работы должны быть представлены в виде рисунка, соответствующего тематике окружного конкурса.

4.2. Выполнение рисунка осуществляется на любом материале (ватман, картон, холст, другой материал для изображения рисунка) формата А4, А3 в любой технике рисования (масло, акварель, тушь, цветные карандаши, мелки, другие средства для изображения рисунка) без рамок и ламинирования.

Творческие работы должны иметь этикетку размером 5 см х 10 см, на которой указаны название творческой работы, фамилия, имя, отчество (при наличии) автора (полностью), возраст.

4.3. Содержание творческой работы должно соответствовать заданной тематике.

Творческие работы, не соответствующие перечисленным требованиям, в окружном конкурсе не участвуют.

Приложение № 1
к Положению о проведении в 2018 году на территории Тазовского района
I этапа окружного конкурса детского рисунка «Охрана труда глазами детей»

ФОРМА № 1

(заполняется несовершеннолетним ребенком)

ЗАЯВКА

на участие в I этапе окружного конкурса детского рисунка «Охрана труда глазами детей»

От _____
(Ф.И.О. (при наличии) участника)

Дата рождения _____

Название творческой работы _____

Домашний (почтовый адрес) _____

Телефон _____

Наименование учреждения (место учёбы) _____

Я согласен (согласна) на осуществление обработки моих персональных данных в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

(подпись участника)

Дата _____

(подпись участника)

ФОРМА № 2

(заполняется родителем (законным представителем)
несовершеннолетнего ребенка)

ЗАЯВКА

на участие в I этапе окружного конкурса детского рисунка «Охрана труда глазами детей»

От _____
(Ф.И.О. (при наличии) родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка)

Дата рождения ребенка _____

Название творческой работы _____

Домашний (почтовый адрес) _____

Телефон _____

Наименование учреждения (место учёбы ребенка) _____

Я согласен (согласна) на осуществление обработки моих персональных данных в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

(подпись участника)

Дата _____
(подпись родителя (законного представителя))

*Выбор формы заявки зависит от наличия у несовершеннолетнего ребенка паспорта гражданина Российской Федерации.

Приложение № 2

к Положению о проведении в 2018 году на территории Тазовского района
I этапа окружного конкурса детского рисунка «Охрана труда глазами детей»

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

творческих работ участников I этапа окружного конкурса детского рисунка
«Охрана труда глазами детей»

№ п/п	Наименование критерия оценки	Характеристика факторов оценки	Количество баллов
1	2	3	4
1.	Соответствие заявленной теме	содержание рисунка соответствует заявленной теме, прослеживается взаимосвязь с целями и задачами конкурса	5
		содержание рисунка соответствует заявленной теме, но не прослеживается взаимосвязь с целями и задачами конкурса	3
2.	Оригинальность	рисунок выполнен в оригинальной технике, содержание рисунка не стандартно	5
		рисунок выполнен в оригинальной технике	3
3.	Качество исполнения	рисунок обладает грамотным композиционным и цветовым решением, детально проработан, смотрится ярко и зрелищно	5
		рисунок обладает грамотным композиционным и цветовым решением, детально проработан	4
		рисунок выполнен аккуратно	3
		рисунок выполнен неаккуратно, содержит подтеки, кляксы	0

Приложение № 3

к Положению о проведении в 2018 году на территории Тазовского района
I этапа окружного конкурса детского рисунка «Охрана труда глазами детей»

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

I этапа окружного конкурса детского рисунка «Охрана труда глазами детей»

№ п/п	Ф.И.О. номинантов (Ф.И.О. ребёнка, год рождения, место проживания)	Название работы	Соответствие всем требованиям	Критерии оценки по 5-балльной системе			
				1	2	3	4
				соот- ветствие заявленной теме	оригиналь- ность	качество исполнения	итого баллов
1	2	3	4	5	6	7	8
Творческие работы в возрастной категории с 7 до 9 лет (включительно)							
Творческие работы в возрастной категории с 10 до 15 лет (включительно)							

Итого: (количество работ)

Не допущены к участию в I этапе окружного конкурса:

№ п/п	Ф.И.О. номинантов (Ф.И.О. ребенка, год рождения, место проживания)	Название работы	Требования, которым не соответствует работа
1	2	3	4
1.			
и т.д.			

Постановление Главы Тазовского района № 44-пг от 06.12.2018 года**О признании утратившими силу некоторых постановлений Главы Тазовского района**

В целях систематизации и совершенствования муниципального управления в муниципальном образовании Тазовский район, руководствуясь статьей 35 Устава муниципального образования Тазовский район,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившими силу:
- постановление Главы Тазовского района от 15 октября 2013 года № 56-пг «О Комиссии по контролю за реализацией приоритетных национальных проектов и проведению демографической политики на территории муниципального образования Тазовский район»;

- постановление Главы Тазовского района от 04 декабря 2015 года № 56-пг «О внесении изменения в состав Комиссии по контролю за реализацией приоритетных национальных проектов и проведению демографической политики на территории муниципального образования Тазовский район, утвержденный постановлением Главы Тазовского района от 15 октября 2013 года № 56-пг».

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

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

Постановление Главы Тазовского района № 45-пг от 06.12.2018 года**О внесении изменений в состав Экономического совета при Главе Тазовского района, утвержденный постановлением Главы Тазовского района от 27 апреля 2016 года № 29-пг**

В связи с изменением штатного расписания Администрации Тазовского района, руководствуясь статьей 35 Устава муниципального образования Тазовский район,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в состав Экономического совета при Главе Тазовского района, утвержденный постановлением Главы Тазовского района от 27 апреля 2016 года № 29-пг, следующие изменения:

1.1. включить в состав Экономического совета при Главе Тазовского района:

1.1.1. исполняющего обязанности заместителя главы Администрации Тазовского района (заместителя председателя Экономического совета);

1.1.2. первого заместителя главы Администрации Тазовского района.

1.2. исключить из состава Экономического совета при Главе Тазовского района:

1.2.1. первого заместителя главы Администрации Тазовского района (заместителя председателя Экономического совета);

1.2.2. заместителя главы Администрации Тазовского района, курирующего сферу обеспечения деятельности комиссий профилактической направленности.

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 03 декабря 2018 года.

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

Глава Тазовского района
В.П. Паршаков

Постановление Администрации Тазовского района № 1150 от 06.12.2018 года**Об утверждении Порядка формирования, утверждения и ведения плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Тазовский район**

В соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Российской Федерации от 05 июня 2015 года № 554 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также о требованиях к форме плана-графика закупок товаров, работ, услуг», руководствуясь статьями 40, 42 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования, утверждения и ведения плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Тазовский район.

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

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

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 06 декабря 2018 года № 1150

ПОРЯДОК**формирования, утверждения и ведения плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Тазовский район**

1. Порядок формирования, утверждения и ведения плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Тазовский район (далее - Порядок) устанавливает требования к формированию,

утверждению и ведению плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Тазовский район (далее - план-график закупок, муниципальное образование) в соответствии с Федеральным за-

коном от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон).

2. Планы-графики закупок утверждаются в течение 10 рабочих дней следующими заказчиками:

а) муниципальными заказчиками, действующими от имени муниципального образования, – со дня доведения до соответствующего муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

б) бюджетными учреждениями, созданными муниципальным образованием, за исключением закупок, осуществляемых в соответствии с частями 2 и 6 статьи 15 Федерального закона, – со дня утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности;

в) муниципальными унитарными предприятиями, имущество которых принадлежит на праве собственности муниципальному образованию, за исключением закупок, осуществляемых в соответствии с частями 2.1 и 6 статьи 15 Федерального закона, со дня утверждения плана (программы) финансово-хозяйственной деятельности муниципального унитарного предприятия;

г) автономными учреждениями, созданными муниципальным образованием, в случае, предусмотренном частью 4 статьи 15 Федерального закона, – со дня заключения соглашений о предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее – субсидии). При этом в план-график закупок включаются только закупки, которые планируется осуществлять за счет субсидий;

д) бюджетными, автономными учреждениями, созданными муниципальным образованием, муниципальными унитарными предприятиями, осуществляющими закупки в рамках переданных им органами местного самоуправления муниципального образования Тазовский район (далее – органы местного самоуправления) полномочий муниципального заказчика по заключению и исполнению от имени муниципального образования муниципальных контрактов от лица указанных органов, в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 15 Федерального закона, – со дня доведения на соответствующий лицевой счет по переданным полномочиям объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

3. Планы-графики закупок формируются заказчиками, указанными в пункте 2 настоящего Порядка, ежегодно на очередной финансовый год в соответствии с планом закупок с учетом следующих положений:

а) заказчики, указанные в подпункте «а» пункта 2 настоящего Порядка:

– формируют планы-графики закупок в сроки установленные главными распорядителями бюджетных средств после внесения проекта решения о бюджете муниципального образования на рассмотрение Районной Думы муниципального образования Тазовский район (далее – проект решения о бюджете, Районная Дума), но не позднее 15 декабря текущего года;

– утверждают сформированные планы-графики закупок после их уточнения (при необходимости) и доведения до соответствующего муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

б) заказчики, указанные в подпункте «б» пункта 2 настоящего Порядка:

– формируют планы-графики закупок в сроки установленные органами осуществляющими функции и полномочия их учредителя после внесения проекта решения о бюджете на рассмотрение Районной Думы, но не позднее 15 декабря текущего года,;

– утверждают планы-графики закупок после их уточнения (при необходимости) и утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности;

в) заказчики, указанные в подпункте «в» пункта 2 настоящего Порядка:

– формируют планы-графики закупок при планировании в соответствии с законодательством Российской Федерации их финансово-хозяйственной деятельности, но не позднее 15 декабря текущего года;

– уточняют при необходимости планы-графики закупок, после их уточнения и утверждения плана (программы) финансово-хозяйственной деятельности предприятия утверждают планы-графики закупок в срок, установленный пунктом 2 настоящего Порядка;

г) заказчики, указанные в подпункте «г» пункта 2 настоящего Порядка:

– формируют планы-графики закупок после внесения проекта решения о бюджете на рассмотрение Районной Думы, но не позднее 15 декабря текущего года;

– утверждают планы-графики закупок после их уточнения (при необходимости) и заключения соглашений о предоставлении субсидий;

д) заказчики, указанные в подпункте «д» пункта 2 настоящего Порядка:

– формируют планы-графики закупок после внесения проекта решения о бюджете на рассмотрение Районной Думы, но не позднее 15 декабря текущего года;

– утверждают планы-графики закупок после их уточнения (при необходимости) и заключения соглашений о передаче указанным юридическим лицам соответствующими муниципальными органами, являющимися муниципальными заказчиками, полномочий муниципального заказчика на заключение и исполнение муниципальных контрактов от лица указанных органов.

4. Формирование, утверждение и ведение планов-графиков закупок заказчиками, указанными в подпункте «д» пункта 2 настоящего Порядка, осуществляется от лица соответствующих органов местного самоуправления, передавших этим заказчикам свои полномочия.

5. В план-график закупок включается перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется путем применения способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), установленных частью 2 статьи 24 Федерального закона, у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), а также путем применения способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя), устанавливаемого Правительством Российской Федерации в соответствии со статьей 111 Федерального закона.

6. В план-график закупок включается информация о закупках, об осуществлении которых размещаются извещения либо направляются приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) в установленных Федеральным законом случаях в течение года, на который утвержден план-график закупок, а также о закупках у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), контракты с которым планируются к заключению в течение года, на который утвержден план-график закупок.

7. В случае если период осуществления закупки, включаемой в план-график закупок заказчиков, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации превышает срок, на который утверждается план-график закупок, в план-график закупок также включаются сведения о закупке на весь срок исполнения контракта.

8. Заказчики, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, ведут планы-графики закупок в соответствии с положениями Федерального закона и настоящим Порядком. Внесение изменений в планы-графики закупок осуществляется в случае внесения изменений в план закупок, а также в следующих случаях:

а) изменение объема и (или) стоимости планируемых к приобретению товаров, работ, услуг, выявленное в результате подготовки к осуществлению закупки, вследствие чего поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с начальной (максимальной) ценой контракта, предусмотренной планом-графиком закупок, становится невозможной;

б) изменение планируемой даты начала осуществления закупки, сроков и (или) периодичности приобретения товаров, выполнения работ, оказания услуг, способа определения по-

ставщика (подрядчика, исполнителя), этапов оплаты и (или) размера аванса, срока исполнения контракта;

в) отмена заказчиком закупки, предусмотренной планом-графиком закупок;

г) образовавшаяся экономия от использования в текущем финансовом году бюджетных ассигнований в соответствии с законодательством Российской Федерации;

д) выдача предписания органами контроля, определенными статьёй 99 Федерального закона, в том числе об аннулировании процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

е) реализация решения, принятого заказчиком по итогам обязательного общественного обсуждения закупки;

ж) возникновение обстоятельств, предвидеть которые на дату утверждения плана-графика закупок было невозможно.

9. Внесение изменений в план-график закупок по каждому объекту закупки может осуществляться не позднее чем за 10 дней до дня размещения в единой информационной системе в сфере закупок извещения об осуществлении соответствующей закупки или направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытым способом, за исключением случаев, указанных в пунктах 10–12 настоящего Порядка, но не ранее размещения внесенных изменений в единой информационной системе в сфере закупок в соответствии с частью 15 статьи 21 Федерального закона.

10. В случае осуществления закупок путем проведения запроса котировок в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера в соответствии со статьёй 82 Федерального закона внесение изменений в план-график закупок осуществляется в день направления запроса о предоставлении котировок участникам закупок, а в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с пунктом 9 части 1 статьи 93 Федерального закона – в день заключения контракта.

11. В случае осуществления закупок в соответствии с частями 2, 4–6 статьи 55, частью 4 статьи 55.1, частью 4 статьи 71, частью 4 статьи 79, частью 2 статьи 82.6, частью 19 статьи 83, частью 27 статьи 83.1 и частью 1 статьи 93 Федерального закона, за исключением случая, указанного в пункте 10 настоящего Порядка, внесение изменений в план-график закупок по каждому такому объекту закупки может осуществляться не позд-

нее чем за один день до дня размещения в единой информационной системе в сфере закупок извещения об осуществлении соответствующей закупки или направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытым способом.

12. В случае если в соответствии с Федеральным законом не предусмотрено размещение извещения об осуществлении закупки или направление приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), внесение изменений в план-график по каждому такому объекту закупки может осуществляться не позднее чем за один день до дня заключения контракта.

