

Заполярье

№ 6 | ПЯТНИЦА | 10 февраля 2023 года

Постановление Администрации Тазовского района № 107-п от 08 февраля 2023 года Об утверждении Порядка предоставления субсидии из бюджета Тазовского района некоммерческим организациям в целях возмещения затрат, связанных с осуществлением деятельности по отлову и транспортировке животных без владельцев

В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 декабря 2018 года № 498-ФЗ «Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 23 декабря 2019 года № 110-ЗАО «О регулировании отдельных отношений в области обращения с животными в Ямало-Ненецком автономном округе», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 23 декабря 2019 года № 123-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов в Ямало-Ненецком автономном округе отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа в области обращения с животными», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 21 апреля 2020 года № 485-П «Об утверждении Порядка осуществления деятельности по обращению с животными без владельцев на территории Ямало-Ненецкого автономного округа», Общими требованиями к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, том числе грантов в

форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 года № 492, руководствуясь статьей 45 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидии из бюджета Тазовского района некоммерческим организациям в целях возмещения затрат, связанных с осуществлением деятельности по отлову и транспортировке животных без владельцев.
2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2023 года.
3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

**Заместитель Главы
Администрации Тазовского района
А.Н. Артюх**

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Тазовского района
от 08 февраля 2023 года № 107-п

ПОРЯДОК

предоставления субсидии из бюджета Тазовского района некоммерческим организациям в целях возмещения затрат, связанных с осуществлением деятельности по отлову и транспортировке животных без владельцев

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления субсидии из бюджета Тазовского района некоммерческим организациям в целях возмещения затрат, связанных с осуществлением деятельности по отлову и транспортировке животных без владельцев (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, с Федеральным законом от 27 декабря 2018 года № 498-ФЗ «Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 23 декабря 2019 года № 110-ЗАО «О регулировании отдельных отношений в об-

ласти обращения с животными в Ямало-Ненецком автономном округе», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 23 декабря 2019 года № 123-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов в Ямало-Ненецком автономном округе отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа в области обращения с животными», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 21 апреля 2020 года № 485-П «Об утверждении Порядка осуществления деятельности по обращению с животными без владельцев на территории Ямало-Ненецкого автономного округа», Общими требованиями к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам,

регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 года № 1492 и определяет:

- 1) общие положения о предоставлении субсидии;
- 2) порядок проведения отбора получателей субсидий для предоставления субсидий;
- 3) условия и порядок предоставления субсидии;
- 4) требования к отчетности;
- 5) требования об осуществлении контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение.

1.2. В целях реализации настоящего Порядка используются следующие понятия:

1.2.1. субсидия - денежные средства, предоставляемые из бюджета Тазовского района получателю субсидии в целях возмещения затрат, связанных с осуществлением деятельности по отлову и транспортировке животных без владельцев;

1.2.2. уполномоченный орган - главный распорядитель бюджетных средств, наделенный полномочиями по предоставлению средств из бюджета Тазовского района в форме субсидии в целях возмещения затрат, связанных с осуществлением деятельности по отлову и транспортировке животных без владельцев на соответствующей территории.

Уполномоченным органом является: на территории поселка Тазовский - управление по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района; на территории села Антипаюта - администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района; на территории села Газ-Сале - администрация села Газ-Сале Администрации Тазовского района; на территории села Гыда - администрация села Гыда Администрации Тазовского района; на территории села Находка - администрация села Находка Администрации Тазовского района;

1.2.3. получатель субсидии - некоммерческая организация, осуществляющая деятельность по содержанию животных без владельцев в приюте для животных, расположенном на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - муниципальный округ Тазовский район);

1.2.4. приют для животных - имущественный комплекс (здания, строения и сооружения), специально оборудованный для содержания животных без владельцев;

1.2.5. деятельность по отлову и транспортировке животных без владельцев - меры, применяемые для отлова животных без владельцев, в том числе их транспортировку и немедленную передачу в приюты для животных;

1.2.6. соглашение о предоставлении субсидии - соглашение между получателем субсидии и соответствующим уполномоченным органом, определяющее права и обязанности сторон, возникающие в связи с предоставлением бюджетных средств по форме, установленной финансовым органом (далее - соглашение);

1.2.7. животные без владельцев - животные, которые не имеют владельца или владельца которых неизвестен;

1.2.8. отлов животных - комплекс мероприятий по поимке и транспортировке животных в приют для животных;

1.2.9. исполнитель - юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, заключившие с получателем субсидии договор на оказание услуг по отлову и (или) транспортировке животных без владельцев;

1.2.10. Настоящий Порядок регулирует предоставление субсидии из бюджета Тазовского района некоммерческим организациям в целях возмещения затрат, связанных с проведением следующих мероприятий по обращению с животными без владельцев:

1.2.10.1. отлов животных без владельцев, в том числе их транспортировка и передача в приюты для животных, деятельность которых осуществляется в соответствии с Порядком организации деятельности приютов для животных и нормами содержания животных в них, утверждаемым Правительством автономного округа в соответствии с методическими указани-

ями по организации деятельности приютов для животных и нормами содержания животных в них, утвержденными Правительством Российской Федерации;

1.2.10.2. возврат потерявшихся животных их владельцам;

1.2.10.3. возврат содержавшихся в приютах животных без владельцев на прежние места обитания.

1.2.11. Выполнение мероприятий, предусмотренных подпунктом 1.2.10 пункта 1.2 настоящего Порядка, способами, предусматривающими жестокое обращение с животными, не допускается. При выполнении мероприятий по обращению с животными без владельцев получателю субсидии необходимо обеспечить соблюдение следующих принципов:

1.2.11.1. стерилизованные животные без владельцев, имеющие неснимаемые или несмываемые метки, отлову не подлежат, за исключением животных без владельцев, проявляющих немотивированную агрессивность в отношении других животных или человека;

1.2.11.2. животные, имеющие на ошейниках или иных предметах сведения об их владельцах, передаются владельцам;

1.2.11.3. применять вещества, лекарственные средства, способы, технические приспособления, приводящие к увечьям, травмам или гибели животных, не допускается;

1.2.11.4. исполнитель несет ответственность за жизнь и здоровье отловленных животных без владельцев;

1.2.11.5. исполнитель обязан представлять сведения об объеме отловленных животных без владельцев получателю субсидии;

1.2.11.6. исполнитель обязан вести видеозапись процесса отлова животных без владельцев и бесплатно представлять получателю субсидии копии этой видеозаписи;

1.2.11.7. при возврате животных без владельцев на прежние места их обитания исполнитель обязан вести видеозапись процесса возврата животных без владельцев и бесплатно представлять получателю субсидии копии этой видеозаписи;

1.2.11.8. копии видеозаписей, указанных в позициях 1.2.11.6, 1.2.11.7 подпункта 1.2.11 настоящего пункта, хранятся получателем субсидии три года со дня отлова, дня выбытия животного из приюта для животных.

1.3. Предоставление субсидии осуществляется за счет средств бюджета Тазовского района в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Тазовского района на соответствующий финансовый год, в целях возмещения затрат, связанных с осуществлением деятельности по отлову и транспортировке животных без владельцев на территории муниципального округа Тазовский район, в рамках муниципальной программы «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства на 2015 - 2025 годы», утвержденной постановлением Администрации Тазовского района от 09 декабря 2014 года № 581.

1.4. Способ проведения отбора получателей субсидий - запрос предложений (заявлений).

1.5. Категории и критерии отбора получателей субсидий, имеющих право на получение субсидий, которым должны соответствовать заявители на дату, не ранее, чем за 10 дней до даты подачи заявления:

- наличие государственной регистрации в качестве юридического лица;

- осуществление деятельности по содержанию животных без владельцев в соответствии с учредительными документами;

- владение на праве собственности или ином законном основании специально оборудованным имущественным комплексом для содержания животных, расположенном на территории муниципального округа Тазовский район;

- представление документов, необходимых для подтверждения соответствия участника отбора требованиям, предусмотренным настоящим пунктом.

1.6. Информация о субсидиях размещается (при наличии технической возможности) департаментом финансов Администрации Тазовского района на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - единый портал) при формировании проекта решения о бюджете (проекта решения о внесении изменений в решение о бюджете).

II. Порядок проведения отбора получателей субсидий для предоставления субсидий

2.1. Отбор получателей субсидий для предоставления субсидий (далее - отбор) осуществляется способом запроса предложений (заявлений), направленных заявителями для участия в отборе, исходя из соответствия заявителя категориям и критериям отбора, указанным в пункте 1.5 настоящего Порядка и очередности поступления предложений (заявок) на участие в отборе.

2.2. Объявление о проведении отбора размещается на едином портале, а также на официальном сайте Администрации Тазовского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://tasu.yanao.ru> в срок - не позднее одного дня до даты начала отбора, с указанием:

2.2.1. сроков проведения отбора;

2.2.2. даты начала подачи или окончания приема предложений (заявок) участников отбора, которая не может быть ранее:

2.2.2.1. 10-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора, в случае если получатель субсидии определяется по результатам запроса предложений и отсутствует информация о количестве получателей субсидии, соответствующих категории отбора;

2.2.2.2. 5-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора, в случае если получатель субсидии определяется по результатам запроса предложений и имеется информация о количестве получателей субсидии, соответствующих категории отбора.

2.2.3. наименования, места нахождения, почтового адреса, адреса электронной почты соответствующего главного распорядителя бюджетных средств;

2.2.4. результата предоставления субсидии в соответствии с пунктом 3.15 настоящего Порядка;

2.2.5. доменного имени, и (или) сетевого адреса, и (или) указателей страниц сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором обеспечивается проведение отбора;

2.2.6. требований к участникам отбора в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Порядка и перечня документов, представляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям;

2.2.7. порядка подачи предложений (заявок) участниками отбора и требований, предъявляемых к форме и содержанию предложений (заявок), подаваемых участниками отбора, в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Порядка;

2.2.8. порядка отзыва предложений (заявок) участников отбора, а также порядка внесения изменений в предложения (заявки) участников отбора в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Порядка, порядка возврата предложений (заявок) участников отбора, определяющего в том числе основания для возврата предложений (заявок) участников отбора в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Порядка;

2.2.9. правил рассмотрения и оценки предложений (заявок) участников отбора в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Порядка;

2.2.10. порядка предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Порядка;

2.2.11. срока, в течение которого победитель (победители) отбора должен подписать соглашение о предоставлении субсидии в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Порядка;

2.2.12. условий признания победителя (победителей) отбора уклонившимся от заключения соглашения в соответствии с пунктом 2.16 настоящего Порядка;

2.2.13. даты размещения результатов отбора на едином портале, а также на официальном сайте Администрации Тазовского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://tasu.yanao.ru>, которая не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя отбора.

2.3. К участникам отбора предъявляются следующие требования, которым должен соответствовать участник отбора на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение отбора:

2.3.1. у участника отбора должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

2.3.2. у участника отбора должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет Тазовского района субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед муниципальным округом Тазовский район;

2.3.3. участники отбора не должны находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

2.3.4. в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника отбора, являющегося юридическим лицом;

2.3.5. участники отбора не должны являться иностранными юридическими лицами, в том числе местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

2.3.6. участники отбора не должны получать средства из федерального бюджета, бюджета Ямало-Ненецкого автономного округа, бюджета Тазовского района, на основании иных правовых актов Российской Федерации (правовых актов Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальных правовых актов) на цели, установленные настоящим Порядком;

2.3.7. участник отбора не должен находиться в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, либо в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия массового уничтожения.

2.4. Участниками отбора представляются следующие документы:

2.4.1. справка о состоянии расчетов по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение отбора;

2.4.2. справка, подписанная руководителем или уполномоченным лицом, с представлением документов, подтверждающих полномочия указанного лица, и главным бухгалтером, подтверждающая соответствие участника отбора требованиям, установленным подпунктами 2.3.2 - 2.3.7 пункта 2.3 настоящего Порядка;

2.4.3. копии учредительных документов;

2.4.4. выписка из единого государственного реестра юриди-

ческих лиц;

2.4.5. свидетельство о государственной регистрации юридического лица;

2.4.6. свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

2.4.7. документы, подтверждающие полномочия лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица;

2.4.8. бухгалтерская отчетность за последний отчетный период;

2.4.9. уведомление об открытии расчетного или корреспондентского счета, открытого получателю субсидии в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях;

2.4.10. копии документов, подтверждающих владение на праве собственности или ином законом основании специально оборудованным имущественным комплексом для содержания животных, расположенном на территории муниципального округа Тазовский район.

2.5. Предложения (заявки) и прилагаемые к ним документы, указанные в пункте 2.4 настоящего Порядка, подаются участниками отбора в адрес соответствующего главного распорядителя бюджетных средств согласно приложению № 1 к настоящему Порядку по формам согласно приложениям №№ 2 или 3 к настоящему Порядку в сроки, установленные в объявлении о проведении отбора, в письменной форме, содержащие в том числе информацию о месте нахождения и адресе юридического лица, согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике отбора, о подаваемом участником отбора предложении (заявке), иной информации об участнике отбора, связанной с соответствующим отбором.

2.6. Один участник отбора может подать только одно предложение (заявку), в рамках одного отбора.

2.7. Участник отбора, подавший предложение (заявку) на участие в отборе, вправе изменить или отозвать предложение (заявку) на участие в отборе с соблюдением требований, установленных настоящим Порядком. Предложение (заявка) на участие в отборе может быть изменено или отозвано до даты и времени окончания срока подачи предложений (заявок).

2.8. Каждое предложение (заявка) на участие в отборе, поступившее в срок, указанный в объявлении, регистрируется в день поступления уполномоченному органу с присвоением порядкового номера и времени поступления.

2.9. В случае установления факта подачи одним участником отбора 2 и более предложений (заявок) на участие в отборе при условии, что поданные ранее предложения (заявки) на участие в отборе таким участником не отозваны, все предложения (заявки) на участие в отборе такого участника возвращаются.

2.10. Участник отбора вправе направить в письменной форме уполномоченному органу запрос о разъяснении положений объявления о проведении отбора. В течение 2 рабочих дней с даты поступления запроса уполномоченный орган направляет разъяснения в письменной форме, если указанный запрос поступил в адрес уполномоченного органа не позднее чем за 2 рабочих дня до даты окончания срока подачи предложений (заявок) на участие в отборе.

2.11. Правила рассмотрения и оценки заявлений, поступивших для участия в отборе:

2.11.1. предложения (заявки) участников отбора рассматриваются и оцениваются комиссией по рассмотрению и оценке предложений (заявок) участников отбора, созданной уполномоченным органом до начала проведения отбора (далее - Комиссия). Уполномоченный орган определяет состав Комиссии и порядок ее работы;

2.11.2. комиссия рассматривает и оценивает предложения (заявки) участников отбора на предмет их соответствия установленным в объявлении о проведении отбора требованиям, а также на соответствие участников отбора требованиям в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Порядка и представления перечня документов в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Порядка, полностью представленных документов, и достовер-

ность информации, содержащейся в них; осуществляет подготовку уведомлений об итогах рассмотрения заявлений, распоряжений о предоставлении субсидии, соглашений о предоставлении субсидий;

2.11.3. в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты окончания приема заявлений, Комиссия готовит заключения о соответствии (не соответствии) заявителя требованиям и условиям настоящего Порядка (далее - Заключение).

Заключение Комиссии содержит следующую информацию:

- порядковый номер и дату заключения;

- наименование заявителя;

- дату, время и номер заявления, присвоенные Комиссией;

- о соответствии (несоответствии) заявителя требованиям, определенным пунктом 2.3 настоящего Порядка;

- о соответствии (несоответствии) представленных заявителем документов требованиям, определенным пунктом 2.4 настоящего Порядка, а также их представление в полном объеме;

- о выявленных фактах предоставления заявителем недостоверной информации;

- о соответствии (несоответствии) заявителя категориям и критериям, установленным в пункте 1.5 настоящего Порядка;

- размер субсидии;

- иные сведения, необходимые для всестороннего рассмотрения заявления;

- вывод об итогах рассмотрения представленных документов;

- подпись исполнителя, составившего заключение.

2.11.4. Результаты проведения отбора оформляются Протоколом о результатах проведения отбора (далее - Протокол), в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента подготовки Заключения. Протокол подписывается председателем и членами комиссии. Дата оформления Протокола считается днем определения победителей отбора.

2.11.4.1. Протокол должен содержать следующую информацию:

- дата, время и место рассмотрения заявлений на участие в отборе;

- информация об участниках отбора, заявления которых были рассмотрены;

- информация об участниках, заявления которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявлений о проведении отбора, которым не соответствуют такие заявления;

- наименование получателей субсидии, с которым заключается соглашение и размер предоставляемых им субсидий;

2.11.4.2. информация, содержащаяся в Протоколе, в соответствии с позицией 2.11.4.1 подпункта 2.11.4 пункта 2.11 настоящего Порядка размещается уполномоченным органом на едином портале (с момента реализации возможности) и на официальном сайте Администрации Тазовского района на информационно-телекоммуникационной сети интернет по адресу: <http://tasu.yanao.ru> не позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителей отбора;

2.11.4.3. в течение 3 рабочих дней с момента подписания Протокола уполномоченный орган направляет:

- заявителю, в отношении которого принято решение об отказе в предоставлении субсидии, уведомление об итогах рассмотрения заявления, с указанием причин отказа;

- победителю отбора, в отношении которого принято решение о предоставлении субсидии, уведомление об итогах рассмотрения заявления и предложение о заключении соглашения на предоставление субсидии.

2.12. Решение о предоставлении субсидии и ее размере принимается уполномоченным органом в отношении победителей отбора, определенных Комиссией в соответствии с требованиями и условиями настоящего Порядка, исходя из лимитов бюджетных средств, предусмотренных на мероприятие, указанное в пункте 1.3 настоящего Порядка на соответствующий финансовый год и оформляется соглашением о предоставлении субсидии.

2.13. Основаниями отклонения предложения (заявки) участника отбора на стадии рассмотрения и оценки предложений (заявок) являются:

2.13.1. несоответствие участника отбора требованиям, установленным в пункте 2.3 настоящего Порядка;

2.13.2. несоответствие представленных участником отбора предложений (заявок) и документов требованиям к предложениям (заявкам) участников отбора, установленным в пункте 2.5 настоящего Порядка;

2.13.3. недостоверность представленной участником отбора информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица;

2.13.4. подача участником отбора предложения (заявки) после даты и (или) времени, определенных для подачи предложений (заявок).

2.14. В случае если после окончания срока подачи предложений (заявок) подано единственное предложение (заявка) на участие в отборе или не подано ни одного такого предложения (заявки), отбор признается несостоявшимся.

2.15. В случае если отбор признан несостоявшимся в связи с подачей единственного предложения (заявки) на участие в отборе и участник отбора, подавший такое предложение (заявку) соответствует требованиям, установленным настоящим Порядком, то такому участнику отбора соответствующим главным распорядителем бюджетных средств направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления, проект соглашения о предоставлении субсидии в течение 3 рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения предложений (заявок) на участие в отборе.

2.16. В случае если победитель отбора, участник отбора в случае, предусмотренном пунктом 2.15 настоящего Порядка, в срок, предусмотренный пунктом 3.5 настоящего Порядка, не представил уполномоченному органу подписанный им проект соглашения о предоставлении субсидии, он признается уклонившимся от заключения соглашения о предоставлении субсидии.

2.17. В случае признания победителя отбора уклонившимся от заключения соглашения о предоставлении субсидии, уполномоченный орган предлагает заключить соглашение о предоставлении субсидии участнику отбора, соответствующего установленным требованиям, подавшему предложение (заявку) на участие в отборе, следующим по очереди регистрации за уклонившимся.

2.18. Победитель отбора, участник отбора в случае, предусмотренном пунктом 2.15 настоящего Порядка, принимает на себя обязательства получателя субсидии в соответствии с настоящим Порядком и условиями соглашения о предоставлении субсидии.

III. Условия и порядок предоставления субсидии

3.1. Субсидия предоставляется при условии заключения соглашения между соответствующим уполномоченным органом и заявителем.

Условия и порядок заключения между соответствующим уполномоченным органом и получателем субсидии соглашения, дополнительного соглашения к соглашению, в том числе дополнительного соглашения о расторжении соглашения, устанавливаются в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом департамента финансов Администрации Тазовского района.

3.2. Направление затрат, связанных с осуществлением деятельности по отлову и транспортировке животных без владельцев, на возмещение которых предоставляется субсидия, содержит следующие виды работ (услуг):

- Заключение договоров на оказание услуг по отлову и (или) транспортировке животных без владельцев.

3.3. Основаниями для отказа получателю субсидии в предоставлении субсидии являются:

3.3.1. установление факта недостоверности представленной получателем субсидии информации;

3.3.2. несоответствие представленных заявителем документов требованиям, определенным пунктом 2.5 настоящего Порядка или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов, за исключением сведений (документов), запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия.

3.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении

субсидии уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии направляет в адрес получателя субсидии проект соглашения.

3.5. Получатель субсидии в течение трех рабочих дней со дня получения проекта соглашения о предоставлении субсидии рассматривает проект соглашения, подписывает его и направляет подписанный экземпляр соглашения в адрес уполномоченного органа.

3.6. Плановый объем субсидии, предоставляемой получателю субсидии, формируется из суммы затрат, рассчитанных в соответствии с методикой расчета нормативов для определения общего объема субвенций, предоставляемых бюджетам муниципальных районов и городских округов в автономном округе из окружного бюджета для осуществления отдельных государственных полномочий, утвержденной Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 23 декабря 2019 года № 123-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов в Ямало-Ненецком автономном округе отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа в области обращения с животными» (далее - затраты на осуществление деятельности по отлову и транспортировке животных без владельцев).

3.7. После заключения соглашения о предоставлении субсидии заявка на получение субсидии на очередной месяц направляется победителем отбора не позднее 25 числа текущего месяца, согласно приложению № 4 к настоящему Порядку, с одновременным предоставлением копии заключенного договора, акта выполненных работ, счета-фактуры, видеозаписи отлова, видеозаписи возврата животных без владельцев на прежние места обитания.

Прогнозная заявка на предоставление субсидии на декабрь текущего финансового года представляется не позднее 5 декабря текущего финансового года.

3.8. Получатель субсидии одновременно с заявками направляет в уполномоченный орган, подписанный руководителем организации и главным бухгалтером, расчет суммы затрат на отлов и транспортировку животных без владельцев за предыдущий месяц по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку с приложением заверенных копий подтверждающих документов:

а) договоры на оказание услуг, заключенные в соответствии с действующим законодательством;

б) акты оказанных услуг;

в) счета, счета-фактуры на оплату;

д) копии документов, предусмотренных постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 06 июля 2020 года № 832-П «Об утверждении Порядка организации деятельности принотов для животных и норм содержания животных в них на территории Ямало-Ненецкого автономного округа», в том числе:

- сведения из журнала движения поголовья животных в приюте за отчетный период;

- карточка учета животного;

- акт приема-передачи животных без владельца из места отлова в приют;

- акт приема-передачи животных без владельца для возврата на прежние места обитания;

Уполномоченный орган вправе запрашивать у получателя субсидии дополнительную информацию, связанную с реализацией мероприятий в рамках настоящего Порядка.