13. План-график закупок содержит приложения, содержащие обоснования в отношении каждого объекта закупки, подготовленные в порядке, установленном Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 7 статьи 18 Федерального закона, в том числе:

14. обоснование начальной (максимальной) цены контракта или цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), определяемых в соответствии со статьёй 22 Федерального закона, с указанием включенных в объект закупки количества и единиц измерения товаров, работ, услуг (при наличии);

15. обоснование способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с главой 3 Федерального закона, в том числе дополнительные требования к участникам закупки (при наличии таких требований), установленные в соответствии с частью 2 статьи 31 Федерального закона.

16. Информация, включаемая в план-график закупок, должна соответствовать показателям плана закупок, в том числе:

а) соответствие включаемых в план-график закупок идентификационных кодов закупок идентификационному коду закупки, включенному в план закупок;

б) соответствие включаемой в план-график закупок информации о начальных (максимальных) ценах контрактов, ценах контрактов, заключаемых с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), и об объёмах финансового обеспечения (планируемых платежей) для осуществления закупок на соответствующий финансовый год включенной в план закупок информации об объёме финансового обеспечения (планируемых платежей) для осуществления закупки на соответствующий финансовый год.

Постановление Администрации Тазовского района № 1151 от 06.12.2018 года

Об утверждении Порядка формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Тазовский район

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Тазовский район.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Тазовского района от 18 июля 2016 года № 356 «Об утверждении Порядка формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Тазовский район».

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

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

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации Тазовского района

от 06 декабря 2018 года № 1151

ПОРЯДОК

формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Тазовский район

1. Порядок формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Тазовский район (да-

лее – Порядок) устанавливает требования к формированию, утверждению и ведению планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального об-

разования Тазовский район (далее - план закупок) в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон).

2. В целях формирования, утверждения и ведения плана закупок применяется форма плана закупок, требования к которой утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 21 ноября 2013 года № 1043 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также требованиях к форме планов закупок товаров, работ, услуг».

3. Планы закупок утверждаются в течение 10 рабочих дней:

а) муниципальными заказчиками, действующими от имени муниципального образования Тазовский район (далее - муниципальное образование), - после доведения до соответствующего муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

б) бюджетными учреждениями, созданными муниципальным образованием, за исключением закупок, осуществляемых в соответствии с частями 2 и 6 статьи 15 Федерального закона, - после утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности;

в) муниципальными унитарными предприятиями, за исключением закупок, осуществляемых в соответствии с частями 2.1 и 6 статьи 15 Федерального закона, - со дня утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности.

г) автономными учреждениями, созданными муниципальным образованием, в случае, предусмотренном частью 4 статьи 15 Федерального закона, - после заключения соглашений о предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее - субсидии на осуществление капитальных вложений). При этом в план закупок включаются только закупки, которые планируется осуществлять за счет субсидий на осуществление капитальных вложений;

д) бюджетными, автономными учреждениями, созданными муниципальным образованием, муниципальными унитарными предприятиями, осуществляющими закупки в рамках переданных им органами местного самоуправления муниципального образования Тазовский район (далее - органы местного самоуправления) полномочий муниципального заказчика по заключению и исполнению от имени муниципального образования муниципальных контрактов от лица указанных органов, в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 15 Федерального закона, - со дня доведения на соответствующий лицевой счет по переданным полномочиям объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

4. Планы закупок для обеспечения муниципальных нужд формируются лицами, указанными в пункте 3 настоящего Порядка, на очередной финансовый год и плановый период (очередной финансовый год), с учетом следующих положений:

а) муниципальные заказчики в сроки, установленные главными распорядителями средств местного бюджета, (далее - главные распорядители), но не позднее 01 августа текущего года:

формируют планы закупок исходя из целей осуществления закупок, определенных с учетом положений статьи 13 Федерального закона, и представляют их главным распорядителям в установленные ими сроки для формирования на их основании в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации обоснований бюджетных ассигнований на осуществление закупок;

корректируют при необходимости по согласованию с главными распорядителями планы закупок в процессе составления проектов бюджетных смет и представления главными распорядителями при составлении проекта решения о бюджете обоснований бюджетных ассигнований на осуществление закупок

в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

при необходимости уточняют сформированные планы закупок, после их уточнения и доведения до муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации утверждают в сроки, установленные пунктом 3 настоящего Порядка, сформированные планы закупок и уведомляют об этом главного распорядителя;

б) учреждения, указанные в подпункте «б» пункта 3 настоящего Порядка, в сроки, установленные органами, осуществляющими функции и полномочия их учредителя, но не позднее 01 августа текущего года:

формируют планы закупок при планировании в соответствии с законодательством Российской Федерации их финансово-хозяйственной деятельности;

корректируют при необходимости по согласованию с органами, осуществляющими функции и полномочия их учредителя, планы закупок в процессе составления проектов планов их финансово-хозяйственной деятельности и представления в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации обоснований бюджетных ассигнований;

при необходимости уточняют планы закупок, после их уточнения и утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности утверждают в сроки, установленные пунктом 3 настоящего Порядка, сформированные планы закупок и уведомляют об этом орган, осуществляющий функции и полномочия их учредителя;

в) муниципальные унитарные предприятия, указанные в подпункте «в» пункта 3 настоящего Порядка:

формируют планы закупок при планировании в соответствии с законодательством Российской Федерации их финансово-хозяйственной деятельности и представляют их органам, осуществляющим полномочия собственника имущества в отношении предприятия, в установленные ими сроки;

уточняют при необходимости планы закупок, после их уточнения и утверждения плана (программы) финансово-хозяйственной деятельности предприятия утверждают в сроки, установленные пунктом 3 настоящего Порядка, планы закупок;

г) юридические лица, указанные в подпункте «г» пункта 3 настоящего Порядка:

формируют планы закупок в сроки, установленные главными распорядителями, но не позднее 01 августа текущего года, после принятия решений (согласования проектов решений) о предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений;

уточняют при необходимости планы закупок, после их уточнения и заключения соглашений о предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений утверждают в сроки, установленные пунктом 3 настоящего Порядка, планы закупок;

д) юридические лица, указанные в подпункте «д» пункта 3 настоящего Порядка:

формируют планы закупок в сроки, установленные главными распорядителями, но не позднее 01 августа текущего года, после принятия решений (согласования проектов решений) о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретении объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность;

уточняют при необходимости планы закупок, после их уточнения и доведения на соответствующий лицевой счет по переданным полномочиям объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации утверждают в сроки, установленные пунктом 3 настоящего Порядка, планы закупок.

5. План закупок на очередной финансовый год и плановый период разрабатывается путем изменения параметров очередного года и первого года планового периода утвержденного плана закупок и добавления к ним параметров 2-го года планового периода.

6. Планы закупок формируются на срок, на который принимается решение Районной Думы муниципального образования Тазовский район о бюджете.

7. В планы закупок муниципальных заказчиков в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, а также в планы закупок юридических лиц, указанных в подпунктах «б», «в» и «г» пункта 3 настоящего Порядка, включается информация о закупках, осуществление которых планируется по истечении планового периода. В этом случае информация вносится в планы закупок на весь срок планируемых закупок.

8. Лица, указанные в пункте 3 настоящего Порядка, ведут планы закупок в соответствии с положениями Федерального закона и настоящего Порядка. Основаниями для внесения изменений в утвержденные планы закупок в случае необходимости являются:

а) приведение планов закупок в соответствие с утвержденными изменениями целей осуществления закупок, определенных с учетом положений статьи 13 Федерального закона и установленных в соответствии со статьей 19 Федерального закона требований к закупаемым товарам, работам, услугам (в том числе предельной цены товаров, работ, услуг) и нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов и подведомственных им казенных учреждений;

б) приведение планов закупок в соответствие с решением Районной Думы о внесении изменений в решения Районной Думы о бюджете муниципального образования;

в) реализация федеральных законов, решений, поручений, указаний Президента Российской Федерации, решений, поручений Правительства Российской Федерации, законов Ямало-Ненецкого автономного округа, решений, поручений Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальных

правовых актов, которые приняты после утверждения планов закупок и не приводят к изменению объема бюджетных ассигнований, утвержденных решением о бюджете;

г) реализация решения, принятого муниципальным заказчиком или юридическим лицом по итогам обязательного общественного обсуждения закупок;

д) использование в соответствии с законодательством Российской Федерации экономии, полученной при осуществлении закупок;

е) выдача предписания органами контроля, определенными статьей 99 Федерального закона, в том числе об аннулировании процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

ж) возникновение иных существенных обстоятельств, предвидеть которые на дату утверждения плана закупок было невозможно.

9. В план закупок включается информация о закупках, извещение об осуществлении которых планируется разместить либо приглашение принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) которых планируется направить в установленных Федеральным законом случаях в очередном финансовом году и (или) плановом периоде, а также информация о закупках у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), контракты с которым планируются к заключению в течение указанного периода.

10. Формирование, утверждение и ведение планов закупок юридическими лицами, указанными в подпункте «д» пункта 3 настоящего Порядка, осуществляются от лица органа местного самоуправления, передавшего этим лицам полномочия муниципального заказчика.

Постановление Администрации Тазовского района № 1152 от 06.12.2018 года
О внесении изменений в Порядок предоставления, расходования и осуществления контроля за целевым использованием субсидий из бюджета муниципального образования Тазовский район на компенсацию убытков операторам сельской телефонной связи, осуществляющим свою деятельность в отдаленных и труднодоступных сельских населённых пунктах Тазовского района, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 11 июля 2017 года № 905

В соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 07 марта 2018 года № 248-П «О внесении изменений в постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 03 февраля 2016 года № 69-П, руководствуясь статьей 42 Устава муниципального образования Тазовский район, **Администрация Тазовского района**

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Порядок предоставления, расходования и осуществления контроля за целевым использованием субсидий из бюджета муниципального образования Тазовский район на компенсацию

убытков операторам сельской телефонной связи, осуществляющим свою деятельность в отдаленных и труднодоступных сельских населённых пунктах Тазовского района, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 11 июля 2017 года № 905.

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

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 августа 2018 года.

Глава Тазовского района
В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 06 декабря 2018 года № 1152

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в Порядок предоставления, расходования и осуществления контроля за целевым использованием субсидий из бюджета муниципального образования Тазовский район на компенсацию убытков операторам сельской телефонной связи, осуществляющим свою деятельность в отдаленных и труднодоступных сельских населённых пунктах Тазовского района

1. Раздел I дополнить пунктом 1.8 следующего содержания:
«1.8. Субсидии предоставляются Управлением в пределах объема бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете муниципального образования Тазовский район на соответствующий финансовый год на цели, определенные настоящим Порядком.».

2. В подпункте 2.1.3 пункта 2.1 слова «согласно приложению» заменить на слова «согласно приложению № 1».

3. Пункт 2.13 изложить в следующей редакции:

«2.13. Показателем эффективности и результативности использования субсидии является эффективность работы сети сельской телефонной связи в отдалённых и труднодоступных

населённых пунктах не менее 98,2%, который рассчитывается по методике в соответствии с приложением № 2 к настоящему Порядку».

4. В приложении к Порядку слово «Приложение» заменить словами «Приложение № 1».

5. Дополнить приложением № 2 следующего содержания:

Приложение № 2

к Порядку предоставления, расходования и осуществления контроля за целевым использованием субсидий из бюджета муниципального образования Тазовский район на компенсацию убытков операторам сельской телефонной связи, осуществляющим свою деятельность в отдалённых и труднодоступных сельских населённых пунктах Тазовского района

МЕТОДИКА

расчета показателя эффективности и результативности использования субсидии из бюджета муниципального образования Тазовский район на компенсацию убытков операторам сельской телефонной связи, осуществляющим свою деятельность в отдалённых и труднодоступных сельских населённых пунктах Тазовского района

Показателем эффективности и результативности использования субсидии из бюджета муниципального образования Тазовский район на компенсацию убытков операторам сельской телефонной связи, осуществляющим свою деятельность в отдалённых и труднодоступных сельских населённых пунктах Тазовского района, является эффективность работы сети сельской телефонной связи в отдалённых и труднодоступных населённых пунктах не менее 98,2% (далее – показатель эффективности и результативности использования субсидии), который рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{ЭР} = \frac{1}{n} \sum_{i=1}^n \text{ЭР}_i$$

где:

ЭР – показатель эффективности и результативности использования субсидии;

ЭР_i – эффективность работы сети сельской телефонной связи в i-ом отдалённом и труднодоступном сельском населённом пункте, %;

n – количество отдалённых и труднодоступных сельских населённых пунктов.

Эффективность работы сети сельской телефонной связи в i-ом отдалённом и труднодоступном сельском населённом пункте определяется по следующей формуле:

$$\text{ЭР}_i = 100 - \frac{\text{Тос}_i}{8760} \times 100$$

где:

Тос_i – время отсутствия сельской телефонной связи в i-ом отдалённом и труднодоступном сельском населённом пункте, час; 8760 – часов в году (24×365), т.е. время, при котором эффективность работы сельской телефонной связи составляет 100%, час.

Время отсутствия сельской телефонной связи в i-ом отдалённом и труднодоступном сельском населённом пункте определяется по следующей формуле:

$$\text{Тос}_i = \text{Тпр}_i - \text{Тно}_i$$

где:

Тпр_i – время простоя (отсутствия) сельской телефонной связи в i-ом отдалённом и труднодоступном сельском населённом пункте, включая время остановок на проведение технического обслуживания (96 часов в год), час;

Тно_i – время отсутствия сельской телефонной связи в i-ом отдалённом и труднодоступном сельском населённом пункте, по не зависящим от оператора связи обстоятельствам (отсутствие транспортной доступности по погодным и другим условиям, аварии на электросетях поселка, пожары и т.д.), подтверждённым документально, час».

Постановление Администрации Тазовского района № 1153 от 06.12.2018 года

О внесении изменений в постановление Администрации Тазовского района от 23 мая 2016 года № 247 «О комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения при Администрации района»

В связи с кадровыми изменениями, руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в постановление Администрации Тазовского района от 23 мая

2016 года № 247 «О комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения при Администрации района».

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

Глава Тазовского района
В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 06 декабря 2018 года № 1153

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в постановление Администрации Тазовского района от 23 мая 2016 года № 247

1. Пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Тазовского района.»

2. В приложении № 2, утвержденном указанным постановлением:

2.1. позицию:

«Председатель комиссии – заместитель главы Администрации Тазовского района, курирующий сферу обеспечения деятельности комиссий профилактической направленности Администрации Тазовского района;»

заменить позицией следующего содержания:

«Первый заместитель главы Администрации Тазовского района (председатель комиссии);»;

2.2. позицию:

«секретарь комиссии – специалист отдела по обеспечению деятельности комиссий профилактической направленности Администрации Тазовского района.»

заменить позицией следующего содержания:

«специалист сектора по обеспечению деятельности комиссий профилактической направленности управления делами Администрации Тазовского района (секретарь комиссии).».