3.9. Уполномоченный орган в течение трех рабочих дней проводит проверку расчета суммы затрат на отлов и транспортировку животных без владельцев и всех представленных получателем субсидии документов.

3.10. Основаниями для отказа в перечислении субсидии на очередной период являются:

- непредставление расчета суммы затрат на отлов и транспортировку животных без владельцев за предыдущий месяц и (или) несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям настоящего Порядка, непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;

- недостоверность представленной получателем субсидии информации;
- несоответствие суммы в расчете затрат сумме субсидии, указанной в заявке.

3.11. Решение об отказе в перечислении субсидии направляется уполномоченным органом в адрес получателя субсидии в письменном виде не позднее двух рабочих дней со дня обнаружения нарушений, перечисленных в пункте 3.10 настоящего Порядка, с указанием причин отказа.

3.12. Перечисление субсидии возобновляется в течение трех рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган документов, подтверждающих устранение получателем субсидии нарушений, послуживших основаниями для отказа для перечисления субсидии.

3.13. В случае если ранее перечисленная сумма субсидии использована не в полном объеме, уполномоченный орган принимает решение о соответствующем уменьшении перечисляемой субсидии на сумму неиспользованных средств субсидии.

3.14. Уполномоченный орган в течение двух рабочих дней с момента утверждения расчета суммы затрат, указанного в пункте 3.8 настоящего Порядка, осуществляет перечисление субсидии получателю субсидии на расчетный или корреспондентский счет, открытый получателем субсидии в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях, указанных в соглашении.

3.15. Результатом предоставления субсидии на отлов и транспортировку животных без владельцев является передача отловленных на территории соответствующего населенного пункта животных без владельцев на содержание в приют, в течение текущего года.

Целевым показателем результативности расходования субсидии, устанавливаемым в соглашении о предоставлении субсидии, является количество животных без владельцев, переданных по акту на содержание в приют.

3.16. Уполномоченный орган на основании отчета о достижении значений показателей результативности проводит оценку эффективности использования субсидии путем сопоставления фактически достигнутых значений показателей и их плановых значений, установленных в соглашении.

3.17. В соглашении в обязательном порядке включается условие о согласовании новых условий соглашения или о расторжении соглашения при недостижении согласия по новым условиям, в случае уменьшения главному распорядителю как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении.

3.18. Субсидия перечисляется получателю субсидии департаментом финансов Администрации Тазовского района, на основании представленных Уполномоченным органом документов на расчетные или корреспондентские счета, открытые получателем субсидии в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях, в пределах лимитов бюджетных обязательств и в рамках кассового плана по исполнению бюджета в соответствующем финансовом году.

3.19. Получатель субсидии обязан вернуть в бюджет муниципального образования субсидию в случаях и порядке, указанным в пунктах 5.5, 5.6 настоящего Порядка.

IV. Требования к отчетности

4.1. Получатель субсидии представляет Главному распорядителю как получателю бюджетных средств следующие отчеты о достижении значений результатов и показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидии: ежеквартально до 02 числа месяца, следующего за отчетным периодом, и годовой, в срок до 10 января года, следующего за отчетным по форме, определенной типовой формой соглашения, установленной департаментом финансов Администрации Тазовского района для соответствующего вида субсидии.

4.2. Получатель субсидии ежемесячно, не позднее первых трех рабочих дней месяца, следующего за отчетным, представляет уполномоченному органу отчет об использовании субсидий согласно Приложению № 6 к настоящему Порядку.

4.3. Ответственность за достоверность представляемой информации возлагается на получателя субсидии.

4.4. Уполномоченный орган вправе устанавливать в Соглашении сроки и формы предоставления получателем субсидии дополнительной отчетности.

V. Требования об осуществлении контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления субсидии, ответственности за их нарушение

5.1. Проверка за соблюдением условий и порядка предоставления субсидии получателям субсидии осуществляется уполномоченным органом и органами муниципального финансового контроля.

5.2. При предоставлении субсидии обязательным условием ее предоставления, включаемым в соглашение о предоставлении субсидии, является согласие получателя субсидии на осуществление уполномоченным органом проверок соблюдения им условий и порядка предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также о проверке органами муниципального финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

5.3. Уполномоченный орган:

5.3.1. обеспечивает контроль за соблюдением условий предоставления и целевого использования субсидии;

5.3.2. несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств, предусмотренных настоящим Порядком.

5.4. Получатель субсидии:

5.4.1. обеспечивает целевое использование субсидии, несет ответственность за нецелевое использование субсидии в соответствии с бюджетным законодательством;

5.4.2. несет ответственность за полноту и достоверность сведений, отраженных в отчетах;

5.5. В случае установления фактов нецелевого использования субсидии и (или) несоблюдения условий их предоставления и использования, выявленных по результатам проверок уполномоченным органом и (или) органами муниципального финансового контроля, уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней направляет получателю субсидии уведомление о возврате субсидии, содержащее сведения о сумме субсидии, подлежащей возврату.

Получатель субсидии в течение 10 рабочих дней с момента получения от уполномоченного органа уведомления о возврате субсидии обязан вернуть субсидию в бюджет Тазовского района.

5.6. В случае недостижения получателем субсидии результатов показателя, установленного в пункте 3.15 настоящего Порядка, уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней направляет получателю субсидии уведомление о возврате субсидии, содержащее сведения о сумме субсидии, подлежащей возврату.

Получатель субсидии осуществляет возврат денежных средств в течение 10 рабочих дней с момента получения от уполномоченного органа уведомления о возврате субсидии.

5.7. Уполномоченный орган обеспечивает проведение мониторинга достижения результатов предоставления субсидии исходя из достижения значений результатов предоставления субсидии, определенных соглашением, и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления субсидии (контрольная точка), в порядке и по формам, которые установлены Министерством финансов Российской Федерации.

5.8. В случае установления по результатам проверок уполномоченным органом и (или) органами муниципального финансового контроля факта нарушения получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии получатель субсидии несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

5.9. В случае невозврата субсидии, израсходованной получателем субсидии с нарушением положений настоящего Порядка, взыскание субсидии осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Порядку предоставления субсидии из бюджета Тазовского района некоммерческим организациям в целях возмещения затрат, связанных с осуществлением деятельности по отлову и транспортировке животных без владельцев

Справочная информация

об отраслевых (функциональных), территориальных органах Администрации Тазовского района выполняющих функции главных распорядителей бюджетных средств, наделенных полномочиями по предоставлению средств из бюджета Тазовского района в форме субсидии в целях возмещения затрат, связанных с осуществлением деятельности по отлову и транспортировке животных без владельцев

№ п/п	Наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги	Почтовый адрес органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги	Справочный телефон органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги	Адрес официального сайта /официальной электронной почты органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги
1	2	3	4	5
1	Управление по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района	629350, ЯНАО, п.Тазовский, ул. Пушкина, 34Б	8(34940)2-01-56	admtaz@tazovsky.yanao.ru
2	Администрация села Газ-Сале Администрации Тазовского района	629365, ЯНАО, Тазовский район, с. Газ-Сале, ул. Калинина, д.1	8(34940)2-33-40	adm_gazsale@tazovsky.yanao.ru
3	Администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района	629371, ЯНАО, Тазовский район, с. Антипаюта, ул. Ленина, д.3	8(34940)64-1-72	adm_antipauta@tazovsky.yanao.ru
4	Администрация села Гыда Администрации Тазовского района	629372, ЯНАО, Тазовский район, с. Гыда, ул. Катаевой, д.4	8(34940) 63-4-34	admgyda@tazovsky.yanao.ru
5	Администрация села Находка Администрации Тазовского района	629360, ЯНАО, Тазовский район, с. Находка, ул. Подгорная, д.2	8(34940)65-1-19	adm_nahodka@tazovsky.yanao.ru

Приложение № 2

к Порядку предоставления субсидии из бюджета Тазовского района некоммерческим организациям в целях возмещения затрат, связанных с осуществлением деятельности по отлову и транспортировке животных без владельцев

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе администрации села _____
Администрации Тазовского района

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на участие в отборе на предоставление субсидий из бюджета Тазовского района некоммерческим организациям в целях возмещения затрат, связанных с осуществлением деятельности по отлову и транспортировке животных без владельцев

от _____
(наименование и организационно-правовая форма юридического лица)

ИНН _____
ОГРН _____
ЕГРН _____
(номер и дата)

Регистрационный номер работодателя (ПФР) _____
(указывается номер, под которым работодатель зарегистрирован как плательщик страховых взносов, с указанием кодов региона и района по классификации, принятой в ПФР)

Почтовый адрес юридического лица: _____
e-mail: _____

Номер телефона/факса: _____
Место государственной регистрации (юридический адрес): _____

Контактное лицо: _____
(Ф.И.О., должность, номер телефона, e-mail)

Прошу предоставить субсидию в целях возмещения затрат, связанных с осуществлением деятельности по отлову и транспортировке животных без владельцев в сумме _____

(цифрами и прописью)

Настоящим удостоверяю на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи заявления:

отсутствует неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подле-

жащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет Тазовского района, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед муниципальным округом Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, из бюджета которого планируется предоставление субсидии в соответствии с настоящим Порядком;

Организация не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении неё не введена процедура банкротства, деятельность организации не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника отбора, являющегося юридическим лицом;

организация не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие таких офшорных компаний

в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

организация не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, либо в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия массового уничтожения;

Удостоверяю, что организация не получает средства из федерального бюджета (бюджета Ямало-Ненецкого автономного округа, бюджета Тазовского района), из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с настоящим Порядком, на основании иных правовых актов Российской Федерации (правовых актов Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальных правовых актов) на цели, указанные в пункте

1.2 Порядка. Достоверность представленных мною сведений и документов гарантирую.

Даю свое согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о заявителе, о подаваемом заявлении, иной информации о заявителе, связанной с соответствующим отбором, а также согласие на проверку и обработку персональных данных (для физического лица), указанных мной в заявлении.

В соответствии с установленным порядком к заявлению прилагаются документы на _____ листах.

Подпись заявителя _____ / _____ /
(расшифровка подписи)

МП
Дата подачи заявления _____ 20__ г

Приложение № 3 к Порядку предоставления субсидии из бюджета Тазовского района некоммерческим организациям в целях возмещения затрат, связанных с осуществлением деятельности по отлову и транспортировке животных без владельцев

из бюджета которого планируется предоставление субсидии в соответствии с настоящим Порядком;

Организация не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении неё не введена процедура банкротства, деятельность организации не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника отбора, являющегося юридическим лицом;

организация не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее – офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

организация не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, либо в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия массового уничтожения;

Удостоверяю, что организация не получает средства из федерального бюджета (бюджета Ямало-Ненецкого автономного округа, бюджета Тазовского района), из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с настоящим Порядком, на основании иных правовых актов Российской Федерации (правовых актов Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальных правовых актов) на цели, указанные в пункте 1.2 Порядка.

Достоверность представленных мною сведений и докумен-

тов гарантирую. Даю свое согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о заявителе, о подаваемом заявлении, иной информации о заявителе, связанной с соответствующим отбором, а также согласие на проверку и обработку персональных данных (для физического лица), указанных мной в заявлении.

В соответствии с установленным порядком к заявлению прилагаются документы на _____ листах.

Подпись заявителя _____ / _____ /
(расшифровка подписи)

МП
Дата подачи заявления _____ 20__ г

Приложение № 4 к Порядку предоставления субсидии из бюджета Тазовского района некоммерческим организациям в целях возмещения затрат, связанных с осуществлением деятельности по отлову и транспортировке животных без владельцев

ЗАЯВКА на предоставление субсидии из бюджета Тазовского района некоммерческим организациям в целях возмещения затрат, связанных с осуществлением деятельности по отлову и транспортировке животных без владельцев

_____ (наименование получателя субсидии)
на _____ (период)

№ п/п	Наименование субсидии	Предусмотрено средств бюджета по соглашению	Потребность в финансировании (рублей)
1	2	3	4
1	Субсидии из бюджета Тазовского района некоммерческим организациям в целях возмещения затрат, связанных с осуществлением деятельности по отлову и транспортировке животных без владельцев		

Руководитель _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

МП
Исполнитель (должность) _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись) _____ (телефон)

Размер субсидии подтверждаю (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Начальник уполномоченного органа _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

МП

Принято к оплате " __ " _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 5 к Порядку предоставления субсидии из бюджета Тазовского района некоммерческим организациям в целях возмещения затрат, связанных с осуществлением деятельности по отлову и транспортировке животных без владельцев

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель уполномоченного органа
_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

Расчет суммы затрат на отлов и транспортировку животных без владельцев за период " __ " _____ 20__ года

№ п/п	Наименование мероприятий по отлову и транспортировке животных без владельцев	Количество животных без владельцев	Всего, руб.	
			за отчетный период	с нарастающим итогом
1	2	3	5	6
1				
ИТОГО		X		

Руководитель _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

МП

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Начальнику управления по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района
_____ (Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на участие в отборе на предоставление субсидий из бюджета Тазовского района некоммерческим организациям в целях возмещения затрат, связанных с осуществлением деятельности по отлову и транспортировке животных без владельцев

от _____ (наименование и организационно-правовая форма юридического лица)

ИНН _____

ОГРН _____

ЕГРН _____ (номер и дата)

Регистрационный номер работодателя (ПФР) _____ (указывается номер, под которым работодатель зарегистрирован как плательщик страховых взносов, с указанием кодов региона и района по классификации, принятой в ПФР)

Почтовый адрес юридического лица: _____

e-mail: _____

Номер телефона/факса: _____

Место государственной регистрации (юридический адрес): _____

Контактное лицо: _____ (Ф.И.О., должность, номер телефона, e-mail)

Прошу предоставить субсидию в целях возмещения затрат, связанных с осуществлением деятельности по отлову и транспортировке животных без владельцев в сумме _____

_____ (цифрами и прописью)

Настоящим удостоверяю на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи заявления: отсутствует неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет Тазовского района, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед муниципальным округом Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа,

Исполнитель _____
(должность) (Ф.И.О.) (подпись) (телефон)

Согласовано:
Специалист, ответственный за реализацию мероприятий по конкретной цели предоставления субсидии _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.) (дата)

**Приложение № 6
к Порядку предоставления субсидии
из бюджета Тазовского района некоммерческим организациям
в целях возмещения затрат, связанных с осуществлением деятельности
по отлову и транспортировке животных без владельцев**

**ОТЧЕТ
об использовании субсидии в области обращения с животными,
за _____ года
(период)**

№ п/п	Наименование субсидии	Количественные показатели				Предусмотрено соглашением	Поступило от уполномоченного органа	Исполнено, руб.				Остаток не использованных на конец отчетного периода средств, руб.
		факт за отчетный год	план на текущий год	факт за отчетный период текущего года	% исполнения			кассовые расходы	фактические расходы	за отчетный период	с начала года	
1	2	3	4	5	6=5/4	7	8	9	10	11	12	13=8-10
1.												
	ИТОГО											

Исполнитель _____

Руководитель _____

(подпись) МП

**Постановление Администрации Тазовского района № 108-п от 08 февраля 2023 года
Об утверждении Административного регламента предоставления образовательными
организациями, подведомственными департаменту образования Администрации
Тазовского района, муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»**

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь статьями 44, 50 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления образовательными организациями, подведом-

ственными департаменту образования Администрации Тазовского района, муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

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.

**Заместитель Главы
Администрации Тазовского района
А.Н. Артюх**

**УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Тазовского района
от 08 февраля 2023 года № 108-п**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления образовательными организациями, подведомственными департаменту образования Администрации Тазовского района, муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

I. Общие положения**1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее - Муниципальная услуга)

организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, подведомственными департаменту образования Администрации Тазовского района (далее - Организации, муниципальный округ Тазовский район ЯНАО).

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории муниципального округа Тазовский район ЯНАО, формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации (ее работников), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), работников МФЦ.

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1.3.1. ИС - информационная система «Портал персонализированного дополнительного образования Ямало-Ненецкого автономного округа», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://pfdo.yanao.ru>;

1.3.2. ЕАИС ДО - Единая автоматизированная информационная система сбора и анализа данных по учреждениям, программам, мероприятиям дополнительного образования и основным статистическим показателям охвата детей дополнительным образованием в регионах;

1.3.3. ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

1.3.4. РСМЭВ ЯНАО - региональная система межведомственного электронного взаимодействия Ямало-Ненецкого автономного округа, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: rgu-yamal.ru;

1.3.5. ЕСИА - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

1.3.6. личный кабинет - сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством соответствующего ЕПГУ;

1.3.7. система ПДО - предусмотренная распоряжением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 23 августа 2019 года № 575-РП «О внедрении системы персонализированного учета и персонализированного финансирования дополнительного образования детей на территории Ямало-Ненецкого автономного округа» система дополнительного образования детей, включающая механизмы персонализированного финансирования дополнительного образования и персонализированного учета услуг дополнительного образования и обеспечивающая получение Заявителями дополнительного образования посредством предоставления сертификатов дополнительного образования.

1.3.8. сертификат дополнительного образования - электронная реестровая запись о включении обучающегося (обладателя сертификата) в систему ПДО, удостоверяющая возможность обладателя сертификата получать в объеме и на условиях, определенных постановлением Администрации Тазовского района от 31 июля 2019 года № 760 «Об утверждении Положения о персонализированном дополнительном образовании детей в муниципальном образовании Тазовский район» (далее - Положение о ПДО), образовательные услуги;

1.3.9. АИС МФЦ - автоматизированная информационная система многофункционального центра.

II. Круг Заявителей

2.1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства либо их уполномоченные представители,

обратившиеся в Организацию с Заявлением о предоставлении Услуги (далее - Заявители).

2.2. Категории Заявителей:

2.2.1. лица, достигшие возраста от 14 лет до 18 лет (кандидаты на получение Муниципальной услуги);

2.2.2. родители (законные представители) несовершеннолетних лиц - кандидатов на получение Муниципальной услуги;

2.2.3. лица, достигшие возраста 18 лет (кандидаты на получение Муниципальной услуги в отношении программ спортивной подготовки).

III. Требования к информированию о предоставлении Муниципальной услуги

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с порядком, утвержденным приказом Организации.

3.2. На официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) обязательно размещению подлежат следующая справочная информация:

3.2.1. полное наименование, местонахождение, режим и график работы Организации (ее структурных подразделений);

3.2.2. справочные телефоны Организации (ее структурных подразделений);

3.2.3. адрес официального сайта Организации, а также адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Организации в сети Интернет;

3.2.4. ссылка на страницу Муниципальной услуги на ЕПГУ.

3.3. Обязательно размещению на официальном сайте Организации подлежат перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

3.4. Размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Организации обеспечивает Организация.

Размещение и актуализацию справочной информации на ЕПГУ обеспечивает уполномоченное на ведение ЕПГУ должностное лицо.

3.5. Размещение и актуализацию справочной информации обеспечивает уполномоченное на ведение должностное лицо. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

3.5.1. путем размещения информации на официальном сайте Организации, а также на ЕПГУ;

3.5.2. работником Организации (ее структурного подразделения) при непосредственном обращении Заявителя в Организацию;

3.5.3. путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

3.5.4. путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Организации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями;

3.5.5. посредством телефонной и факсимильной связи;

3.5.6. посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

3.6. На официальном сайте Организации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация (на ЕПГУ размещаются ссылки на такую информацию):

3.6.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3.6.2. перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

3.6.3. срок предоставления Муниципальной услуги;

3.6.4. результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом

предоставления Муниципальной услуги;

3.6.5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

3.6.6. информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

3.6.7. формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

3.7. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются бесплатно.

3.8. На официальном сайте Организации дополнительно размещаются:

3.8.1. полное наименование и почтовый адрес Организации (ее структурных подразделений);

3.8.2. номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Организации (ее структурных подразделений);

3.8.3. режим работы Организации (ее структурных подразделений), график работы работников Организации (ее структурных подразделений);

3.8.4. выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Организации по предоставлению Муниципальной услуги;

3.8.5. перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

3.8.6. формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги, образцы инструкции по заполнению;

3.8.7. порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Муниципальной услуги, на получение Муниципальной услуги;

3.8.8. текст Административного регламента с приложениями;

3.8.9. краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

3.8.10. порядок обжалования решений, действий или бездействия работников Организации (ее структурных подразделений);

3.8.11. информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.9. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону работник Организации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Организации (ее структурного подразделения).

3.9.1. Работник Организации обязан сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Организации (ее структурных подразделений), способ проезда к нему, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Муниципальной услуги, требования к письменному обращению.

3.9.2. Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Организации (ее структурных подразделений).

3.9.3. Во время разговора работники Организации (ее структурных подразделений) обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

3.9.4. При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника Организации (ее структурного подразделения) либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления Муниципальной услуги работником Организации (ее структурного подразделения) об-

ратившемуся сообщается следующая информация:

3.10.1. о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

3.10.2. о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

3.10.3. о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

3.10.4. о сроках предоставления Муниципальной услуги;

3.10.5. об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

3.10.6. об основаниях для приостановления предоставления Муниципальной услуги, отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

3.10.7. о месте размещения на ЕПГУ, официальном сайте Организации информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

3.11. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру телефона поддержки ЕПГУ 8-800-100-70-10.

3.12. Организация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги - памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их на официальном сайте Организации.

3.13. Организация обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 3.12 настоящего Административного регламента, на официальном сайте Организации.

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

3.15. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги работниками Организации (ее структурных подразделений) осуществляется бесплатно.

IV. Стандарт предоставления Муниципальной услуги.

Наименование Муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

4.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги: орган, ответственный за предоставление Муниципальной услуги - департамент образования Администрации Тазовского района.

4.3. Организация обеспечивает предоставление Услуги в электронной форме посредством личных кабинетов ЕПГУ, ИС, а также путём подачи запроса посредством МФЦ или в Организацию лично, по выбору Заявителя.

4.4. Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в любом МФЦ в пределах территории муниципального образования Ямало-Ненецкого автономного округа по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

4.5. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет Организация.

4.6. Организация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные органы власти, органы местного самоуправления или организации.

V. Результат предоставления Муниципальной услуги

5.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

5.1.1. уведомление о предоставлении Муниципальной услуги по форме, указанной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту;

5.1.2. уведомление об отказе в предоставлении Муниципаль-

ной услуги по форме, указанной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

5.2. Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде:

- изменения статуса электронной записи в Личном кабинете ИС, ЕПГУ при обращении за предоставлением Муниципальной услуги посредством ИС, ЕПГУ.