Постановление Администрации Тазовского района № 1154 от 06.12.2018 года**Об антинаркотической комиссии на территории муниципального образования Тазовский район**

В целях обеспечения координации и взаимодействия в работе по противодействию злоупотреблению наркотическими средствами и их незаконному обороту, в соответствии с постановлением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 06 декабря 2007 года № 176-ПГ «Об образовании антинаркотической комиссии в Ямало-Ненецком автономном округе», руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования Тазовского района, **Администрация Тазовского района**

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Состав антинаркотической комиссии на территории муниципального образования Тазовский район согласно приложению № 1;

1.2. форму бланка антинаркотической комиссии на территории муниципального образования Тазовский район согласно приложению № 2.

2. Антинаркотической комиссии на территории муниципального образования Тазовский район руководствоваться типовым Положением об антинаркотической комиссии в муниципальном образовании Ямало-Ненецкого автономного округа и типовым регламентом антинаркотической комиссии в муниципальном образовании, утвержденных решением антинаркотической комиссии в Ямало-Ненецком автономном округе от 24 июля 2008 года № 2.

1. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Тазовского района от 02 декабря 2010 года № 461 «Об антинаркотической комиссии на территории муниципального образования Тазовский район»;

- постановление Администрации Тазовского района от 16 июля 2012 года № 371 «О внесении изменений в состав антинаркотической комиссии на территории муниципального образования Тазовский район, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 02 декабря 2010 года № 461»;

- постановление Администрации Тазовского района от 04 апреля 2013 года № 124 «О внесении изменений в состав антинаркотической комиссии на территории муниципального образования Тазовский район, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 02 декабря 2010 года № 461»;

- постановление Администрации Тазовского района от 29 мая 2013 года № 254 «О внесении изменений в состав антинаркотической комиссии на территории муниципального образования Тазовский район, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 02 декабря 2010 года № 461»;

- постановление Администрации Тазовского района от 04 сентября 2013 года № 431 «О внесении изменений в состав антинаркотической комиссии на территории муниципального образования Тазовский район, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 02 декабря 2010 года № 461»;

- постановление Администрации Тазовского района от 05 марта 2014 года № 125 «О внесении изменений в состав антинаркотической комиссии на территории муниципального образования Тазовский район, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 02 декабря 2010 года № 461»;

- постановление Администрации Тазовского района от 28 декабря 2015 года № 694 «О внесении изменений в состав антинаркотической комиссии на территории муниципального образования Тазовский район, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 02 декабря 2010 года № 461».

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

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

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

Приложение № 1**УТВЕРЖДЕН****постановлением**

Администрации Тазовского района

от 06 декабря 2018 года № 1154

СОСТАВ**антинаркотической комиссии****на территории муниципального образования Тазовский район**

Заместитель главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам (председатель комиссии);

начальник Управления культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (заместитель председателя комиссии);

специалист сектора по обеспечению деятельности комиссий профилактической направленности управления делами Администрации Тазовского района (секретарь комиссии).

Члены комиссии:

заместитель начальника отделения Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тазовскому району (по согласованию);

начальник Управления по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района;

Глава муниципального образования поселок Тазовский (по согласованию);

Глава муниципального образования село Газ-Сале (по согласованию);

начальник Департамента социального развития Администрации Тазовского района;

начальник Департамента образования Администрации Тазовского района;

врач-психиатр государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа «Тазовская центральная районная больница» (по согласованию);

директор государственного казенного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа Центр занятости населения Тазовского района (по согласованию);

директор муниципального бюджетного учреждения «Средства массовой информации Тазовского района»;

атаман Тазовского хуторского казачьего общества Обско-Поллярного отдельского казачьего общества Сибирского войскового казачьего общества (по согласованию);

имам-хатыб мусульманской религиозной организации «Марьям» поселка Тазовский Регионального духовного управления мусульман Ямало-Ненецкого автономного округа (по согласованию).

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНА

постановлением

Администрации Тазовского района
от 06 декабря 2018 года № 1154**ФОРМА БЛАНКА****антинаркотической комиссии****на территории муниципального образования Тазовский район****АНТИНАРКОТИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ****НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТАЗОВСКИЙ РАЙОН**

ул. Ленина, д. 11, п. Тазовский, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629350

Тел.:/факс (34940) 2-42-39. E-mail: kpn@tazovsky.yanao.ru

20 ____ г. № ____

На № ____ от ____

Постановление Администрации Тазовского района № 1159 от 06.12.2018 года**Об утверждении адресного перечня многоквартирных домов, в отношении
общего имущества которых планируется проведение капитального ремонта в 2018 году**

В целях реализации подпрограммы 1 «Улучшение жилищных условий граждан, проживающих в Тазовском районе» муниципальной программы Тазовского района «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства на 2015–2020 годы», утвержденной постановлением Администрации Тазовского района от 09 декабря 2014 года № 581, руководствуясь статьей 42 Устава муниципального образования Тазовский район, **Администрация Тазовского района**

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Адресный перечень многоквартирных домов, в отно-

шении общего имущества которых планируется проведение капитального ремонта в 2018 году, согласно приложению № 1.

1.2. Адресный перечень многоквартирных домов по видам работ, в отношении общего имущества которых планируется проведение капитального ремонта в 2018 году, согласно приложению № 2.

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

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

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации Тазовского района

от 06 декабря 2018 года № 1159

АДРЕСНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ**многоквартирных домов, в отношении общего имущества которых планируется проведение капитального ремонта в 2018 году**

№ п/п		Общая площадь МКД (кв. м)	Количество зарегистрированных жителей (чел.)	Вид услуг (работ) с описанием конструктивного элемента, инженерной системы и (или) работы	Объём работ		Стоимость капитального ремонта (руб.)					Удельная стоимость капитального ремонта (руб./единица измерения)	Предельная стоимость капитального ремонта (руб./единица измерения)
					единица измерения	количество	всего	в том числе за счет средств					
								государственной поддержки	муниципальной поддержки	фонда капитального ремонта	иных источников финансирования работ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	ЯНАО, Тазовский район, п. Тазовский, ул. Геофизиков, д. 30	3 722,10	40	Разработка проектной документации	ед.	1	197 582,75	187 703,61	9 879,14	0	0	0	0
	Итого по муниципальному образованию	х	х			х	х	187 703,61	9 879,14	0	0	х	0

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации Тазовского района
от 06 декабря 2018 года № 1159

АДРЕСНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

многоквартирных домов по видам работ, в отношении общего имущества
которых планируется проведение капитального ремонта в 2018 году

№ п/п	Адрес МКД	Стоимость капитального ремонта (всего) (руб.)																																							
		ремонт фундамента МКД				ремонт подвальных помещений, относящихся к общему имуществу в МКД				ремонт крыши				ремонт фасада				ремонт или замена лифтового оборудования, признанного непригодным для эксплуатации, ремонт лифтовых шахт				ремонт пандусов, обеспечивающих доступ маломобильных групп населения в помещениях общего пользования в МКД				В том числе															
																										ремонт внутридомовых инженерных систем/установка коллективных (общедомовых) приборов учета потребления ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, и узлов управления и регулирования потребления этих ресурсов															
																										электроснабжения				теплоснабжения				газоснабжения				водоснабжения			
																										пог. м		руб.		ед.		руб.		пог. м		руб.		ед.		руб.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36						
1.	ЯНАО, Тазовский район, п. Тазовский, ул. Геофизиков, д. 30																																	197 582, 75							
	Итого по муниципальному образованию																																	197 582, 75							

Распоряжение Администрации Тазовского района № 380-р от 07.12.2018 года

О внесении изменений в распоряжение Администрации Тазовского района от 27 сентября 2018 года № 304-р «О проведении специальной оценки условий труда»

В связи с кадровыми и структурными изменениями в Администрации Тазовского района, руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования Тазовский район:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в распоряжение Администрации Тазовского района от 27 сентября 2018

года № 304-р «О проведении специальной оценки условий труда».

2. Настоящее распоряжение распространяется на правоотношения, возникшие с 19 ноября 2018 года.

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

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНЫ

распоряжением

Администрации Тазовского района
от 07 декабря 2018 года № 380-р

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в распоряжение Администрации Тазовского района от 27 сентября 2018 года № 304-р

- Пункт 4 после слов «Отделу кадров» дополнить словами «управления делами».
- Пункт 7 изложить в следующей редакции:
«7. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя главы Администрации Тазовского района по внутренней политике.»
- Приложение № 2, утвержденное указанным распоряжением, изложить в следующей редакции:

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

распоряжением

Администрации Тазовского района от 27 сентября 2018 года № 304-р

(в редакции распоряжения Администрации Тазовского района

от 07 декабря 2018 года № 380-р)

СОСТАВ**комиссии по проведению специальной оценки условий труда****в Администрации Тазовского района**

Начальник юридического отдела управления делами Администрации Тазовского района (председатель комиссии).

Члены комиссии:

управляющий делами Администрации Тазовского района;

начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации Тазовского района;

специалист по охране труда хозяйственного сектора управления делами Администрации Тазовского района;

представитель первичной профсоюзной организации Администрации Тазовского района.»

Постановление Главы Тазовского района № 46-пг от 07.12.2018 года**О признании утратившими силу некоторых постановлений Главы Тазовского района**

В целях систематизации муниципальных правовых актов Главы Тазовского района, руководствуясь статьей 35 Устава муниципального образования Тазовский район

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившими силу:

- постановление Главы Тазовского района от 09 ноября 2015 года № 51-пг «О совете по охране водных биологических ресурсов на территории муниципального образования Тазовский район»;

- постановление Главы Тазовского района 08 июня 2016 года № 35-пг «О внесении изменения в состав совета по охране водных биологических ресурсов на территории муниципального образования Тазовский район, утвержденный постановлением Главы Тазовского района от 09 ноября 2015 года № 51-пг».

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

Глава Тазовского района

В.П. Паршаков

Постановление Администрации Тазовского района № 1160 от 07.12.2018 года**Об утверждении технологических схем по предоставлению муниципальных услуг**

В соответствии с протоколом заочного заседания Комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Ямало-Ненецком автономном округе от 10 октября 2017 года № 19, руководствуясь статьями 40, 47 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Технологическую схему по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реали-

зующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» согласно приложению № 1;

1.2. Технологическую схему по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную образовательную организацию» согласно приложению № 2.

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

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

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНА

постановлением

Администрации Тазовского района

от 07 декабря 2018 года № 1160

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

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

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	1. Департамент образования Администрации Тазовского района; 2. муниципальные дошкольные образовательные организации
2.	Номер услуги в федеральном реестре	8900000000160941478
3.	Полное наименование услуги	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)
4.	Краткое наименование услуги	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Администрации Тазовского района от 15 февраля 2018 года № 142 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

6.	Перечень «подуслуг»	1. Прием заявлений о постановке на учет для зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – МДОО); 2. прием заявлений о приеме в МДОО
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Телефонная связь Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Региональный портал) Официальный сайт Департамента образования Администрации Тазовского района: http://www.taz-edu.ru/ (далее – официальный сайт) другие способы

Раздел 2. «Общие сведения о муниципальной услуге»

Срок предоставления в зависимости от условий						Плата за предоставление муниципальной услуги				
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юридического лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Подуслуга «прием заявлений о постановке на учет для зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – МДОО)»										
При личном обращении в Уполномоченный орган или МФЦ: постановка ребенка на учет для зачисления (перевода) в МДОО осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня приема заявления	нет	нет	1. не соответствие предоставленных документов требованиям, предусмотренным подпунктами 2.6.2, 2.6.5.1, 2.6.6 Административного регламента	тексты документов имеют повреждения, наличие которых допускает неоднозначность истолкования их содержания	до устранения оснований приостановления муниципальной услуги (предоставление текстов документов, не имеющих повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования их содержания)	нет	нет	нет	1. Личное обращение в орган местного самоуправления в Ямало-Ненецком автономном округе либо организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги	лично
В случае направления заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме либо через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса в Уполномоченном органе			2. отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации						2. личное обращение в МФЦ (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии с Администрацией Тазовского района	почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем
			3. достижение ребенком возраста 7 лет по состоянию на 01 сентября учебного года, в котором он ставится на учет						3. в электронной форме с использованием Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта Уполномоченного органа (с момента реализации технической возможности)	по адресу электронной почты
									4. через законного представителя или представителя по доверенности	в форме уведомления в личный кабинет на Региональном портале и (или) Едином портале (с момента реализации технической возможности)
										иной способ, (установленный заявителем при подаче заявления)

Зачисление (в том числе в порядке перевода) в МДОО в течение срока, определяемого порядком комплектования МДОО	нет	нет	1. отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации	тексты документов имеют повреждения, наличие которых допускает неоднозначность истолкования их содержания	до устранения оснований приостановления муниципальной услуги (предоставление текстов документов, не имеющих повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования их содержания)	нет	нет	нет	1. личное обращение в Департамент образования Администрации Тазовского района либо организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги	лично
			2. не соответствие предоставленных документов требованиям, предусмотренным подпунктами 2.6.2, 2.6.5.2, 2.6.6 настоящего Административного регламента						2. обращение через законного представителя или представителя по доверенности	
			3. достижение ребенком возраста 8 лет по состоянию на 01 сентября учебного года, в котором он ставится на учет							
			4. отсутствие свободных мест в МДОО							

Раздел 3. «Сведения о заявителях»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление муниципальной услуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установление требований к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Подуслуга «прием заявлений о постановке на учет для зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – МДОО)»							
подуслуга «прием заявлений о приеме в МДОО»							
1.	Родители (законные представители) детей в возрасте от рождения до 8 лет, являющиеся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами или лицами без гражданства в Российской Федерации, а также их уполномоченные представители (далее - заявители)	при личном обращении заявителя за услугой предъявляется: 1) документ удостоверяющий личность либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»; 2) оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)	оригинал документа (для обозрения, подлежит возврату заявителю). В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. Документы не должны быть исполнены карандашом. Документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания	имеется возможность подачи заявления на предоставление муниципальной услуги представителями заявителя	1. законный представитель ребенка (родитель, опекун)	1. Удостоверение опекуна	1. бланк удостоверения опекуна должен содержать фотографию, подпись руководителя органа, выдавшего удостоверение, печать. Исправления и подчистки в удостоверениях не допускаются
2.	При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также – заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации	при обращении представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, и доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, либо иной документ, содержащий полномочия представлять интересы заявителя при предоставлении муниципальной услуги			2. доверенное лицо законного представителя ребенка (заявителя)	2. решение суда об установлении опеки	2. решение суда должно вступить в законную силу