- уведомление, которое направляется Заявителю на указанный им контактный адрес электронной почты при обращении за предоставлением Муниципальной услуги в Организацию или МФЦ.

- выдача результата предоставления Муниципальной услуги непосредственно в Организации, МФЦ.

5.3. Результат предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

5.4. Сведения о предоставлении Муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня подлежат обязательному размещению в ИС, а также на ЕПГУ, в случае, если заявление о предоставлении услуги подано посредством ЕПГУ.

VI. Срок и порядок регистрации Запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

6.1. Запрос регистрируется в Организации посредством ЕПГУ в день его подачи.

6.2. Запрос, поданный в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в Организации в порядке, определенном в Правилах персонализированного финансирования дополнительного образования детей в Ямало-Ненецком автономном округе, утвержденных постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 05 декабря 2019 года № 1274-П (далее - Правила ПФ), а также локальными актами Организации.

6.3. Запрос, принятый в МФЦ, регистрируется в Организации в соответствии с соглашением о взаимодействии.

VII.Срок предоставления Муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления Муниципальной услуги:

7.1.1. при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 45 (сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги в Организации;

7.1.2. при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги в Организации.

7.2. Периоды обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

7.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Организацией в период с 1 января по 31 декабря текущего года.

7.2.2. Муниципальная услуга в отношении программ, реализуемых в рамках системы персонализированного финансирования дополнительного образования детей, предоставляется Организацией в период с 1 января по 30 ноября текущего года.

VIII. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

8.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Организации.

8.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, указан в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

IX. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем

9.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

9.1.1. заявление о зачислении по форме, приведенной в приложениях № 2, № 3 к настоящему Административному регламенту (далее - Запрос) - для предоставления Муниципальной услуги в рамках системы персонализированного финансирования дополнительного образования детей (далее - ПДО, ПФДО);

9.1.2. документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение;

9.1.3. документ, удостоверяющий личность Заявителя в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.2.2 пункта 2.2 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;

9.1.4. документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;

9.1.5. документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом (если это необходимо в соответствии с локальными актами Организации);

9.2. Описание требований к документам и формам представления в зависимости от способа обращения приведено в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

9.3. В случае, если для предоставления Муниципальной услуги необходима обработка персональных данных кандидата на обучение, Заявителя, либо лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться только с согласия указанных лиц, при обращении за получением Муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет согласие указанного лица (лиц) или его законного представителя на обработку персональных данных в форме, указанной в приложении к заявлению о записи на обучение по дополнительной общеобразовательной программе из реестра бюджетных программ согласно Положению о ПДО (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), предусмотренной законодательством о защите персональных данных.

9.4. Организации запрещено требовать у Заявителя:

9.4.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

9.4.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Организации, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, настоящим Административным регламентом за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе);

9.4.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подразделе XV настоящего Административного регламента;

9.4.4. предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи Запроса;

б) наличие ошибок в Запросе и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

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

9.5. Документы из перечня, установленного пунктами 9.1 настоящего Административного регламента, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуют в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате, либо удостоверяется апостилем в соответствии с «Гаагской конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов» от 5 октября 1961 года.

X. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций

10.1. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов власти или организаций, отсутствуют.

XI. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

11.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

11.1.1. несоответствие заявителя требованиям, определенным настоящим Административным регламентом;

11.1.2. заявителем представлен неполный комплект документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

11.2. При обращении через ЕПГУ или ИС решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется как информация в электронном виде.

11.3. Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае обращения Заявителя в Организацию или в МФЦ в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным актом Организации или МФЦ.

Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае обращения Заявителя в Организацию или в МФЦ в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным актом Организации или МФЦ, по форме в соответствии с приложением № 7 к настоящему административному регламенту.

11.4 Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги.

XII. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

12.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

12.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

12.2.1. документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, содержат недостоверные сведения;

12.2.2. заявитель не соответствует кругу лиц, указанных в разделе II настоящего Административного регламента;

12.2.3. представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

12.2.4. запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

12.2.5. отзыв Запроса по инициативе Заявителя;

12.2.6. наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта, программ спортивной подготовки;

12.2.7. отсутствие свободных мест в выбранной Заявителем группе;

12.2.8. указанный в Запросе кандидат на обучение не имеет возможности обучения по выбранной программе в соответствии с Положением о ПДО;

12.2.9. кандидат на обучение не имеет возможности обучения по выбранной программе в соответствии с Правилами ПФДО;

12.2.10. на момент подачи Запроса набор в выбранную заявителем группу не осуществляется;

12.2.11. отказ от заключения договора, если такой договор необходим для освоения соответствующей программы в соответствии с ПФДО или локальными актами Организации;

12.2.12. неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию;

12.2.13. непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Запроса на ЕПГУ или ИС, в Организацию, если это предусмотрено муниципальным правовым актом, регламентирующим вопросы предоставления дополнительного образования и реализации программ спортивной подготовки;

12.2.14. несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Запроса на ЕПГУ или ИС;

12.2.15. отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний.

12.3. Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, поданного в Организацию или в МФЦ. Факт отказа Заявителя от предоставления Муниципальной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги фиксируется в ИС. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию или в МФЦ за предоставлением Муниципальной услуги.

12.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Организацию с Запросом после устранения оснований, указанных в пункте 12.2 настоящего Административного регламента.

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

13.1. Услуга предоставляется без взимания платы.

XIV. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

XV. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги

15.1. Организация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги посредством ЕПГУ, а также в иных формах (МФЦ, ОГВ) по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

15.2. Обращение Заявителя посредством ЕПГУ.

15.2.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет Запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Запроса.

15.2.2. Заполненный Запрос отправляется Заявителем в Организацию.

15.2.3. Отправленные документы поступают в Организацию путём размещения в ИС, интегрированной с ЕПГУ.

15.2.4. Заявитель уведомляется о получении Организацией Запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса Запроса в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ и в ИС.

15.2.5. При получении Муниципальной услуги в Организации в рамках системы ПДО Организацией дополнительно запрашивается у Органа, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, посредством ИС информация о возможности использования сертификата по выбранной программе дополнительного образования в соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 05 декабря 2019 года № 1274-П «Об утверждении Правил персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Ямало-Ненецком автономном округе», постановлением Администрации Тазовского района от 31 июля 2019 года № 760 «Об утверждении Положения о персонифицированном дополнительном образовании детей в муниципальном образовании Тазовский район».

15.2.6. В случае, если программа дополнительного образования, в отношении которой подан запрос, отнесена в соответствии с Правилами ПФДО к реестру сертифицированных программ, и заявителем выбран способ получения образования за счет средств сертификата, то организация формирует договор, который предоставляется в виде оферты заявителю для его акцепта. Муниципальная услуга оказывается после заключения договора об образовании, формируемого в соответствии с Правилами ПФДО.

15.2.7. В случае, если программа дополнительного образования, в отношении которой подан Запрос, реализуется за счет средств Заявителя, организация либо предоставляет договор для его акцепта, либо приглашает Заявителя в Организацию для заключения договора, формируемого в соответствии с локальными актами организации. Муниципальная услуга оказывается после решения Заявителя о заключении такого договора.

15.2.8. В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний и при отсутствии иных оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги Заявителю в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты регистрации Запроса Организация направляет соответствующее уведомление в порядке, установленном локальными актами Организации.

15.2.9. Информация о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний размещается на информационном стенде и официальном сайте Организации не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения вступительных (приемных) испытаний.

15.2.10. В случае, если Заявитель ранее не предоставлял оригиналы документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги, оригиналы документов предоставляются им в Организацию до начала обучения, но не позднее 30-дневного срока с даты обращения за Муниципальной услугой.

15.2.11. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в разделе XIII настоящего Административного регламента, и в течение 10 (десяти) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление предоставления Муниципальной услуги.

15.2.12. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о предоставлении Муниципальной услуги.

15.3. Обращение Заявителя посредством ИС.

15.3.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель авторизуется в ИС, затем заполняет Запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации в ИС Запрос считается подписанным простой ЭП Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

15.3.2. Заполненный Запрос отправляется Заявителем в Организацию.

15.3.3. Заявитель уведомляется о получении Организацией Запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса Запроса в ИС.

15.3.4. В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации Запроса в ИС Заявителю направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний.

15.3.5. Информация о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний размещается на информационном стенде и официальном сайте Организации не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения вступительных (приемных) испытаний.

15.3.6. При получении Муниципальной услуги в Организации в рамках системы ПДО Организацией дополнительно запрашивается у Органа, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, посредством ИС информация о возможности использования сертификата по выбранной программе дополнительного образования в соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 05 декабря 2019 года № 1274-П «Об утверждении Правил персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Ямало-Ненецком автономном округе», постановлением Администрации Тазовского района от 31 июля 2019 года № 760 «Об утверждении Положения о персонифицированном дополнительном образовании детей в муниципальном образовании Тазовский район».

15.3.7. В случае, если программа дополнительного образования, в отношении которой подан запрос, отнесена в соответствии с Правилами ПФДО к реестру сертифицированных программ, и заявителем выбран способ получения образования за счет средств сертификата, то организация формирует договор, который предоставляется в виде оферты заявителю для его акцепта. Муниципальная услуга оказывается после заключения договора об образовании, формируемого в соответствии с Правилами ПФДО.

15.3.8. В случае, если программа дополнительного образования, в отношении которой подан Запрос, реализуется за счет средств Заявителя, организация либо предоставляет договор для его акцепта, либо приглашает Заявителя в Организацию для заключения договора, формируемого в соответствии с локальными актами организациями. Муниципальная услуга оказывается после решения Заявителя о заключении такого договора.

15.3.9. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, и в течение 10 (десяти) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний Заявителю посредством ИС направляется результат предоставления Муниципальной услуги.

15.3.10. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации ИС направляется результат предоставления Муниципальной услуги.

15.4. Обращение Заявителя посредством МФЦ.

15.4.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель обращается в МФЦ, где предоставляет пакет документов, предусмотренных разделом IX настоящего Административного регламента.

15.4.2. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги заполняется в АИС МФЦ на основании сведений, указанных в документах, предоставленных Заявителем, и распечатывается работником МФЦ, подписывается Заявителем в присутствии работника МФЦ.

15.4.3. В случае наличия оснований, предусмотренных разделом XI настоящего Административного регламента, работником МФЦ Заявителю выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок, согласно форме приложения № 7 к настоящему Административному регламенту, предусмотренный внутренними нормативными актами МФЦ.

15.4.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ принимает у Заявителя документы, необходимые для предоставления услуги, и подписанное Заявителем или представителем Заявителя в присутствии работни-

ка МФЦ заявление о предоставлении Муниципальной услуги.

15.4.5. Специалист МФЦ выдает Заявителю расписку в приеме документов, сформированную из АИС МФЦ, которая содержит перечень принятых документов с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов и плановой даты готовности результата предоставления услуги.

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

15.4.7. В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации в течение 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации Запроса Организация на адрес электронной почты/мобильный телефон Заявителя направляет уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний посредством смс-информирования. При подаче заявления через МФЦ Организация направляет уведомление в МФЦ, в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, для последующей выдачи Заявителю.

15.4.8. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты регистрации Запроса, Организация на адрес электронной почты и/или мобильный телефон Заявителя направляет уведомление о предоставлении Муниципальной услуги. При подаче заявления через МФЦ направляет уведомление в МФЦ, в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, для последующей выдачи Заявителю.

15.5. Обращение Заявителя в Организацию.

15.5.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель обращается в Организацию, где предоставляет пакет документов, предусмотренных пунктом 9.1 настоящего Административного регламента.

15.5.2. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги заполняется на основании сведений, указанных в документах, предоставленных Заявителем, и распечатывается работником Организации, подписывается Заявителем в присутствии работника Организации.

15.5.3. В случае наличия оснований, предусмотренных разделом XI настоящего Административного регламента, работник Организации Заявителю сообщает об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.

15.5.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник Организации принимает у Заявителя документы, необходимые для предоставления услуги, и подписанное Заявителем или представителем Заявителя в присутствии работника Организации заявление о предоставлении Муниципальной услуги.

15.5.5. Работник Организации выдает Заявителю расписку о получении документов, которая содержит описание о приеме Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера Заявления, даты получения документов от Заявителя и плановой даты готовности результата предоставления услуги.

15.5.6. При получении Муниципальной услуги в Организации в рамках системы ПДО Организацией дополнительно запрашивается у Органа, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, посредством ИС информация о возможности использования сертификата по выбранной программе дополнительного образования в соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 05 декабря 2019 года № 1274-П «Об утверждении Правил персона-

фицированного финансирования дополнительного образования детей в Ямало-Ненецком автономном округе», постановлением Администрации Тазовского района от 31 июля 2019 года № 760 «Об утверждении Положения о персонализированном дополнительном образовании детей в муниципальном образовании Тазовский район».

15.5.7. В случае, если программа дополнительного образования, в отношении которой подан запрос, отнесена в соответствии с Правилами ПФДО к реестру сертифицированных программ, и заявителем выбран способ получения образования за счет средств сертификата, то организация формирует договор, который предоставляется в виде оферты заявителю для его акцепта. Муниципальная услуга оказывается после заключения договора об образовании, формируемого в соответствии с Правилами ПФДО.

15.5.8. В случае, если программа дополнительного образования, в отношении которой подан Запрос, реализуется за счет средств заявителя, организация либо предоставляет договор для акцепта, либо приглашает в организацию для заключения договора, формируемого в соответствии с локальными актами организации. Муниципальная услуга оказывается после решения родителя о заключении такого договора.

15.5.9. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в разделе XII настоящего Административного регламента, и в течение 10 (десяти) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний Заявителю направляется уведомление о результате предоставления Муниципальной услуги.

15.5.10. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации Заявителю направляется уведомление о результате предоставления Муниципальной услуги.

XVI. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

16.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:

16.2. личного кабинета на ЕПГУ и в ИС;

16.2.1. посредством:

а) по бесплатному единому номеру телефона поддержки ЕПГУ 8- 800-100-70-10

б) в МФЦ;

в) в Организации.

16.3. Способы получения результата Муниципальной услуги:

16.3.1. В Личном кабинете на ЕПГУ и ИС результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения отображается в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ или ИС;

16.3.2. в МФЦ на бумажном носителе в любом МФЦ (при наличии технической возможности) Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа на бумажном носителе. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из АИС МФЦ результат предоставления услуги на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ;

16.3.3. в Организации в виде выписки из приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, программам спортивной подготовки по форме, утвержденной Организацией.

16.4. Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя, осуществляется в порядке, предусмотренном организационно-распорядительным актом Организации.

XVII. Максимальный срок ожидания в очереди

17.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Запроса в Организации и в МФЦ при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

XVIII. Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Заявлений о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

18.1. Организация при предоставлении Муниципальной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях.

18.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

18.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения Организации, МФЦ, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации.

18.4. Здания, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

18.4.1. специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;

18.4.2. звуковой сигнализацией у светофоров;

18.4.3. телефонами - автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;

18.4.4. санитарно-гигиеническими помещениями;

18.4.5. пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;

18.4.6. пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными пандусами, или подъемными устройствами у лестниц на лифтовых площадках;

18.4.7. средствами дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

18.5. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств, мест отдыха выделяется не менее 10 (десяти) процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а так же инвалидами III группы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

18.6. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

18.7. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

18.8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы работников.

18.9. В помещениях, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

18.9.1. беспрепятственный доступ к помещениям Организации, МФЦ, где предоставляется Муниципальная услуга;

18.9.2. возможность самостоятельного или с помощью работников Организации, работников МФЦ передвижения по территории, на которой расположены помещения;

18.9.3. возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с исполь-

зованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников Организации, работников МФЦ;

18.9.4. оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;

18.9.5. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

XIX. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества государственной услуги	Допустимые значения	Целевое значение
1.	Степень информированности граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги (доступность информации о Муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации)	50% (каждый второй)	100 %
2.	Возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ	да/нет	да
3.	Обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, в любом МФЦ в пределах территории органа местного самоуправления муниципального образования Ямало-Ненецкого автономного округа по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания	Да/нет	да
4.	Доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения	Да/нет	да
5.	Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче Запроса и при получении результата предоставления Муниципальной услуги	Да/нет	да
6.	Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги	да/нет	да
7.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Муниципальной услуги;	Да/нет	да
8.	Предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ	Да/нет	да

9.1. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении Заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Организации.

XX. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме

20.1. В целях предоставления Муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ Заявителем заполняется электронная форма Запроса в карточке Муниципальной услуги на ЕПГУ с указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и указанных в разделе X настоящего Административного регламента.

При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

20.2. предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о Муниципальной услуге;

20.2.1. подача Запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Организацию с использованием ЕПГУ;

20.2.2. поступление Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в интегрированную с ЕАИС ДО;

20.2.3. обработка и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в ИС;

20.2.4. получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления Муниципальной услуги в Личный кабинет на ЕПГУ;

20.2.5. взаимодействие Организации и иных органов, представляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в разделах V и XI настоящего Административного регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

20.2.6. возможность оплаты государственной пошлины, иной платы за предоставление Муниципальной услуги посредством электронных сервисов на ЕПГУ;

20.2.7. получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете на ЕПГУ в виде электронного документа;

20.2.8. направление жалобы на решения, действия (бездействие) Организации, работников Организации в порядке, установленном в разделе XXV настоящего Административного регламента. В случае подачи Запроса на предоставление Муниципальной услуги посредством ЕПГУ, Заявитель имеет право на обжалование результата оказания услуги через ИС «Досудебное обжалование».

20.3. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утверждаются настоящим Административным регламентом.

20.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

2.3.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и(или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

г) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

20.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

б) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

в) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

г) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

20.3.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

20.3.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

XXI. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

21.1. Организация предоставления Услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Организацией в части:

21.1.1. бесплатного доступа заявителей к ЕПГУ для обеспечения возможности получения Услуги в электронной форме;

21.1.2. представления интересов заявителей при взаимодействии с Организацией, предоставляющей Услугу;

21.1.3. приема и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги (в случае подачи документов на бумажном носителе в окно к оператору);

21.1.4. передачи принятых от Заявителя заявления и документов посредством СМЭВ (при наличии разработанных видов сведений и технической возможности) в Организацию;

21.1.5. выдачи заявителю результата предоставления Услуги в форме электронного документа на бумажном носителе в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

21.2. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении Услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

21.3. МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами Организации, предоставляющими услугу.

21.4. При организации предоставления Услуги с участием МФЦ, работникам МФЦ запрещается требовать от Заявителя:

21.4.1. предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

21.4.2. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения Услуг;

21.4.3. представления документов и информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

21.5. Вред, причиненный физическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ и его работников порядка предоставления услуг и установленного Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21.6. Работники многофункциональных центров при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций многофункциональных центров, предусмотренных частями 1 и 1.3 настоящей статьи, а также статьей 15.1 настоящего Федерального закона, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц (п. 5.1. статья 16 210-ФЗ).

XXII. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

22.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

2) рассмотрение документов;

3) проведение приемных (вступительных) испытаний (при необходимости);

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги;

5) выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

22.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

22.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, осуществляется в следующем порядке:

22.3.1. заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, обращается в Организацию (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание;

22.3.2. Организация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги;

22.3.3. срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления, указанного в подпункте 23.3.1 настоящего Административного регламента;

22.3.4. при самостоятельном выявлении работником Организации допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения:

1) Заявитель уведомляется о необходимости переоформления выданных документов, в том числе посредством направления почтового отправления по адресу, указанному в Запросе, не позднее следующего дня с момента обнаружения ошибок;

2) исправление технических ошибок осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней.

22.4. Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах не влечет за собой приостановление или прекращение оказания Муниципальной услуги.

XXIII. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений

23.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Организации, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Организации.

23.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

1) независимость;

2) тщательность.

23.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что работник Организации, уполномоченный на его осуществление, не находится в служебной зависимости от работника Организации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

23.4. Работники Организации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

23.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении работниками Организации обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

23.6. Текущий контроль деятельности работников МФЦ осуществляет директор МФЦ.

XXIV. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги

24.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливается организационно-распорядительным актом Организации.

24.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) работников Организации, принимаются меры по устранению таких нарушений.

XXV. Ответственность работников Организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

25.1. Работником Организации, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдением порядка предоставления Услуги, является руководитель Организации, непосредственно предоставляющей Услугу.

25.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) работников Организации и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, работники Организации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

26.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными разделами XXIV и XXV настоящего Административного регламента.

26.2. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Администрацию жалобы на нарушение работниками Организации порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

26.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Организацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) работников Организации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

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

XXVII. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации

27.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной Услуги.

27.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых

(осуществляемых) в ходе представления Услуги, Организаци- ей, работниками Организации (далее – жалоба).

27.3. В случае, когда жалоба подается через представите- ля Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с зако- нодательством Российской Федерации доверенность (для фи- зических лиц).

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

1) нарушения срока регистрации Заявления о предоставлен- нии Муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осущест- вление которых не предусмотрено законодательством Россий- ской Федерации для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги, у Заявителя;

5) отказа в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Рос- сийской Федерации;

6) требования с Заявителя при предоставлении Муници- пальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

7) отказа Организации, работника Организации в исправле- нии допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо на- рушение срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по ре- зультатам предоставления Услуги;

9) приостановления предоставления Услуги, если основа- ния приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

10) требования у Заявителя при предоставлении Услуги до- кументов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, указанных в подпункте 10.5.4 настоящего Административного регламента.

27.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Организации, указание на работника Ор- ганизации, решения и действия (бездействие) которых обжа- луются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица, а также номер (но- мера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть на- правлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездей- ствии) Организации, работника Организации;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Организации, работ- ника Организации. Заявителем могут быть представлены до- кументы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

27.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном но- сителе, в том числе на личном приеме Заявителя, по почте либо в электронной форме.

27.7. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соот- ветствии с законодательством Российской Федерации.

27.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, ука- занные в пункте 28.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом до- кумент, удостоверяющий личность, не требуется.

27.9. В электронной форме жалоба может быть подана За- явителем посредством:

1) официального сайта Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрации Тазовского района в сети Интернет;

2) официального сайта Организации в сети Интернет;

3) ЕГПУ;

4) федеральной государственной информационной систе- мы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) об- жалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

27.10. В Организации, Администрации определяются работ- ники, которые обеспечивают:

1) прием и регистрацию жалоб;

2) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотре- ние Организацию, Администрацию в соответствии с пунктом 29.1 настоящего Административного регламента;

3) рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями за- конодательства Российской Федерации.