						3. акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна	3. акт должен содержать фамилию, имя, отчество (при наличии) опекуна, фамилию, имя, отчество (при наличии) недееспособного лица, период осуществления опеки, подпись руководителя органа опеки и попечительства, печать. Исправления и подчистки не допускаются
						4. нотариально удостоверенная доверенность, составленная и оформленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации	4.1. текст нотариально оформляемого документа на бумажном носителе должен быть изготовлен с помощью технических средств или написан от руки и легко читаемым. Использование карандаша или легко удаляемых с бумажного носителя красителей, а также наличие подчисток или приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений не допускается. В нотариально оформляемом документе на бумажном носителе, состоящем из нескольких листов, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью нотариуса, если законодательством не установлен иной способ обеспечения целостности такого документа. В тексте нотариально оформляемого документа относящиеся к его содержанию суммы и сроки должны быть обозначены хотя бы один раз словами, в отношении гражданина должны быть указаны фамилия, имя, и (при наличии) отчество полностью, и (при наличии) место жительства
							4.2. не истек срок действия разрешения (доверенности) на обращение за муниципальной услугой

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги»

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Подуслуга «прием заявлений о постановке на учет для зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – МДОУ)»							
1.	Заявление	заявление о зачислении	1 экземпляр, подлинник, формирование в дело	обязательный для предъявления	в заявлении должны быть указаны следующие сведения (если документ составляется в свободной форме): 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка; 2) дата и место рождения ребенка; 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка; 4) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей); 5) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка; 6) адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа	приложения №№ 5,6,7,8 к административному регламенту	нет
2.	Документ, удостоверяющий личность	1. паспорт гражданина Российской Федерации	1 экземпляр, подлинник документа (для обозрения, подлежит возврату заявителю) либо копия, заверенная в установленном законом порядке	необходимо предоставить один из перечисленных документов	описание бланка паспорта гражданина Российской Федерации содержится в постановлении Правительства Российской Федерации от 08 июля 1997 года № 828	нет	нет
		2. временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации			форма временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации утверждена приказом ФМС России от 30 ноября 2012 года № 39	нет	нет
		3. дипломатический паспорт			описание бланка дипломатического паспорта содержится в постановлении Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2005 года № 687	нет	нет
		4. служебный паспорт			описание бланка служебного паспорта содержится в постановлении Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2005 года № 687	нет	нет
		5. удостоверение личности (военный билет) военнослужащего с вкладышем, свидетельствующим о наличии гражданства Российской Федерации			бланк удостоверения личности военнослужащего с описанием, утвержден приказом Министра обороны Российской Федерации от 13 мая 2003 года № 150	нет	нет

		6. паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина				нет	нет
		7. удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства; документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации; удостоверение беженца; свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу; свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации				нет	нет
3.	Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)	документ, подтверждающий родство заявителя: 1) паспорт с отметкой о детях и официальном браке 2) свидетельство о рождении 3) справка органов ЗАГС о рождении 4) документ, подтверждающий законность представления прав ребенка: 1) свидетельство об усыновлении; 2) удостоверение опекуна; 3) решение суда об установлении опеки; 4) акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна	1 экземпляр, подлинник документа (для обозрения, подлежит возврату заявителю) либо копия, заверенная в установленном законом порядке 1 экземпляр, подлинник документа (для обозрения, подлежит возврату заявителю) 1 экземпляр, подлинник документа (для обозрения, подлежит возврату заявителю) либо копия, заверенная в установленном законом порядке 1 экземпляр, подлинник документа (для обозрения, подлежит возврату заявителю) либо копия, заверенная в установленном законом порядке	предоставляется один из перечисленных документов (при зачислении в МОО, расположенное на не закрепленной территории - обязательно предъявляется свидетельство о рождении)	документ должен содержать фамилию, имя и отчество (при наличии) ребенка и заявителя. Исправления и подчистки не допускаются. В документе не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. Документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания форма свидетельства о рождении утверждена приказом Минюста России от 25 июня 2014 года № 142 справка должна содержать номер и дату выдачи, основания выдачи, сведения о рождении ребенка-инвалида, родителей ребенка-инвалида, подпись руководителя органа, выдавшего справку, печать, исправления и подчистки не допускаются. Исправления и подчистки не допускаются. В документе не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. Документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания свидетельство об усыновлении должно содержать фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя и ребенка. Бланк удостоверения опекуна должен содержать фотографию, подпись руководителя органа, выдавшего удостоверение, печать. Акт органа опеки должен содержать фамилию, имя, отчество (при наличии) опекуна, фамилию, имя, отчество (при наличии) недееспособного лица, период осуществления опеки, подпись руководителя органа опеки и попечительства, печать. Решение суда должно вступить в законную силу. Исправления и подчистки не допускаются. В документе не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. Документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания	нет	нет
4.	Документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или	свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	1 экземпляр, подлинник документа (для обозрения, подлежит возврату заявителю) либо копия, заверенная в установленном законом порядке	предоставляется по инициативе заявителя либо запрашивается в рамках межведомственного	документ имеет утвержденную унифицированную форму. Должен содержать сведения о том кто именно, по какому адресу и на какой срок прописан, а также реестровый номер и дату согласно регистрационной книге выдачи исходящей документации. Документ должен иметь подписи должностных ответственных лиц, их расшифровку и печать выдавшего документ учреждения. Исправления и подчистки не допускаются. В документе не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. Документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания	нет	нет

	по месту пребывания	справка о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	1 экземпляр, подлинник, формирование в дело, либо копия, заверенная в установленном законом порядке	взаимодействия (необходимо представить один из представленных документов)	должна содержать сведения о том кто именно, по какому адресу и на какой срок прописан. Каждой справке присваивается индивидуальный реестровый номер и дата согласно регистрационной книге выдачи исходящей документации. Документ должен иметь подписи должностных ответственных лиц, их расшифровку и печать выдавшего документ учреждения. Исправления и подчистки не допускаются. В документе не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. Документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания	нет	нет
5.	Документ, подтверждающий принадлежность родителей к льготной категории детей	удостоверение и (или) иной документ, подтверждающий принадлежность родителя (законного представителя) к льготной категории, дающей право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в МДОО (при наличии): удостоверение «Многодетная мать», свидетельство об инвалидности (ребенка и/или родителя), Справка с места работы об исполнении обязанностей в должности судьи, сотрудника полиции, следственного комитета Российской Федерации, федеральных органов исполнения наказания, Росгвардии и пр. организаций и структур	1 экземпляр, подлинник или копия документа либо копия, заверенная в установленном законом порядке	предоставляется по инициативе заявителя	требования к документам должны быть установлены в Порядке организации учета детей, нуждающихся в предоставлении мест в муниципальных дошкольных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, и комплектования дошкольных образовательных организаций, утвержденном муниципальным нормативным правовым актом Администрации Тазовского района	нет	нет
6.	Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации	миграционная карта	1 экземпляр, подлинник документа (для обозрения, подлежит возврату заявителю) либо копия, заверенная в установленном законом порядке	предъявляется при зачислении в МДОО в случае, если родитель (законный представитель) ребенка является иностранным гражданином или лицом без гражданства	форма утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2004 года № 413 «О миграционной карте» Документ представляется на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Исправления и подчистки не допускаются. В документе не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. Документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания	нет	нет
7.	Согласие	согласие на обработку персональных данных	1 экземпляр, подлинник	обязательный для предъявления при электронной регистрации заявления	требования к документу утверждены Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»	нет	нет
8.	Документы, необходимые для обучения по адаптированной основной общеобразовательной программе	согласие на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе родителей (законных представителей) детей с ограниченными возможностями здоровья принимаются	1 экземпляр, подлинник	предоставляется по инициативе родителей детей-инвалидов и детей, имеющих ограниченные возможности здоровья (при приеме в МДОО)		нет	нет
		рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии	1 экземпляр, подлинник либо копия, заверенная в установленном законом порядке			нет	нет
Подуслуга «прием заявлений о приеме в МДОО»							
1.	Заявление	заявление о приеме в МДОО	1 экземпляр, подлинник, формирование в дело	обязательный для предъявления	в заявлении должны быть указаны следующие сведения (если документ составляется в свободной форме): 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка; 2) дата и место рождения ребенка; 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка; 4) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей); 5) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка; 6) адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа	нет	нет

2.	Документ, удостоверяющий личность	1. паспорт гражданина Российской Федерации	1 экземпляр, подлинник документа (для обозрения, подлежит возврату заявителю) либо копия, заверенная в установленном законом порядке	необходимо предоставить один из перечисленных документов	описание бланка паспорта гражданина Российской Федерации содержится в постановлении Правительства Российской Федерации от 08 июля 1997 года № 828	нет	нет
		2. временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации			форма временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации утверждена приказом ФМС России от 30 ноября 2012 года № 39	нет	нет
		3. дипломатический паспорт			описание бланка дипломатического паспорта содержится в постановлении Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2005 года № 687	нет	нет
		4. служебный паспорт			описание бланка служебного паспорта содержится в постановлении Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2005 года № 687	нет	нет
		5. удостоверение личности (военный билет) военнослужащего с вкладышем, свидетельствующим о наличии гражданства Российской Федерации			бланк удостоверения личности военнослужащего с описанием, утвержден приказом Министра обороны Российской Федерации от 13 мая 2003 года № 150	нет	нет
		6. паспорт иностранного гражданина иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина				нет	нет
		7. Удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации: Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором РФ в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства; документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации; удостоверение беженца; свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу; свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации				нет	нет
3.	Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)	документ, подтверждающий родство заявителя: 1) паспорт с отметкой о детях и официальном браке	1 экземпляр, подлинник документа (для обозрения, подлежит возврату заявителю) либо копия, заверенная в установленном законом порядке	предоставляется один из перечисленных документов (при зачислении в МОО, расположенное на незакрепленной территории - обязательно предъявляется свидетельство о рождении)	документ должен содержать фамилию, имя и отчество (при наличии) ребенка и заявителя. Исправления и подчистки не допускаются. В документе не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. Документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания	нет	нет
		2) свидетельство о рождении	1 экземпляр, подлинник документа (для обозрения, подлежит возврату заявителю)		форма свидетельства о рождении утверждена приказом Минюста России от 25 июня 2014 года № 142	нет	нет
		3) справка органов ЗАГС о рождении	1 экземпляр, подлинник документа (для обозрения, подлежит возврату заявителю) либо копия, заверенная в установленном законом порядке		справка должна содержать номер и дату выдачи, основания выдачи, сведения о рождении ребенка-инвалида, родителях ребенка-инвалида, подпись руководителя органа, выдавшего справку, печать, исправления и подчистки не допускаются. В документе не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. Документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания	нет	нет
		4) документ, подтверждающий законность представления прав ребенка: 1) свидетельство	1 экземпляр, подлинник документа (для обозрения, подлежит возврату)		свидетельство об усыновлении должно содержать фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя и ребенка. Бланк удостоверения опекуна должен содержать фотографию, подпись руководителя органа, выдавшего удостоверение, печать.	нет	нет

		об усыновлении; 2) удостоверение опекуна; 3) решение суда об установлении опеки; 4) акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна	заявителю) либо копия, заверенная в установленном законом порядке		Акт органа опеки должен содержать фамилию, имя, отчество (при наличии) опекуна, фамилию, имя, отчество (при наличии) недееспособного лица, период осуществления опеки, подпись руководителя органа опеки и попечительства, печать. Решение суда должно вступить в законную силу. Исправления и подчистки не допускаются. В документе не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. Документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания		
4.	Документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	1 экземпляр, подлинник документа (для обозрения, подлежит возврату заявителю) либо копия, заверенная в установленном законом порядке	предоставляется по инициативе заявителя либо запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия (необходимо представить один из представленных документов)	документ имеет утверждённую унифицированную форму. Должен содержать сведения о том кто именно, по какому адресу и на какой срок прописан, а также реестровый номер и дату согласно регистрационной книге выдачи исходящей документации. Документ должен иметь подписи должностных ответственных лиц, их расшифровку и печать выдавшего документ учреждения. Исправления и подчистки не допускаются. В документе не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. Документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания	нет	нет
		справка о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	1 экземпляр, подлинник, формирование в дело, либо копия, заверенная в установленном законом порядке		должна содержать сведения о том кто именно, по какому адресу и на какой срок прописан. Каждой справке присваивается индивидуальный реестровый номер и дата согласно регистрационной книге выдачи исходящей документации. Документ должен иметь подписи должностных ответственных лиц, их расшифровку и печать выдавшего документ учреждения. Исправления и подчистки не допускаются. В документе не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. Документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания	нет	Нет
5.	Документ, подтверждающий принадлежность родителей к льготной категории детей	удостоверение и (или) иной документ, подтверждающий принадлежность родителя (законного представителя) к льготной категории, дающей право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в МДОУ (при наличии): удостоверение «Многодетная мать», Свидетельство об инвалидности (ребенка и/или родителя), Справка с места работы об исполнении обязанностей в должности судьи, сотрудника полиции, следственного комитета Российской Федерации, федеральных органов исполнения наказания, Росгвардии и пр. организаций и структур	1 экземпляр, подлинник или копия документа либо копия, заверенная в установленном законом порядке	предоставляется по инициативе заявителя	требования к документам должны быть установлены в Порядке организации учета детей, нуждающихся в предоставлении мест в муниципальных дошкольных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, и комплектования дошкольных образовательных организаций, утвержденном муниципальным нормативным правовым актом Администрации Тазовского района	нет	нет
6.	Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации	миграционная карта	1 экземпляр, подлинник документа (для обозрения, подлежит возврату заявителю) либо копия, заверенная в установленном законом порядке	предъявляется при зачислении в МДОУ в случае, если родитель (законный представитель) ребенка является иностранным гражданином или лицом без гражданства	форма утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2004 года № 413 «О миграционной карте». Документ представляется на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Исправления и подчистки не допускаются. В документе не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. Документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания	нет	нет
7.	Медицинские документы	медицинское заключение	1 экземпляр, подлинник либо копия, заверенная в установленном законом порядке	обязательный для предъявления при первичном зачислении в МДОУ	форма 026/у-2000, утверждена приказом Минздрава Российской Федерации от 03 июля 2000 года № 241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений»	нет	Нет
8.	Документы, необходимые для обучения по адаптированной основной общеобразовательной программе	согласие на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе родителей (законных представителей) детей с ограниченными возможностями здоровья принимаются	1 экземпляр, подлинник	предоставляется по инициативе родителей детей-инвалидов и детей, имеющих ограниченные возможности здоровья (при приеме на обучение в МДОУ)	исправления и подчистки не допускаются. В документе не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. Документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания	нет	нет
		рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии	1 экземпляр, подлинник либо копия, заверенная в установленном законом порядке			нет	нет

9.	Направление	направление на зачисление в МДОО	1 экземпляр, подлинник	обязательно	исправления и подчистки не допускаются. В документе не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. Документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания	приложение № 4 к административному регламенту	нет
----	-------------	----------------------------------	------------------------	-------------	---	---	-----