27.11. По результатам рассмотрения жалобы Организация, Администрация принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены при- нятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 27.19 настоящего Административ- ного регламента.

27.12. При удовлетворении жалобы Организация, Админи- страция принимает исчерпывающие меры по устранению вы- явленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю ре- зультата Услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня при- нятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

27.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия реше- ния, указанного в пункте 28.10 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию За- явителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

27.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписы- вается уполномоченным на рассмотрение жалобы работником Организации, уполномоченным должностным лицом Админи- страции соответственно.

27.15. По желанию Заявителя ответ по результатам рас- смотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронно- го документа.

27.16. В случае признания жалобы подлежащей удовлет- ворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Услуги.

27.17. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлет- ворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъ- яснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

27.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы ука- зываются:

1) наименование Организации, Администрации, рассмо- тревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при на- личии) должностного лица и (или) работника, принявшего ре- шение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (без- действие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименова- ние Заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предо- ставления результата Услуги, а также информация, указан- ная в пункте 28.15 настоящего Административного регламента;

7) информация о порядке обжалования принятого по жало- бе решения.

27.19. Организация, Администрация отказывает в удовлет- ворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверж- дены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответ- ствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

27.20. Организация, Администрация вправе оставить жало- бу без ответа в следующих случаях:

1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных вы- ражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

27.21. Организация, Администрация сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

27.22. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе ре- шение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27.23. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административно- го правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонаруше- ниях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, не- замедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

27.24. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса об административных правонарушениях РФ, должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, неза- медлительно направляет имеющиеся материалы в органы про- куратуры и одновременно в Администрацию.

Организация обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование Заявителей о порядке обжалования ре- шений и действий (бездействия) Организации, работников Ор- ганизации посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официа- льных сайтах Организации, ЕПГУ;

3) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) формирование и представление ежеквартально не позднее 10 (десятого) числа месяца, следующего за отчетным, в Управ- ление по работе с обращениями граждан Администрации Гу- бернатора субъекта Российской Федерации отчетности о по- лученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

27.25. Сведения о содержании жалоб подлежат размеще- нию в федеральной государственной информационной систе- ме, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) об- жалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных ус- луг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездей- ствия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

XXVIII. Организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

28.1. Жалоба подается в Организацию, предоставившую Услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Организа- ции, работника Организации, и рассматривается Организа- цией в порядке, установленном законодательством Россий- ской Федерации.

28.2. Прием жалоб в письменной форме на бумажном но- сителе осуществляется Организацией в месте, где Заявитель подавал Заявление на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен ре- зультат указанной Услуги.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией по месту ее работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указан- ной Администрации по месту ее работы.

28.3. Жалоба, поступившая в Организацию, Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

28.4. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сро- ки рассмотрения жалобы не установлены Организацией, Ад- министрацией).

28.5. В случае обжалования отказа Организации, работника Организации в приеме документов у Заявителя либо в исправ- лении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжа- лования Заявителем нарушения установленного срока таких ис- правлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана Заявителем в Организацию, в компетенцию которого не входит принятие решения по жало- бе, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотре- ние государственный орган, о чем в письменной форме инфор- мируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ре- гистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение госу- дарственном органе.

XXIX. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

29.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмо- трении жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ способа- ми, предусмотренными разделом III настоящего Административного регламента.

29.2. Информация, указанная в разделе XXVII насто- ящего Административного регламента, подлежит обяза- тельному размещению на ЕПГУ, официальном сайте Ор- ганизации, а также в федеральной государственной ин- формационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и/или «Региональный портал государственных и му- нципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого ав- тономного округа» www.pgu-yamal.ru (далее – Регио- нальный портал).

XXX. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации

30.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе предоставления Услуги, осуществляется с соблюдением тре- бований Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муни- ципальных услуг» в порядке, установленном законодатель- ством Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автоном- ного округа.

**Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления образовательными организациями,
подведомственными департаменту образования Администрации Тазовского района,
муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»**

**ПЕРЕЧЕНЬ
нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги**

1. Конституция Российской Федерации;
2. Семейный кодекс Российской Федерации;
3. Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
4. Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
5. Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
6. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
7. Федеральный закон от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
8. Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
9. постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 года № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
10. постановление Правительства Российской Федерации

- от 10 июля 2013 года № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
11. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 14 августа 2013 года № 1145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств»;
12. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 09 ноября 2018 года № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
13. постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 23 августа 2019 года № 583 «Об утверждении Концепции персонифицированного дополнительного образования детей в Ямало-Ненецком автономном округе»;
14. приказ департамента по физической культуре и спорту Ямало-Ненецкого автономного округа от 08 апреля 2015 года № 93-о «Об утверждении Порядка приема лиц в государственные (муниципальные) физкультурно-спортивные организации в Ямало-Ненецком автономном округе, осуществляющие спортивную подготовку».

**Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления образовательными организациями,
подведомственными департаменту образования Администрации Тазовского района,
муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»**

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о записи на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе из реестра бюджетных
программ согласно Положению о ПДО**

Наименование учреждения
от _____

**Заявление о записи на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе**

Прошу оказать образовательную услугу по записи на обучение по дополнительной общеобразовательной программе « _____ », начиная с модуля: « _____ » (далее - программа) Обучающемуся, сведения о котором указаны ниже.

Сведения о родителе (законном представителе):

Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)	
Телефон родителя (законного представителя)	
Место жительства родителя (законного представителя)	

Сведения об Обучающемся:

Номер сертификата дополнительного образования	
Фамилия, имя, отчество обучающегося	
Дата рождения обучающегося	
Место жительства обучающегося	
Телефон обучающегося	

С дополнительной общеобразовательной программой, уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности _____, с правами и обязанностями обучающихся ознакомлен Организации ознакомлен(а).

Заявитель (представитель Заявителя) _____ подпись _____ расшифровка подписи _____
Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

**Приложение
к заявлению о записи на обучение
по дополнительной общеобразовательной программе**

ФОРМА СОГЛАСИЯ

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____ (Ф.И.О. полностью),
паспорт _____ выдан _____,
(серия, номер) (серия, номер) (когда и кем выдан)
адрес регистрации: _____,
даю свое согласие на обработку персональных данных в целях предоставления мне образовательной услуги позаписина обучение по дополнительной общеобразовательной программе « _____ ».

Настоящее согласие представляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных (фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; паспортные данные; сведения о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации; сведения о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации и другая представленная мною информация), которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией (операторам ФИС и РИС), обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных

законодательством Российской Федерации.
Я проинформирован(а), что муниципальная общеобразовательная организация Ямало-Ненецкого автономного округа гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

С юридическими последствиями автоматизированной обработки моих персональных данных ознакомлен(а).

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

**Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления образовательными организациями,
подведомственными департаменту образования Администрации Тазовского района,
муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»**

правами и обязанностям и обучающихся ознакомлен.

_____/_____/_____
Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

**ФОРМА СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____,
проживающий по адресу _____,
паспорт _____ № _____, выданный « ____ » _____, являясь родителем (законным представителем) проживающего по адресу: _____

в соответствии с требованием статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку персональных данных, а именно:

- фамилия, имя, отчество;
 - сведения о паспорте (серия, номер, дата и место получения);
 - место жительства;
 - номер телефона;
 - фамилия, имя, отчество ребёнка;
 - дата рождения ребёнка;
 - место жительства ребенка;
 - номер телефона ребёнка;
 - сведения о записи на программы дополнительного образования и их посещения.
- поставщику образовательных услуг « _____ »

Предоставляю право осуществлять обработку с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, предоставление персональных данных иным участникам системы персонифицированного дополнительного образования в целях, определенных настоящим согласием, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Данное Согласие действует с момента подписания и до истечения сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации, а также может быть отозвано по письменному заявлению.

Заявитель (представитель Заявителя) _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о записи на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе из реестра
сертифицированных программ согласно Правил ПФДО**

Наименование организации
от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ

Прошу оказать образовательную услугу записи на обучение по дополнительной общеобразовательной программе « _____ », начиная с модуля: « _____ » (далее - Программа) Обучающемуся, сведения о котором указаны ниже, в соответствии с договором-офертой № _____ (с _____ по _____), а также прочими договорами-офертами, предлагаемыми мне к заключению, предусматривающими оказание услуг по реализации иных частей Программы, выставляемыми Вами (при необходимости).

Сведения о родителе(законном представителе):

Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)	
Телефон родителя (законного представителя)	
Место жительства родителя (законного представителя)	

Сведения об Обучающемся:

Номер сертификата дополнительного образования	
Фамилия, имя, отчество обучающегося	
Дата рождения обучающегося	
Место жительства обучающегося	
Телефон обучающегося	

Я ознакомлен с условиями договора-оферты № _____, представленного в сети Интернет по адресу _____ и полностью и безоговорочно принимаю их. Я проинформирован, что подписание настоящего заявления в соответствии с условиями договора-оферты № _____ ПФ приравнивается к подписанию указанного договора-оферты. Обязуюсь самостоятельно отслеживать в личном кабинете сертификата « _____ » информационной системы «ПФДО» предложения (оферты) к заключению договоров-оферт, предусматривающих оказание услуг по реализации иных частей Программы, выставляемые Вами, и знакомиться с ними.
_____/_____/_____

С дополнительной общеобразовательной программой, уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности _____, с

**Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления образовательными организациями,
подведомственными департаменту образования Администрации Тазовского района,
муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»**

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством ЕПГУ (РПГУ)

1. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ЕПГУ (РПГУ)/ИС/Организация	Прием и предварительная проверка документов	1 рабочий день	15 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Запрос и прилагаемые документы поступают в интегрированную с ЕАИС ДО (РПГУ) ИС. Результатом административного действия является прием Заявления. Результат фиксируется в электронной форме в ИС
Организация/ИС	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Услуги	30 минут	10 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	При поступлении документов с ЕПГУ (РПГУ) работник Организации, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления Услуги проводит предварительную проверку: 1) устанавливает предмет обращения; 2) проверяет правильность оформления Заявления, наличие приложенного электронного образа свидетельства о рождении либо документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям (кроме Заявлений, поданных посредством ЕПГУ); 3) проверяет наличие сертификата дополнительного образования, в случае его отсутствия проверяет возможность выдачи Заявителю сертификата дополнительного образования (кроме Заявлений, поданных посредством ЕПГУ). В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 12 Административного регламента, работник Организации направляет Заявителю подписанное ЭП работника Организации решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления через ЕПГУ (РПГУ). В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, работник Организации регистрирует Запрос в ИС, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ). Результатами административного действия являются регистрация Заявления о предоставлении Услуги либо отказ в его регистрации. Результат фиксируется в электронной форме ИС, а также на ЕПГУ (РПГУ)
	Регистрация Заявления либо отказ в регистрации Заявления			Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	

2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Организация/ИС	Запрос о доступном остатке обеспечения сертификата	1 рабочий день	15 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов местного самоуправления	Работник Организации формирует и направляет межведомственный информационный запрос о доступном остатке обеспечения сертификата. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
	Контроль предоставления результата запроса	1 рабочий день	15 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов местного самоуправления	Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия