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного очного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Подуслуга «прием заявлений о постановке на учет для зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – МДОО)»								
	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	информация о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	территориальный орган многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (в соответствии с условиями заключенного соглашения)	Федеральная миграционная служба Российской Федерации	нет	общий срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия составляет не более 5 рабочих дней: срок направления межведомственного запроса – в течение 1 рабочего дня со дня поступления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги; срок направления ответа на межведомственный запрос – не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся требуемые сведения; срок приобщения документов (сведений), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя, - в течение 1 рабочего дня, со дня регистрации ответа на межведомственный запрос		

Раздел 6. «Результат предоставления муниципальной услуги»

№ п/п	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»	Срок хранения невосстановленных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Подуслуга «прием заявлений о постановке на учет для зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – МДОО)»								
1.	Справка о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)	нет	положительный результат предоставления муниципальной услуги	приложение № 10 к Административному регламенту	нет	1. лично; 2. почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем; 3. по адресу электронной почты либо в форме уведомления в личный кабинет на Региональном портале и (или) Едином портале (с момента реализации технической возможности), если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса	нет	нет
2.	Уведомление об отказе в постановке на учет для зачисления в МДОО, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)	нет	отрицательный результат предоставления муниципальной услуги	приложение № 3 к Административному регламенту	нет	1. лично; 2. почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем; 3. по адресу электронной почты либо в форме уведомления в личный кабинет на Региональном портале и (или) Едином портале (с момента реализации технической возможности)	нет	нет
Подуслуга «прием заявлений о приеме в МДОО»								
1.	Направление ребенка в МДОО (с последующим заключением договора об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) ребенка, издание распорядительного акта о приеме ребенка на обучение)	нет	положительный результат предоставления муниципальной услуги	приложение № 4 к Административному регламенту	нет	1. лично; 2. почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем; 3. по адресу электронной почты либо в форме уведомления в личный кабинет на Региональном портале и (или) Едином портале (с момента реализации технической возможности)	нет	нет

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления муниципальной услуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Срок исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Подуслуга «прием заявлений о постановке на учет для зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – МДОО)»						
1. прием и регистрация документов о постановке на учет и зачислении ребенка (в том числе путем перевода) в МДОО - не более 15 минут						
1.	Прием документов от заявителя	проверка документа, удостоверяющего личность. Проверка правильности оформления заявления, комплектности документов	в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги	должностное лицо Департамента образования Администрации Тазовского района / должностное лицо МФЦ	нет	форма заявления о предоставлении (приложения №№ 6-8 Административного регламента)
2.	Сверка представленных оригиналов документов и их копий друг с другом, заверение копий документов своей подписью с указанием должности, фамилии, инициалов, даты заверения и печатью	нет	в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги	должностное лицо Департамента образования Администрации Тазовского района/должностное лицо МФЦ	нет	нет
3.	Регистрация документов	1) регистрирует поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных заявителем, и в соответствии с установленными правилами делопроизводства, формирует комплект документов заявителя; 2) в случае, если заявителем по собственной инициативе представлены, иные документы приобщает данные документы к комплекту документов заявителя	в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги	должностное лицо Департамента образования Администрации Тазовского района/должностное лицо МФЦ	нет	нет
4.	Выдача расписки о приеме (регистрации) документов заявителю	1) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления, выдает расписку о получении документов (указывается при необходимости)	в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги	должностное лицо МФЦ	нет	нет
2. Формирование и направление межведомственного запроса - максимальный срок 7 дней						
1.	В случае необходимости осуществляется запрос документов по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия	межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе: по почте; по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги, в день поступления таких документов (сведений)	не более 3 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	должностное лицо МФЦ	нет	наличие системы межведомственного электронного взаимодействия
3. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги						
1.	Передача документов, полученных от заявителя, специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя (в случае отсутствия необходимости в осуществлении запроса документов по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия)	передача заявления и документов специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя (по акту). Передача документов на бумажном носителе может осуществляться следующими способами: - курьер забирает пакеты документов из территориального отдела МФЦ и доставляет их в адрес Уполномоченного органа в пределах одного города (населенного пункта); - регистрируемым почтовым отправлением пакетов документов в адрес Уполномоченного органа. Сотрудник, осуществляющий прием документов, проверяет их комплектность, заверяет идентичность копий предъявленных документов их оригиналам и сверяет сведения, указанные в заявлении, с данными предъявленных документов. Включает сведения в базы данных автоматизированной информационной системы «Е-услуги. Образование» о ребенке и его родителях (законных представителях), соответствующие представленным документам	не позднее следующего рабочего дня с момента получения документов от заявителя	должностное лицо МФЦ/специалист Департамента образования Администрации Тазовского района	АИС. «Е-услуги. Образование»	нет

2.	Передача документов, полученных от заявителя, и ответа на межведомственный запрос в Уполномоченный орган (в случае необходимости в осуществлении запроса документов по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия)	передача документов на бумажном носителе может осуществляться следующими способами: - курьер забирает пакеты документов из территориального отдела МФЦ и доставляет их в адрес Департамента образования Администрации Тазовского района в пределах одного города (населенного пункта); - регистрируемым почтовым отправлением (далее - РПО) пакетов документов в адрес Департамента образования Администрации Тазовского района. Сотрудник, осуществляющий прием документов, проверяет их комплектность, заверяет идентичность копий предъявленных документов их оригиналам, и сверяет сведения, указанные в заявлении, с данными предъявленных документов. Включает сведения в базы данных автоматизированной информационной системы «Е-услуги. Образование» о ребенке и его родителях (законных представителях), соответствующие представленным документам	в течение 6 дней со дня поступления документов от заявителя	должностное лицо МФЦ	АИС «Е-услуги. Образование»	нет
----	---	--	---	----------------------	-----------------------------	-----

4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

1.	Выдача направления заявителю	решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передает заявителю одним из указанных способов: - вручает лично заявителю под роспись; - почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем; - направляет по адресу электронной почты либо с момента реализации технической возможности направляет заявителю уведомление в личный кабинет на Региональном портале и (или) Едином портале, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса. Один экземпляр решения и документы, предоставленные заявителем, остаются на хранении в Уполномоченном органе	при личном обращении заявителя за направлением - выдается в порядке очереди. При направлении почтовым сообщением - 3 рабочих дня с момента уведомления заявителя. При отправке направления в форме электронного документа по электронной почте либо посредством Регионального портала, Единого портала – в течение 1 рабочего дня с момента уведомления	специалист Департамента образования Администрации Тазовского района	АИС «Е-услуги. Образование»	приложение № 4 к настоящему Административному регламенту
----	------------------------------	---	---	---	-----------------------------	--

Подуслуга «прием заявлений о приеме в МДОО»

1. Прием и регистрация документов о приеме ребенка (в том числе путем перевода) в МДОО - не более 15 минут

1.	Прием документов от заявителя	проверка документа, удостоверяющего личность. Проверка правильности оформления заявления, комплектности документов	в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги	должностное лицо МДОО	нет	нет
2.	Сверка представленных оригиналов документов и их копий друг с другом, заверение копий документов своей подписью с указанием должности, фамилии, инициалов, даты заверения и печатью	нет	в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги	должностное лицо МДОО	нет	нет

2. Оформление результата предоставления муниципальной услуги заявителю

1.	Оформление и заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка	договор оформляется в 2 экземплярах: один выдается заявителю, другой – в личное дело ребенка	в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги	должностное лицо МДОО	нет	нет
2.	Издание распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию	если в содержании приказа не указано иное, то датой зачисления ребенка является дата издания приказа. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации	в течение 3 рабочих дней с момента заключения договора	должностное лицо МДОО	нет	нет

Раздел 8. «Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты заявителем государственной госпошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
Подуслуга «прием заявлений о постановке на учет для зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – МДОО)»						
1. Непосредственно специалистами Департамента образования Администрации Тазовского района, работниками МФЦ; 2. с использованием средств телефонной связи и электронного информирования (при наличии технических средств информирования); 3. на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении Уполномоченного органа и МФЦ; 4. на сайте в информационно-телекоммуникационной сети, указанном в регламенте, и едином официальном интернет-портале филиальной сети МФЦ в Ямало-Ненецком автономном округе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://www.mfc.yanao.ru (мфц.янао.рф) (далее – сайт МФЦ); 5. посредством размещения на Едином портале или Региональном портале	нет	1. В устной форме лично или по телефону к специалистам Департамента образования Администрации Тазовского района, работникам МФЦ; 2. в письменной форме лично, почтой в адрес Департамента образования Администрации Тазовского района, МФЦ или в электронной форме на адрес электронной почты Департамента образования Администрации Тазовского района, МФЦ	1. Лично; 2. через Региональный портал или Единый портал	нет	1. Лично (в часы приема заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), 2. телефонная связь	Жалоба может быть направлена в Департамент образования Администрации Тазовского района: в письменной форме (почтовым или электронным сообщением), при личном приеме. С момента реализации технической возможности жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством: официального сайта Департамента образования Администрации Тазовского района сайта сети МФЦ; Единого портала и/или Регионального портала; портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги должностных лиц Уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ (далее – система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, 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
Подуслуга «прием заявлений о приеме в МДОО»						
В зависимости от способа получения запроса: 1. лично; 2. с использованием средств телефонной связи и электронного информирования (при наличии технических средств информирования); 3. посредством в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	нет	1. В устной форме лично или по телефону к специалистам Департамента образования Администрации Тазовского района, работникам МФЦ; 2. в письменной форме лично, почтой в адрес Департамента образования Администрации Тазовского района, МФЦ или в электронной форме на адрес электронной почты Департамента образования Администрации Тазовского района, МФЦ	1. Лично; 2. через Региональный портал или Единый портал	нет	1. Лично (в часы приема заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), 2. телефонная связь	Жалоба может быть направлена в Уполномоченный орган, МДОО: в письменной форме (почтовым или электронным сообщением), при личном приеме. С момента реализации технической возможности жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством: официального сайта Уполномоченного органа, МДОО, сайта сети МФЦ; Единого портала и/или Регионального портала; портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги должностных лиц МДОО, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, 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

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»		
№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Муниципальные (казенные, бюджетные) образовательные организации: общеобразовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы начального, основного, среднего общего образования (далее – МОО), и организации дополнительного образования, реализующие дополнительные общеобразовательные программы (далее – МОДО), в том числе находящиеся в ведении Департамента образования Администрации Тазовского района (далее - ДО)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	Номер - 8900000000162049450 (указать 19-значный номер, присвоенный услуге в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»
3.	Полное наименование услуги	Зачисление в муниципальную образовательную организацию Тазовского района
4.	Краткое наименование услуги	Зачисление в муниципальную образовательную организацию
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Администрации Тазовского района от 26 июля 2018 года № 700 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную образовательную организацию» (далее - Регламент)
6.	Перечень «подуслуг»	- прием заявления и документов для зачисления в МОО, МОДО - прием заявления и документов для перевода обучающегося из одной МОО в другую
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Телефонная связь Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа Официальный сайт Департамента образования Администрации Тазовского района: http://www.taz-edu.ru/

[illegible]

			Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в МОДО является: 1. отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации; 2. отсутствие свободных мест; - отсутствие в перечне дополнительных образовательных программ, реализуемых						3. в электронной форме с использованием Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта Департамента образования Администрации Тазовского района (с момента реализации технической возможности)	по адресу электронной почты в форме уведомления в личный кабинет на Региональном портале и (или) Едином портале (с момента реализации технической возможности)
			МОДО, программы, востребованной заявителем; 3. отсутствие медицинского заключения о возможности заниматься в МОДО избранного профиля (в случае необходимости такого заключения); 4. не соответствие предоставленных документов требованиям, предусмотренным подпунктами 2.6.2, 2.6.5, 2.6.7 Административного регламента; 5. отсутствие в перечне дополнительных образовательных программ, реализуемых МОДО, программы, востребованной заявителем						4. через законного представителя или представителя по доверенности	иной способ (установленный заявителем при подаче заявления)

Подуслуга «Прием заявления и документов для перевода обучающегося из одной МОО в другую»

3 рабочих дня с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе и оформляется приказом руководителя МОО	нет	нет	Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в МОО является: 1. не соответствие предоставленных документов требованиям, предусмотренным подпунктами 2.6.2, 2.6.5., 2.6.7 Административного регламента. 2. отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством 3. отсутствие свободных мест в МОО	Тексты документов имеют повреждения, наличие которых допускает неоднозначность истолкования их содержания. Непроживание ребенка на территории, за которой закреплена МОО, при зачислении в 1 класс МОО, в период с 01 февраля по 30 июня текущего года	До устранения оснований приостановления муниципальной услуги (предоставление текстов документов, не имеющих повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования их содержания); зачисление в МОО, находящуюся не на территории проживания ребенка в период с 1 августа до 05 сентября	нет	нет	нет	1. Личное обращение в орган местного самоуправления в Ямало-Ненецкого автономного округа либо организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги 2. личное обращение в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии с Администрацией Тазовского района)	Лично Почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем
--	-----	-----	---	--	---	-----	-----	-----	--	---

										3. в электронной форме с использованием Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта Уполномоченного органа (с момента реализации технической возможности)	по адресу электронной почты
										4. Через законного представителя или представителя по доверенности	В форме уведомления в личный кабинет на Региональном портале и (или) Едином портале (с момента реализации технической возможности)
											иной способ (установленный заявителем при подаче заявления)

Раздел 3. «Сведения о заявителях»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление муниципальной услуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установление требований к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Подуслуга «Прием заявления и документов для зачисления в МОО, МОДО»							
Подуслуга «Прием заявления и документов для перевода обучающегося из одной МОО в другую»							
1.	При зачислении в МОО - законные представители детей в возрасте от шести лет и шести месяцев до восемнадцати лет, проживающих на территории муниципального образования Тазовский район. По заявлению родителей (законных представителей) Департамент образования вправе разрешить прием детей в образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем возрасте	при личном обращении заявителя за услугой предъявляется: 1) документ удостоверяющий личность, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», 2) документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)	оригинал документа (для обозрения, подлежит возврату заявителю). В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. Документы не должны быть исполнены карандашом. Документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания	имеется возможность подачи заявления на предоставление муниципальной услуги представителями заявителя	1. законный представитель ребенка (родитель, опекун)	1. удостоверение опекуна	1. бланк удостоверения опекуна должен содержать фотографию, подпись руководителя органа, выдавшего удостоверение, печать. Исправления и подчистки в удостоверениях не допускаются
	при зачислении в МОДО - законные представители несовершеннолетних детей, проживающих на территории муниципального образования Тазовский район				2. Доверенное лицо законного представителя ребенка (заявителя)	2. Решение суда об установлении опеки;	2. Решение суда должно вступить в законную силу
2.	При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее – заявитель),	при обращении представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, и доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского				3. акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна	3. акт должен содержать фамилию, имя, отчество (при наличии) опекуна, фамилию, имя, отчество (при наличии) недееспособного лица, период осуществления опеки, подпись руководителя органа опеки и попечительства, печать. Исправления и подчистки не допускаются

	выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации	законодательства Российской Федерации, либо иной документ, содержащий полномочия представлять интересы заявителя при предоставлении муниципальной услуги				4. нотариально удостоверенная доверенность, составленная и оформленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации	4.1. текст нотариально оформляемого документа на бумажном носителе должен быть изготовлен с помощью технических средств или написан от руки и легко читаемым. Использование карандаша или легко удаляемых с бумажного носителя красителей, а также наличие подчисток или приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не допускается. В нотариально оформляемом документе на бумажном носителе, состоящем из нескольких листов, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью нотариуса, если законодательством не установлен иной способ обеспечения целостности такого документа. В тексте нотариально оформляемого документа относящиеся к его содержанию суммы и сроки должны быть обозначены хотя бы один раз словами, в отношении гражданина должны быть указаны фамилия, имя и отчество (при наличии) полностью, и (при наличии) место жительства
							4.2. не истек срок действия разрешения (доверенности) на обращение за муниципальной услугой

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Заявление	заявление о зачислении	1 экземпляр, подлинник, формирование в дело	обязательный для предъявления	в заявлении должны быть указаны следующие сведения (если документ составляется в свободной форме): 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка; 2) дата и место рождения ребенка; 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка; 4) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей); 5) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка; 6) адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа	приложение №№ 3-5 к Административному регламенту	нет
2.	Документ, удостоверяющий личность	1. паспорт гражданина Российской Федерации	1 экземпляр, подлинник документа (для обозрения, подлежит возврату заявителю) либо копия, заверенная в установленном законом порядке	необходимо предоставить один из перечисленных документов	описание бланка паспорта гражданина Российской Федерации содержится в постановлении Правительства Российской Федерации от 08 июля 1997 года № 828	нет	нет
		2. временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации			форма временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации, утверждена приказом ФМС России от 30 ноября 2012 года № 39	нет	нет
		3. дипломатический паспорт			описание бланка дипломатического паспорта содержится в постановлении Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2005 года № 687	нет	нет
		4. служебный паспорт			описание бланка служебного паспорта содержится в постановлении Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2005 года № 687	нет	нет
		5. удостоверение личности (военный билет) военнослужащего с вкладышем, свидетельствующим о наличии гражданства Российской Федерации			бланк удостоверения личности военнослужащего с описанием, утвержден приказом Министра обороны Российской Федерации от 13 мая 2003 года № 150	нет	нет
		6. паспорт иностранного гражданина иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина				нет	нет
		7. Удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации: Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание;					

		вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором РФ в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства; документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации; удостоверение беженца; свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу; свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации				нет	нет
3.	Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)	документ, подтверждающий родство заявителя: 1) паспорт с отметкой о детях и официальном браке	1 экземпляр, подлинник документа (для обозрения, подлежит возврату заявителю) либо копия, заверенная в установленном законом порядке	предоставляется один из перечисленных документов (при зачислении в МОО, расположенное на незащищенной территории - обязательно предъявляется свидетельство о рождении)	документ должен содержать фамилию, имя и отчество (при наличии) ребенка и заявителя. Исправления и подчистки не допускаются. В документе не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. Документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания	нет	нет
		2) свидетельство о рождении (для детей с 14 лет - паспорт)	1 экземпляр, подлинник документа (для обозрения, подлежит возврату заявителю) - при приеме в МОО; копия и подлинник - при приеме в МОДО		форма свидетельства о рождении утверждена приказом Минюста России от 25 июня 2014 года № 142	нет	нет
		3) справка органов ЗАГС о рождении	1 экземпляр, подлинник документа (для обозрения, подлежит возврату заявителю) либо копия, заверенная в установленном законом порядке		справка должна содержать номер и дату выдачи, основания выдачи, сведения о рождении ребенка-инвалида, родителей ребенка-инвалида, подпись руководителя органа выдавшего справку, печать, исправления и подчистки не допускаются. В документе не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. Документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания	нет	нет
		4) документ, подтверждающий законность представления прав ребенка: 1) свидетельство об усыновлении; 2) удостоверение опекуна; 3) решение суда об установлении опеки; 4) акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна	1 экземпляр, подлинник документа (для обозрения, подлежит возврату заявителю) либо копия, заверенная в установленном законом порядке		свидетельство об усыновлении должно содержать фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя и ребенка. Бланк удостоверения опекуна должен содержать фотографию, подпись руководителя органа, выдавшего удостоверение, печать. Акт органа опеки должен содержать фамилию, имя, отчество (при наличии) опекуна, фамилию, имя, отчество (при наличии) недееспособного лица, период осуществления опеки, подпись руководителя органа опеки и попечительства, печать. Решение суда должно вступить в законную силу. Исправления и подчистки не допускаются. В документе не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. Документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания	нет	нет
4.	Документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	1 экземпляр, подлинник документа (для обозрения, подлежит возврату заявителю) либо копия, заверенная в установленном законом порядке	предоставляется по инициативе заявителя либо запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия (необходимо представить один из представленных документов)	документ имеет утвержденную унифицированную форму. Должен содержать сведения о том, кто именно, по какому адресу и на какой срок прописан, а также реестровый номер и дату согласно регистрационной книге выдачи исходящей документации. Документ должен иметь подписи должностных ответственных лиц, их расшифровку и печать выдавшего документ учреждения. Исправления и подчистки не допускаются. В документе не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. Документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания	нет	нет
		справка о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	1 экземпляр, подлинник, формирование в дело, либо копия, заверенная в установленном законом порядке		должна содержать сведения о том, кто именно, по какому адресу и на какой срок прописан. Каждой справке присваивается индивидуальный реестровый номер и дата согласно регистрационной книге выдачи исходящей документации. Документ должен иметь подписи должностных ответственных лиц, их расшифровку и печать выдавшего документ учреждения. Исправления и подчистки не допускаются. В документе не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. Документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.	нет	нет

5.	Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации	миграционная карта	1 экземпляр, подлинник документа (для обозрения, подлежит возврату заявителю) либо копия, заверенная в установленном законом порядке	предъявляется при зачислении в МОО в случае, если родитель (законный представитель) ребенка является иностранными гражданами или лицом без гражданства	форма утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2004 года № 413 «О миграционной карте». Документ представляется на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Исправления и подчистки не допускаются. В документе не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. Документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания	нет	нет
6.	Медицинские документы	справка об отсутствии медицинских противопоказаний	1 экземпляр, подлинник либо копия, заверенная в установленном законом порядке	обязательный для предъявления при приеме на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта в МОДО	подтверждают отсутствие у поступающего на обучение противопоказаний для освоения образовательной программы в области физической культуры и спорта	нет	нет
7.	фотографии	фотографии ребенка	подлинник, количество определяется образовательной организацией		размер определяется образовательной организацией	нет	нет
8.	Документы, необходимые для обучения по адаптированной основной общеобразовательной программе	согласие на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе родителей (законных представителей) детей с ограниченными возможностями здоровья принимаются	1 экземпляр, подлинник	предоставляется по инициативе родителей детей-инвалидов и детей, имеющих ограничения возможности здоровья (при приеме на обучение в МОО)		нет	нет
		рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии	1 экземпляр, подлинник либо копия, заверенная в установленном законом порядке			нет	нет
9.	Иные документы	справки, свидетельства, удостоверения	по 1 экземпляру, подлинник либо копия, заверенная в установленном законом порядке	предоставляется по инициативе заявителя		нет	нет

Подуслуга «Прием заявления и документов для перевода обучающегося из одной МОО в другую»

1.	Заявление	заявление о зачислении	1 экземпляр, подлинник, формирование в дело	обязательный для предъявления	в заявлении должны быть указаны следующие сведения (если документ составляется в свободной форме): 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка; 2) дата и место рождения ребенка; 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка; 4) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей); 5) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка; 6) адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа	приложение № 4 к Административному регламенту	нет
2.	Документ, удостоверяющий личность	1. паспорт гражданина Российской Федерации	1 экземпляр, подлинник документа (для обозрения, подлежит возврату заявителю) либо копия, заверенная в установленном законом порядке	необходимо предоставить один из перечисленных документов	описание бланка паспорта гражданина Российской Федерации содержится в постановлении Правительства Российской Федерации от 08 июля 1997 года № 828	нет	нет
		2. временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации			форма временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации утверждена приказом ФМС России от 30 ноября 2012 года № 39	нет	нет
		3. дипломатический паспорт			описание бланка дипломатического паспорта содержится в постановлении Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2005 года № 687	нет	нет
		4. служебный паспорт			описание бланка служебного паспорта содержится в постановлении Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2005 года № 687	нет	нет
		5. удостоверение личности (военный билет) военнослужащего с вкладышем, свидетельствующим о наличии гражданства Российской Федерации			бланк удостоверения личности военнослужащего с описанием, утвержден приказом Министра обороны Российской Федерации от 13 мая 2003 года № 150	нет	нет

		6. паспорт иностранного гражданина иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина				нет	нет
		7. удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации: Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства; документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации; удостоверение беженца; свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу; свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации				нет	нет
3.	Личное дело обучающегося	личное дело обучающегося	1 экземпляр, подлинник	обязателен для представления при поступлении на обучение по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (выдается после принятия распорядительного документа об отчислении из предыдущей организации)		нет	нет
4.	Документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году	выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации	1 экземпляр, подлинник	обязателен для представления в принимающую образовательную организацию при продолжении обучения по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования	должны быть заверены печатью образовательной организации, из которой выбыл обучающийся, и подписью руководителя (уполномоченного им лица). Исправления и подчистки не допускаются. В документе не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. Документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания	нет	нет
		аттестат об основном общем образовании	1 экземпляр, подлинник либо копия, заверенная в установленном законом порядке	обязателен для представления при поступлении на обучение по программам среднего общего образования	форма утверждена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 августа 2013 года № 989	нет	нет

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного взаимодействия	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Подуслуга «Прием заявления и документов для зачисления в МОО, МОДО»								
	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	Информация о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	Территориальный орган многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (в соответствии с условиями заключенного соглашения)	Федеральная миграционная служба Российской Федерации	нет	Общий срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия составляет не более 5 рабочих дней: срок направления межведомственного запроса - в течение 1 рабочего дня со дня поступления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги; срок направления ответа на межведомственный запрос - не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся требуемые сведения;	-	-
						срок приобщения документов (сведений), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя, - в течение 1 рабочего дня, со дня регистрации ответа на межведомственный запрос		

Раздел 6. «Результат предоставления муниципальной услуги»

№	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требование к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом "подуслуги"	Образец документа/документов, являющихся результатом "подуслуги"	Способ получения результата	Срок хранения невестребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Подуслуга «Прием заявления и документов для зачисления в МОО, МОДО»								
Подуслуга «Прием заявления и документов для перевода обучающегося из одной МОО в другую»								
1.	Уведомление о зачислении ребенка в МОО, МОДО	-	положительный результат предоставления муниципальной услуги отрицательный результат предоставления муниципальной услуги	приложение № 10 к Административному регламенту	нет	1. лично; 2. почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем; 3. по адресу электронной почты либо в форме	-	-
2.	Уведомление об отказе в зачислении ребенка в МОДО	-		Приложение № 11 к регламенту	нет	уведомления в личный кабинет на Региональном портале и (или) Едином портале (с момента реализации технической возможности), если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса	-	-

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления муниципальной услуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Форма документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Подуслуга «Прием заявления и документов для зачисления в МОО, МОДО»						
Подуслуга «Прием заявления и документов для перевода обучающегося из одной МОО в другую»						
1. прием и регистрация документов - не более 15 минут						
1.	Прием документов от заявителя	проверка документа, удостоверяющего личность. Проверка правильности оформления заявления, комплектности документов	в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги	должностное лицо МОО, МОДО/должностное лицо МФЦ	-	форма заявления о предоставлении (приложения №№ 3-5 Административного регламента)
2.	Сверка представленных оригиналов документов и их копий друг с другом, заверение копий документов своей подписью с указанием должности, фамилии, инициалов, даты заверения и печатью	-	в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги	должностное лицо МОО, МОДО/должностное лицо МФЦ	-	-

3.	Регистрация документов	1) регистрирует поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных заявителем, и в соответствии с установленными правилами делопроизводства, формирует комплект документов заявителя; 2) в случае, если заявителем по собственной инициативе представлены, иные документы приобретает данные документы, к комплекту документов заявителя	в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги	должностное лицо МОО, МОДО/должностное лицо МФЦ	-	-
4.	Выдача расписки-уведомления о приеме (регистрации) документов заявителю	1) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления, выдает расписку о получении документов (указывается при необходимости)	в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги	должностное лицо МОО, МОДО/должностное лицо МФЦ	-	форма расписки-уведомления содержится в форме заявления о предоставлении под услуги приложения № 9 к Административному регламенту)
2. формирование и направление межведомственного запроса - максимальный срок 7 дней						
1.	В случае необходимости осуществляется запрос документов по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия	межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе: по почте; по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги, в день поступления таких документов (сведений)	не более 3 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	должностное лицо МФЦ	-	наличие системы межведомственного электронного взаимодействия
3. рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги						
1.	Передача документов, полученных от заявителя, специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя (по акту). Передача документов на бумажном носителе может осуществляться следующими способами: - курьер, забирает пакеты документов из территориального отдела МФЦ и доставляет их в адрес Уполномоченного органа в пределах одного города (населенного пункта); - регистрируемым почтовым отправлением пакетов документов в адрес МОО, МОДО. Сотрудник, осуществляющий прием документов, проверяет их комплектность, заверяет идентичность копий предъявленных документов их оригиналам, и сверяет сведения, указанные в заявлении, с данными предъявленных документов передает принятое решение о предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата заявителю	передача заявления и документов специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя (по акту). Передача документов на бумажном носителе может осуществляться следующими способами: - курьер, забирает пакеты документов из территориального отдела МФЦ и доставляет их в адрес Уполномоченного органа в пределах одного города (населенного пункта); - регистрируемым почтовым отправлением пакетов документов в адрес МОО, МОДО. Сотрудник, осуществляющий прием документов, проверяет их комплектность, заверяет идентичность копий предъявленных документов их оригиналам, и сверяет сведения, указанные в заявлении, с данными предъявленных документов передает принятое решение о предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата заявителю	не позднее следующего рабочего дня с момента получения документов от заявителя	должностное лицо МФЦ/специалист МОО, МОДО	Региональный портал	-
2.	Передача документов, полученных от заявителя, и ответа на межведомственный запрос в Уполномоченный орган (в случае необходимости в осуществлении запроса документов по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия)	передача документов на бумажном носителе может осуществляться следующими способами: - курьер, забирает пакеты документов из территориального отдела МФЦ и доставляет их в адрес Уполномоченного органа в пределах одного города (населенного пункта); - регистрируемым почтовым отправлением (далее - РПО) пакетов документов в адрес Уполномоченного органа. Сотрудник, осуществляющий прием документов, проверяет их комплектность, заверяет идентичность копий предъявленных документов их оригиналам, и сверяет сведения, указанные в заявлении, с данными предъявленных документов, включает сведения в базы данных автоматизированной информационной системы «Е-услуги. Образование» о ребенке и его родителях (законных представителях), соответствующие представленным документам	в течение 6 дней со дня поступления документов от заявителя	должностное лицо МФЦ	АИС «Е-услуги. Образование»	-
4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю						
1.	Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передает заявителю одним из указанных способов: - вручает лично заявителю под роспись; - почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем; - направляет по адресу электронной почты либо с момента реализации технической возможности направляет заявителю уведомление в личный кабинет на Региональном портале и (или) Едином портале, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса		специалист МОО, МОДО	Региональный портал или Единый портал	приложения №№ 10, 11 Административному регламенту

Раздел 8. «Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты заявителем, государственной госпошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
Подуслуга «Прием заявления и документов для зачисления в МОО, МОДО»						
Подуслуга «Прием заявления и документов для перевода обучающегося из одной МОО в другую»						
1. Непосредственно специалистами Уполномоченного органа, работниками МФЦ; 2. с использованием средств телефонной связи и электронного информирования (при наличии технических средств информирования); 3. на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении МОО, МОДО и МФЦ; 4. на сайте в информационно-телекоммуникационной сети указанном в пункте регламента, и едином официальном интернет-портале филиальной сети МФЦ в Ямало-Ненецком автономном округе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://www.mfc.yanao.ru (мфц.янао.рф) (далее – сайт МФЦ); 5. посредством размещения на Едином портале и/или Региональном портале, публикаций в средствах массовой информации на едином портале и/или региональном портале	нет	1. В устной форме лично или по телефону к специалистам МОО, МОДО, работникам МФЦ; 2. в письменной форме лично, почтой в адрес МОО, МОДО, МФЦ или в электронной форме на адрес электронной почты МОО, МОДО, МФЦ	1. лично; 2. через Региональный портал или Единый портал	нет	1. лично (в часы приема заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги); 2. телефонная связь	жалоба может быть направлена в МОО, МОДО: в письменной форме (почтовым или электронным сообщением), при личном приеме. С момента реализации технической возможности жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством: официального сайта МОО, МОДО сайта сети МФЦ; Единого портала и/или Регионального портала; портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги должностных лиц МОО, МОДО, муниципального служащего, работника МФЦ (далее – система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, 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

Постановление Администрации Тазовского района № 1161 от 07.12.2018 года**О внесении изменений в раздел I Перечня направлений подготовки, специальностей, необходимых для замещения должностей муниципальной службы в Администрации Тазовского района, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 30 августа 2017 года № 1078**

Руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования Тазовский район, **Администрация Тазовского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в раздел I Перечня направлений подготовки, специальностей, необходимых для замещения должностей муниципальной службы в Администрации Тазовского района, утвержденного постановлением

Администрации Тазовского района от 30 августа 2017 года № 1078.

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

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 19 ноября 2018 года.

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением

Администрации Тазовского района

от 07 декабря 2018 года № 1161

ИЗМЕНЕНИЯ,**которые вносятся в раздел I Перечня направлений подготовки, специальностей, необходимых для замещения должностей муниципальной службы в Администрации Тазовского района**

1. Подпункт 1) пункта 1 подраздела 1.1 изложить в следующей редакции:

«1) первый заместитель главы Администрации Тазовского района:

- наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры, подтвержденного документом об образовании и о квалификации по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки «архитектура и строительство», либо «энергетика, энергетическое машиностроение и электротехника», либо «менеджмент», либо «землеустройство и кадастры», либо «природообустройство», либо «эксплуатация наземного транспорта и транспортного оборудования», либо «организация перевозок и управление на транспорте».

2. Подпункт 1)-1 пункта 1 после слов «либо «геология, разведка и разработка полезных ископаемых» дополнить словами «, либо «юриспруденция»».

3. Подпункт 4) пункта 1 после слов «либо «геодезия и земле-

устройство» дополнить словами «, либо «менеджмент»».

4. Пункт 1 подраздела 1.2 изложить в следующей редакции:

«1. Ведущие должности муниципальной службы:

1) помощник Главы муниципального образования:

- наличие высшего образования, подтвержденного документом об образовании и о квалификации по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки «образование и педагогика», либо по направлениям подготовки «юриспруденция», либо «экономика», либо «менеджмент», либо «политология», либо «связи с общественностью», либо «международные отношения»;

2) советник Главы муниципального образования:

- наличие высшего образования, подтвержденного документом об образовании и о квалификации по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки «образование и педагогика», либо «юриспруденция», либо «экономика», либо «менеджмент» либо «политология», либо «связи с общественностью», либо «международные отношения»».

**Постановление Администрации Тазовского района № 1162 от 07.12.2018 года
О внесении изменения в детализированный перечень мероприятий подпрограмм
муниципальной программы Тазовского района «Управление муниципальными
финансами на 2014-2020 годы» на 2018 год, утвержденный постановлением
Администрации Тазовского района от 12 февраля 2018 года № 132**

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 15 августа 2018 года № 11-1-51 «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 прилагаемое изменение, которое вносится в де-

тализованный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Управление муниципальными финансами на 2014-2020 годы» на 2018 год, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 12 февраля 2018 года № 132.

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

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 15 августа 2018 года.

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

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации Тазовского района
от 07 декабря 2018 года № 1162

**ИЗМЕНЕНИЕ,
которое вносится в детализированный перечень мероприятий подпрограмм
муниципальной программы Тазовского района «Управление муниципальными финансами
на 2014-2020 годы» на 2018 год**

Приложение изложить в следующей редакции:

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района от 12 февраля 2018 года № 132
(в редакции постановления Администрации Тазовского района
от 07 декабря 2018 года № 1162)

**ДЕТАЛИЗИРОВАННЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района
«Управление муниципальными финансами на 2014-2020 годы» на 2018 год**

тыс. рублей

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, ответственно- го исполнителя, соисполнителя, мероприятия	Объём финанси- рования	ведомствен- ные расходы	межбюджет- ные транс- ферты	В том числе					ассигнования, распределяемые в ходе испол- нения бюджета муниципального образования
					п. Тазов- ский	в том числе				
						с. Анти- павота	с. Газ- Сале	с. Гыда	с. На- ходка	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Подпрограмма 1 «Организация бюджетного процесса»										
1.	Основное мероприятие 01. Проведение взвешенной и предсказуемой бюджетной политики, осуществление нормативного правового регу- лирования в сфере бюджетного процесса	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.	Ответственный исполнитель основного мероприятия - Департамент финансов Администрации Тазовского района (всего)	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3.	Итого по подпрограмме 1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4.	Ответственный исполнитель подпрограммы 1 - Департамент финан- сов Администрации Тазовского района (всего)	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Подпрограмма 2 «Управление муниципальным долгом»										
5.	Основное мероприятие 01. Обслуживание муниципального долга, в том числе	46	46	0	0	0	0	0	0	0
6.	Осуществление расходов, связанных с выплатой процентных платежей по муниципальным долговым обязательствам, в соответствии со статьей 111 Бюджетного кодекса Российской Федерации	46	46	0	0	0	0	0	0	0
7.	Ответственный исполнитель основного мероприятия - Департамент финансов Администрации Тазовского района (всего)	46	46	0	0	0	0	0	0	0
8.	Итого по подпрограмме 2	46	46	0	0	0	0	0	0	0
9.	Ответственный исполнитель подпрограммы 2 - Департамент финан- сов Администрации Тазовского района (всего)	46	46	0	0	0	0	0	0	0
Подпрограмма 3 «Совершенствование системы межбюджетного регулирования и повышение качества управления муниципальными финансами»										
10.	Основное мероприятие 01. Выравнивание бюджетной обеспеченности поселений, в том числе	192 073	0	192 073	50 759	38 640	25 823	52 346	24 505	0
11.	Предоставление бюджетам поселений финансовой помощи на выравнива- ние бюджетной обеспеченности в соответствии с Положением о формах, порядке и условиях предоставления межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального образования Тазовский район, утвержденным решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 5 октября 2016 года № 11-2-37	192 073	0	192 073	50 759	38 640	25 823	52 346	24 505	0
12.	Ответственный исполнитель основного мероприятия - Департамент финансов Администрации Тазовского района (всего)	192 073	0	192 073	50 759	38 640	25 823	52 346	24 505	0

2.	Ответственный исполнитель основного мероприятия - Департамент финансов Администрации Тазовского района (всего)	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3.	Итого по подпрограмме 1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4.	Ответственный исполнитель подпрограммы 1 - Департамент финансов Администрации Тазовского района (всего)	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Подпрограмма 2 «Управление муниципальным долгом»										
5.	Основное мероприятие 01. Обслуживание муниципального долга, в том числе	46	46	0	0	0	0	0	0	0
6.	Осуществление расходов, связанных с выплатой процентных платежей по муниципальным долговым обязательствам, в соответствии со статьей 111 Бюджетного кодекса Российской Федерации	46	46	0	0	0	0	0	0	0
7.	Ответственный исполнитель основного мероприятия - Департамент финансов Администрации Тазовского района (всего)	46	46	0	0	0	0	0	0	0
8.	Итого по подпрограмме 2	46	46	0	0	0	0	0	0	0
9.	Ответственный исполнитель подпрограммы 2 - Департамент финансов Администрации Тазовского района (всего)	46	46	0	0	0	0	0	0	0
Подпрограмма 3 «Совершенствование системы межбюджетного регулирования и повышение качества управления муниципальными финансами»										
10.	Основное мероприятие 01. Выравнивание бюджетной обеспеченности поселений, в том числе	192 073	0	192 073	50 759	38 640	25 823	52 346	24 505	0
11.	Предоставление бюджетам поселений финансовой помощи на выравнивание бюджетной обеспеченности в соответствии с Положением о формах, порядке и условиях предоставления межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального образования Тазовский район, утвержденным решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 5 октября 2016 года № 11-2-37	192 073	0	192 073	50 759	38 640	25 823	52 346	24 505	0
12.	Ответственный исполнитель основного мероприятия - Департамент финансов Администрации Тазовского района (всего)	192 073	0	192 073	50 759	38 640	25 823	52 346	24 505	0
13.	Основное мероприятие 02. Поддержка мер по обеспечению сбалансированности бюджетов поселений, в том числе	134 554		134 554	38 582	29 410	41 296	14 737	10 529	0
14.	Предоставление бюджетам поселений финансовой помощи на поддержку мер по обеспечению сбалансированности местных бюджетов и компенсацию дополнительных расходов, возникших в результате решений, принятых органами местного самоуправления другого уровня, в соответствии с Положением о формах, порядке и условиях предоставления межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального образования Тазовский район, утвержденным решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 5 октября 2016 года № 11-2-37	134 554		134 554	38 582	29 410	41 296	14 737	10 529	0
15.	Ответственный исполнитель основного мероприятия - Департамент финансов Администрации Тазовского района (всего)	134 554		134 554	38 582	29 410	41 296	14 737	10 529	0
16.	Итого по подпрограмме 3	326 627		326 627	89 341	68 050	67 119	67 083	35 034	0
17.	Ответственный исполнитель подпрограммы 3 - Департамент финансов Администрации Тазовского района (всего)	326 627		326 627	89 341	68 050	67 119	67 083	35 034	0
Подпрограмма 4 «Обеспечение реализации муниципальной программы»										
18.	Основное мероприятие 01. Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления, в том числе:	96 558	95 903	655	131	131	131	131	131	0
19.	Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	94 927	94 272	655	131	131	131	131	131	0
20.	Осуществление государственных полномочий по выравниванию бюджетной обеспеченности поселений	1 631	1 631	0	0	0	0	0	0	0
21.	Ответственный исполнитель основного мероприятия - Департамент финансов Администрации Тазовского района (всего)	96 558	95 903	655	131	131	131	131	131	0
22.	Итого по подпрограмме 4	96 558	95 903	655	131	131	131	131	131	0
23.	Ответственный исполнитель подпрограммы 4 - Департамент финансов Администрации Тазовского района (всего)	96 558	95 903	655	131	131	131	131	131	0
24.	Муниципальная программа «Управление муниципальными финансами на 2014 – 2020 годы» (всего), в том числе	423 231	95 949	327 282	89 472	68 181	67 250	67 214	35 165	0
25.	Ответственный исполнитель - Департамент финансов Администрации Тазовского района (всего)	423 231	95 949	327 282	89 472	68 181	67 250	67 214	35 165	0

Постановление Администрации Тазовского района № 1166 от 07.12.2018 года

Об утверждении Положения о типах и видах рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке и эксплуатации на территории муниципального образования Тазовский район

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о типах и видах рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке и эксплуата-

ции на территории муниципального образования Тазовский район.

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

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

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНО

постановлением

Администрации Тазовского района

от 07 декабря 2018 года № 1166

ПОЛОЖЕНИЕ

о типах и видах рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке и эксплуатации на территории муниципального образования Тазовский район

I. Общие положения

1.1. Положение о типах и видах рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке и эксплуатации на территории муниципального образования Тазовский район (далее – Положение), разработано в целях осуществления контроля за сохранением архитектурного облика сложившейся застройки муниципального образования Тазовский район (далее – муниципальное образование), упорядочения мест для установки и эксплуатации рекламных конструкций, формирования принципов и условий, обеспечивающих равные права для всех участников отрасли наружной рекламы, эффективного использования имущества муниципального образо-

вания Тазовский район в целях размещения наружной рекламы.

Настоящее Положение определяет типы и виды рекламных конструкций, допустимых и не допустимых к установке на территории муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки.

Настоящее Положение устанавливают требования к территориальной установке и эксплуатации рекламных конструкций, условия использования имущества муниципального образования Тазовский район для установки и эксплуатации рекламных конструкций, а также порядок осуществления контроля за соблюдением этих требований.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 07 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей», Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», Государственного стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения», Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ 52289-2004 «Технические средства организации дорожного движения. Правила применения дорожных знаков, разметки, светофоров, дорожных ограждений и направляющих устройств», Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ 52290-2004 «Технические средства организации дорожного движения. Знаки дорожные. Общие технические требования».

1.3. Соблюдение настоящего Положения обязательно для всех физических и юридических лиц независимо от формы собственности, а также для индивидуальных предпринимателей при установке и эксплуатации рекламных конструкций.

II. Типы и виды рекламных конструкций

2.1. Типы и виды стационарных рекламных конструкций, допустимых к установке:

Рекламные конструкции малого формата – рекламные конструкции, площадь одной информационной поверхности которых не превышает 6 кв.м.

Рекламные конструкции среднего формата – рекламные конструкции, площадь одной информационной поверхности которых от 6 до 15 кв.м.

Рекламные конструкции большого формата – рекламные конструкции, площадь одной информационной поверхности которых от 15 до 18 кв.м.

Рекламные конструкции крупного формата – рекламные конструкции, площадь одной информационной поверхности которых больше 18 кв.м.

2.1.1. Рекламные конструкции, конструктивно связанные с остановочными пунктами общественного транспорта, – рекламные конструкции малого и среднего формата, конструктивно связанные с элементами конструктивных частей остановочных пунктов общественного транспорта. Размеры одной стороны информационного поля рекламной конструкции на остановочном пункте принимаются в соответствии с дизайн-проектом остановочного пункта.

2.1.2. Афишные стенды – отдельно стоящие рекламные конструкции малого формата с одним или двумя информационными полями, располагаемые на тротуарах или на прилегающих к тротуарам газонах. Площадь информационного поля афишного стенда определяется общей площадью его эксплуатируемых сторон. Афишные стенды предназначены для размещения рекламы и информации исключительно о репертуарах театров, кинотеатров, спортивных и иных массовых мероприятиях, событиях общественного, культурно-развлекательного, спортивно-оздоровительного характера.

2.1.3. Тумбы – отдельно стоящие рекламные конструкции малого формата с внутренним подсветом, имеющие форму цилиндра и три внешние поверхности с информационными полями для размещения рекламы. Площадь информационного поля тумбы определяется общей площадью трех ее сторон.

2.1.4. Щиты – отдельно стоящие щитовые рекламные конструкции, преимущественно с подсветкой, имеющие внешние поверхности, специально предназначенные для размещения рекламы. Площадь информационного поля щита определяется общей площадью его эксплуатируемых сторон. Количество сторон щита не может быть более двух. Щиты, имеющие только одну поверхность для размещения рекламы, должны иметь декоративно оформленную обратную сторону.

2.1.5. Настенные панно – рекламные конструкции, размещаемые на плоскости стен зданий и сооружений в виде:

- изображения (информационного поля), непосредственно нанесенного на поверхность стены;
- конструкции, состоящей из каркаса, информационного поля, элементов крепления. Площадь информационного поля настенного панно определяется габаритами каркаса рекламной конструкции. Возможна внешняя подсветка.

2.1.6. Рекламная арка – отдельно стоящий на земле объект наружной рекламы и информации, имеющий внешнюю поверхность для размещения информации и состоящий из фундамента, каркаса и информационного поля. Особенности формата:

- 1. Конструкции, расположенные над проезжей частью дороги:
- эффективное расположение по отношению к транспортному потоку – над проезжей частью;
- зона видимости более 200 метров при отсутствии конкурирующих конструкций.

2. Рекламные арки – нестандартная реклама, привлекающая внимание большими размерами и выгодным расположением. Возможна внешняя подсветка.

2.1.7. Кронштейны – консольные конструкции, устанавливаемые на опорах (на собственных опорах, мачтах-опорах городского освещения, опорах контактной сети) или на зданиях. Кронштейны выполняются в одно-, двустороннем варианте. Размещение на оп-

ре более одной рекламной конструкции не допускается. Размещаемые на опоре кронштейны должны быть ориентированы в сторону, противоположную проезжей части. Кронштейны, размещаемые на опорах, должны быть установлены на высоте не менее 2,3 метров от уровня земли. Возможна внешняя или внутренняя подсветка.

2.1.8. Крышные рекламные конструкции в виде отдельных букв и логотипов – рекламные конструкции, присоединяемые к зданиям, размещаемые полностью или частично выше уровня карниза здания или на крыше, состоящие из отдельно стоящих символов (букв, цифр, логотипов), оборудованные исключительно внутренним подсветом. Высота рекламных крышных конструкций должна быть не более одной десятой части от высоты фасада здания (от косяка до кровли), со стороны которого размещается конструкция. Площадь информационного поля данного вида рекламных конструкций определяется расчетным путем.

Габаритная высота крышных рекламных конструкций должна составлять не более 1/5 высоты здания – для зданий высотой до 15 метров, для зданий выше 15 метров – не может быть более 3 метров.

Элементы крышной рекламной конструкции не должны выступать за габариты здания в плане.

2.1.9. Крышные рекламные конструкции в виде плоской панели – рекламные конструкции, присоединяемые к зданиям, устанавливаемые полностью или частично выше уровня карниза здания или на крыше, оборудованные исключительно внутренним подсветом. Состоят из элементов крепления, несущей части конструкции и информационного поля. Высота плоской панели, размещаемой на здании, не может превышать среднюю высоту этажа здания, на крыше которого эта конструкция размещается. Количество сторон крышной панели не может быть более одной. Площадь крышной рекламной конструкции в виде плоской панели определяется площадью его информационного поля.

2.1.10. Рекламные конструкции с рекламной информацией о продукции и услугах предприятий потребительского рынка – рекламные конструкции в виде световых коробов (лайтбокс), присоединяемые к фасадам зданий, в соответствии с согласованным дизайн-проектом рекламного оформления здания. Данные конструкции состоят из элементов крепления к стене, каркаса и информационного поля. Рекламные конструкции с информацией о предприятиях потребительского рынка должны иметь внутренний подсвет. Рекламные конструкции с информацией о предприятиях потребительского рынка размещаются исключительно в пределах части фасада здания, занимаемого помещением предприятия потребительского рынка и услуг, чья рекламная информация размещается на конструкции с учетом требований по сохранению архитектурной целостности фасада.

2.1.11. Видеозеркало, электронное табло, светодинамическое табло – отдельно стоящая рекламная конструкция или размещаемая на фасаде здания. Размеры информационного поля устанавливаются исходя из архитектурно-градостроительных условий сложившейся застройки пропорционально существующим объектам городского экстерьера.

2.2. Типы временных рекламных конструкций, допустимых к установке:

2.2.1. Рекламные конструкции, размещаемые на ограждениях строительных площадок, среднего, большого и крупного формата. Параметры рекламных конструкций, размещаемых на ограждениях строительных площадок, не должны превышать высоту ограждения. Нижний край рекламной конструкции располагается на высоте не менее 0,6 метра от уровня земли. Комплексное размещение рекламных конструкций в горизонтальный ряд на ограждении допускается исключительно при единой высоте рекламных конструкций.

2.2.2. Запрещается монтаж баннерного полотна непосредственно к ограждению, без использования конструкции.

2.2.3. Рекламные объекты, размещаемые в зоне проведения массовых мероприятий, выставляемые на время менее суток или на выходные и праздничные дни.

2.2.4. Штендеры – отдельно стоящие рекламные конструкции малого формата, устанавливаемые не далее 5 метров от главного входа в предприятия потребительского рынка в часы их работы.

Штендеры должны быть двухсторонними, не должны иметь собственной подсветки, площадь одной стороны не должна превышать 1,5 кв.м.

Штендеры устанавливаются преимущественно в зеленой зоне, допускается установка и эксплуатация штендеров в пешеходных зонах и на тротуарах при выполнении следующих условий:

- запрещается установка и эксплуатация штендеров, мешающих проходу пешеходов, при ширине тротуара менее 3 метров, а также ориентированных на восприятие с проезжей части, либо на расстоянии менее 5 метров от бровки земляного полотна автомобильной дороги (бордюрного камня);
- не допускается установка и эксплуатация более двух штендеров у входа в предприятие.

Штендеры должны иметь надежную конструкцию, исключающую возможность опрокидывания. Запрещается присоединение или прикрепление штендера к зеленым насаждениям, иным природным объектам либо к световым опорам, столбам, светофорам и иным объектам, не принадлежащим владельцу рекламной конструкции на праве собственности, хозяйственного ведения, оперативного управления или ином вещном праве. Учитывая климатические особенности расположения района – преобладания сильных ветров и метелей, в целях обеспечения безопасной эксплуатации выносных конструкций, при

установке и эксплуатации штендеры должны быть обеспечены временным креплением, позволяющим избежать произвольное перемещение выносной конструкции (цепочка, карабин и т.п.).

2.3. Не допускается размещение типов и видов рекламных конструкций, не предусмотренных настоящим Положением.

III. Требования к рекламным конструкциям и местам их установки и эксплуатации

3.1. Общие требования к рекламным конструкциям:

3.1.1. Рекламные конструкции и места их установки на территории района или части его территории должны соответствовать документам территориального планирования, документам по планировке территории, внешнему архитектурному облику сложившейся застройки района или части его территории, требованиям градостроительных норм и правил, требованиям безопасности.

3.1.2. Рекламные конструкции должны иметь маркировку с указанием рекламодателя (владельца рекламной конструкции) и номера его телефона.

3.1.3. Рекламные (информационные) конструкции не должны препятствовать восприятию рекламы (информации), размещенной на другой конструкции.

3.1.4. Не допускается эксплуатация рекламной конструкции, если она используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы.

3.1.5. Доведение до потребителя рекламы и социальной рекламы на всех типах и видах рекламных конструкций может производиться:

- с помощью статической демонстрации постеров (бумага, винил, самоклеящаяся пленка);

- с помощью демонстрации постеров на динамических системах сменой изображений (роллерных системах или системах поворотных панелей - призматронов);

- с помощью изображений, демонстрируемых на электронных носителях.

3.1.6. Рекламные конструкции должны соответствовать техническим нормам и требованиям к конструкциям соответствующего типа и вида, должны быть безопасны, спроектированы, изготовлены и установлены в соответствии с существующими строительными нормами и правилами, государственными стандартами, техническими регламентами и другими нормативными актами, содержащими требования для конструкций данного типа. При установке и эксплуатации рекламной конструкции не могут нарушаться требования соответствующих санитарных норм и правил, в том числе требований к освещенности, электромагнитному излучению, безопасности.

3.1.7. Конструктивные элементы жесткости и крепления (болтовые соединения, элементы опор, технологические косынки и т.п.) рекламных конструкций должны быть закрыты декоративными элементами.

3.1.8. Фундаменты рекламных конструкций не должны выступать над уровнем покрытия тротуара, дорожного покрытия, грунта.

3.1.9. Рекламные конструкции, оборудованные внешним или внутренним подсветом, должны иметь систему аварийного отключения от сети электропитания и соответствовать требованиям пожарной безопасности.

3.2. Требования к порядку размещения рекламных конструкций.

3.2.1. Места установки рекламных конструкций на земельных участках независимо от форм собственности, а также зданий или иного недвижимого имущества, находящегося в собственности района, должны соответствовать схеме размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования.

3.2.2. На территории муниципального образования запрещается устанавливать рекламные конструкции, являющиеся источниками шума, вибрации, мощных световых, электромагнитных и иных излучений и полей, на расстоянии ближе 10 метров до жилого дома.

3.2.3. Рекламные конструкции должны соответствовать требованиям ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений».

3.3. Требования к внешнему виду рекламных конструкций, к содержанию и техническому обслуживанию.

3.3.1. Рекламные конструкции должны эксплуатироваться в соответствии с требованиями технической документации на соответствующие конструкции. Не допускается наличие ржавчины, сколов и иных повреждений на элементах конструкции, влияющих на ее прочность.

3.3.2. Владелец рекламной конструкции обязан соблюдать Правила благоустройства на соответствующей территории поселений района.

3.3.3. Устранение повреждений рекламных конструкций и их информационных полей осуществляется владельцами рекламных конструкций в течение 10 дней с момента повреждения. Устранение повреждений рекламных материалов, размещенных на рекламных конструкциях, осуществляется владельцами рекламных конструкций в течение суток.

3.4. Критерии оценки влияния на внешний архитектурный облик сложившейся застройки.

3.4.1. При размещении рекламных конструкций, устанавливаемых на территории района или части его территории, запрещается ухудшать архитектурный облик района, препятствовать визуальному восприятию объектов капитального строительства, искажать целостность восприятия архитектуры. Рекламные конструкции должны создавать равноценное информационное пространство в интересах всего населения.

3.5. В целях сохранения внешнего архитектурного облика муниципального образования запрещается:

3.5.1. устанавливать рекламные конструкции на сооружениях инженерной инфраструктуры, кроме тепловых пунктов и вертикальных компенсаторов;

3.5.2. размещать рекламу в виде надписей, рисунков, нанесенных непосредственно на фасады зданий, на поверхность тротуаров, пешеходных дорожек, площадей, проезжей части автодорог;

3.5.3. эксплуатировать рекламные конструкции, имеющие повреждения целостности рекламного изображения, содержания на поверхности опоры рекламной конструкции посторонние надписи, рисунки, объявления и их части, имеющие механические повреждения (трещины, сколы, вмятины и другие дефекты), загрязнения, ржавчину, имеющие неисправные осветительные приборы, а также эксплуатировать односторонние рекламные конструкции, задняя стенка которых не обшита пластиковыми или металлическими декоративными панелями.

3.6. Рекламные конструкции размещаются на фасадах зданий с учетом следующих требований:

3.6.1. размещение рекламных конструкций допускается в соответствии с согласованным дизайн-проектом рекламного оформления здания;

3.6.2. размещение рекламных конструкций на фасадах объектов капитального строительства должно осуществляться упорядоченно и комплексно, с учетом:

- сохранения общего архитектурно-художественного, композиционного решения фасада;

- единой высоты, толщины рекламных элементов на фасаде;

- единой горизонтальной или вертикальной оси (в одну линию) размещения рекламных конструкций или вывесок на всем протяжении фасада;

3.6.3. запрещается размещение рекламных конструкций, мешающих восприятию домовых знаков, табличек и знаков адресации, в том числе перекрывающих знаки (таблички);

3.6.4. запрещается размещать рекламные конструкции с выступом за боковые пределы фасада и на расстоянии более 0,3 метра от стены (при размещении параллельно плоскости фасада);

3.6.5. запрещается размещать рекламные конструкции, закрывающие архитектурно-конструктивные элементы фасада здания, остекление витрин, простенки, балконы, лоджии, эркеры, рельефные и цветочные композиции и другие архитектурные детали, применяемые в оформлении фасада;

3.6.6. при размещении настенного баннерного панно на всю высоту фасада нижний край панно не должен перекрывать цоколь здания.

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.