3. Рассмотрение документов и принятие предварительного решения

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата

Организация / ИС/ЕПГУ (РПГУ)	Рассмотрение документов	3 рабочих дня	1 час	Наличие в сведениях и документах, направленных Заявителем в Организацию посредством ЕПГУ (РПГУ), оснований для отказа в предоставлении Услуги	Работник Организации проверяет сведения и документы, направленные Заявителем посредством ЕПГУ (РПГУ) в Организацию. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, Заявителю направляется уведомление по форме Приложения 5 к настоящему Административному регламенту, о посещении Организации с оригиналами документов для заключения договора. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных подразделом 13 Административного регламента, работник Организации направляет Заявителю подписанное ЭП работника Организации решение об отказе в предоставлении Услуги с указанием причин отказа не позднее 4 (Четырех) рабочих дней, с момента регистрации Заявления в Организации. В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, Заявителю направляется уведомление к настоящему Административному регламенту, о явке на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов. Результатом административного действия является решение об отказе в предоставлении Услуги или уведомление о необходимости посетить Организацию для подписания договора, либо уведомление о проведении приемных (вступительных) испытаний. Результат фиксируется в электронной форме в ИС, Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ (РПГУ)
------------------------------	-------------------------	---------------	-------	---	---

4. Проведение индивидуального отбора (при необходимости)

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Организация	Определение даты приемных (вступительных) испытаний	Не более 2 рабочих дней с даты регистрации Заявления	20 минут	Обязательность прохождения приемных (вступительных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе	Подготовка материалов для публикации информации о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора на информационном стенде и официальном сайте Организации, а также для направления уведомления Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ)
Организация	Публикация информации о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора на информационном стенде и официальном сайте Организации	Не позднее 3 рабочих дней до даты проведения индивидуального отбора	20 минут	Обязательность прохождения приемных испытаний для приема на обучение по образовательной программе	Размещение информации о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора
Организация/ИС/ЕПГУ (РПГУ)	Направление уведомления в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ (РПГУ) о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора	1 рабочий день	20 минут	Обязательность прохождения индивидуального отбора для приема на обучение по образовательной программе	Направление уведомления в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ (РПГУ) о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора
Организация	Сверка документов	Не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении индивидуального отбора	20 минут	Соответствие оригиналов документов ранее предоставленным сведениям Заявителем посредством ЕПГУ (РПГУ)	Перед началом индивидуального отбора Заявитель представляет оригиналы документов, указанные в подразделе 10 Административного регламента, для сверки работником Организации. В случае соответствия документов кандидат допускается до индивидуального отбора. В случае несоответствия документов работник Организации подготавливает решение об отказе в предоставлении Услуги
Организация	Проведение индивидуального отбора	Не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении индивидуального отбора		Обязательность прохождения индивидуального отбора для приема на обучение по образовательной программе	Прохождение приемных испытаний
Организация	Подведение результатов индивидуального отбора	Не более 1 рабочего дня	2 часа	Прохождение обучающимся индивидуального отбора для приема на обучение по образовательной программе	Формирование результатов индивидуального отбора на основании критериев принятия решения, установленных локальными нормативными актами Организации
Организация	Публикация результатов индивидуального отбора на информационном стенде и официальном сайте Организации	1 рабочий день	15 минут	Прохождение обучающимся индивидуального отбора для приема на обучение по образовательной программе	Размещение результатов индивидуального отбора на информационном стенде и официальном сайте Организации
Организация/ИС/ЕПГУ (РПГУ)	Направление уведомления Заявителю в случае прохождения индивидуального отбора	1 рабочий день		Прохождение обучающимся индивидуального отбора для приема на обучение по образовательной программе	Направление работником Организации Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ) уведомления по форме Приложения 5 к настоящему Административному регламенту о необходимости посетить Организацию для подписания договора

5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Организация / ИС	Подготовка и подписание решения предоставления Услуги либо отказа в ее предоставлении	1 рабочий день	15 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Работник Организации, ответственный за предоставление Услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение об отказе в предоставлении Услуги. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение о предоставлении Услуги. Результатом административного действия является утверждение и подписание решения о предоставлении Услуги или отказа в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении в ИС

6. Выдача результата предоставления Услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ИС /ЕПГУ (РПГУ)	Выдача или направление результата предоставления Услуги Заявителю	1 рабочий день	5 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Работник Организации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП работника Организации, в Личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ). Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ). Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Услуги. Результат фиксируется в ИС, Личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ)

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления образовательными организациями, подведомственными департаменту образования Администрации Тазовского района, муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
о предоставлении Муниципальной услуги

(оформляется на официальном бланке Организации)

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество физического лица)

Решение о предоставлении Муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» в виде выписки из приказа руководителя Образовательной организации о зачислении кандидата на обучение в Образовательную организацию

Выписка из приказа _____
(наименование Организации)

от _____ № _____

Вы зачислены на обучение в Образовательную организацию _____
(наименование организации)

на программу дополнительного образования « _____ ».

Работник Образовательной организации _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления образовательными организациями, подведомственными департаменту образования Администрации Тазовского района, муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

(Оформляется на официальном бланке образовательной организации)

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество Заявителя)

Решение о предоставлении Муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» в виде выписки из приказа руководителя Образовательной организации о зачислении кандидата на обучение в Образовательную организацию

Выписка из приказа _____
(наименование образовательной организации)

от _____ № _____

Вам отказано в зачислении на обучение в Образовательную организацию _____
(наименование организации)

на программу дополнительного образования « _____ ».

Работник Образовательной организации _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение № 7
к Административному регламенту предоставления образовательными организациями, подведомственными департаменту образования Администрации Тазовского района, муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

ФОРМА РЕШЕНИЯ
об отказе в приеме документов на получение Муниципальной услуги

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество Заявителя)

Решение об отказе в приеме документов на получение

Постановление Администрации Тазовского района № 109-п от 08 февраля 2023 года
О внесении изменений в раздел I и III Перечня главных администраторов доходов бюджета Тазовского района

В соответствии с пунктом 3.2 статьи 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 45 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в раздел I и III Перечня главных администраторов доходов бюд-

Муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

от _____ № _____

Вам отказано в приеме документов на получение Муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» в связи с (отметить необходимое):

- несоответствием заявителя требованиям, определенными Административным регламентом;
- неполнотой комплекта документов, предусмотренных Административным регламентом.

Сотрудник (наименование должности) _____ (подпись) Ф.И.О.

жетета Тазовского района, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 24 декабря 2021 года № 1167-п.

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

Заместитель Главы
Администрации Тазовского района
А.Н. Артюх

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации Тазовского района
от 08 февраля 2023 года № 109-п

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в раздел I и III Перечня главных администраторов доходов бюджета Тазовского района

1. В разделе I:
строки

«		
182	1 01 02010 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации
182	1 01 02080 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц в части суммы налога, превышающей 650 000 рублей, относящейся к части налоговой базы, превышающей 5 000 000 рублей (за исключением налога на доходы физических лиц с сумм прибыли контролируемой иностранной компании, в том числе фиксированной прибыли контролируемой иностранной компании)

изложить в следующей редакции:

«		
182	1 01 02010 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации
182	1 01 02080 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц в части суммы налога, превышающей 650 000 рублей, относящейся к части налоговой базы, превышающей 5 000 000 рублей (за исключением налога на доходы физических лиц с сумм прибыли контролируемой иностранной компании, в том числе фиксированной прибыли контролируемой иностранной компании, а также налога на доходы физических лиц в отношении доходов от долевого участия в организации, полученных в виде дивидендов)

2. В разделе III:
2.1. строки

«		
975	2 02 25169 14 0000 150	Субсидии бюджетам муниципальных округов на создание и обеспечение функционирования центров образования естественно-научной и технологической направленности в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности и малых городах
975	2 02 25210 14 0000 150	Субсидии бюджетам муниципальных округов на обеспечение образовательных организаций материально-технической базой для внедрения цифровой образовательной среды
975	2 19 25169 14 0000 150	Возврат остатков субсидий на создание и обеспечение функционирования центров образования естественно-научной и технологической направленности в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности и малых городах, из бюджетов муниципальных округов
975	2 19 25210 14 0000 150	Возврат остатков субсидий на обеспечение образовательных организаций материально-технической базой для внедрения цифровой образовательной среды из бюджетов муниципальных округов
975	2 02 25208 14 0000 150	Субсидии бюджетам муниципальных округов на государственную поддержку образовательных организаций в целях оснащения (обновления) их компьютерным, мультимедийным, презентационным оборудованием и программным обеспечением в рамках эксперимента по модернизации начального общего, основного общего и среднего общего образования

975	2 19 25208 14 0000 150	Возврат остатков субсидий на государственную поддержку образовательных организаций в целях оснащения (обновления) их компьютерным, мультимедийным, презентационным оборудованием и программным обеспечением в рамках эксперимента по модернизации начального общего, основного общего и среднего общего образования из бюджетов муниципальных округов
-----	------------------------	---

исключить;
2.2. после строки

975	2 02 19999 14 0000 150	Прочие дотации бюджетам муниципальных округов
-----	------------------------	---

дополнить строкой следующего содержания:

975	2 02 25172 14 0000 150	Субсидии бюджетам муниципальных округов на оснащение (обновление материально-технической базы) оборудованием, средствами обучения и воспитания общеобразовательных организаций, в том числе осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам
-----	------------------------	---

2.3. после строки

975	2 02 25179 14 0000 150	Субсидии бюджетам муниципальных округов на проведение мероприятий по обеспечению деятельности советников директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в общеобразовательных организациях
-----	------------------------	---

дополнить строкой следующего содержания:

975	2 02 25213 14 0000 150	Субсидии бюджетам муниципальных округов на обновление материально-технической базы образовательных организаций для внедрения цифровой образовательной среды и развития цифровых навыков обучающихся
-----	------------------------	---

2.4. строку

975	2 02 45303 14 0000 150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных округов на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразовательных организаций
-----	------------------------	---

изложить в следующей редакции:

975	2 02 45303 14 0000 150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных округов на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы на начального общего образования, образовательные программы основного общего образования, образовательные программы среднего общего образования
-----	------------------------	--

**Постановление Администрации Тазовского района № 110-п от 09 февраля 2023 года
О внесении изменений в муниципальную программу Тазовского района «Управление муниципальными финансами на 2021-2025 годы»**

В соответствии с постановлением Администрации Тазовского района от 19 августа 2019 года № 801 «О муниципальных программах Тазовского района», руководствуясь статьями 44, 45 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу Тазовского района «Управление муниципальными финансами на 2021 - 2025 годы», утвержденную постановлением Администрации Тазовского района от

09 ноября 2020 года № 2-п.

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

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 28 декабря 2022 года в части финансового обеспечения 2022 года, возникшие с 1 января 2023 года в части финансового обеспечения 2023-2025 годов.

Заместитель Главы
Администрации Тазовского района
А.Н. Артюх

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации Тазовского района
от 09 февраля 2023 года № 110-п

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в муниципальную программу Тазовского района
«Управление муниципальными финансами на 2021 - 2025 годы»

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

Финансовое обеспечение муниципальной программы (тыс. руб.)		
Общий объём финансирования - 717 388 (в том числе средства окружного бюджета - 0)	Объём финансирования муниципальной программы, утвержденный решением о бюджете муниципального округа - 717 388 (в том числе средства окружного бюджета -0) / планируемый к утверждению, - 0 (в том числе средства окружного бюджета - 0)	Справочно: планируемый объём окружных средств (внебюджетных средств) 0

2021 год	132 025 (в том числе средства окружного бюджета - 0)	0
2022 год	143 977 (в том числе средства окружного бюджета - 0)	0
2023 год	173 520 (в том числе средства окружного бюджета - 0)	0
2024 год	133 085 (в том числе средства окружного бюджета - 0)	0
2025 год	134 781 (в том числе средства окружного бюджета - 0)	0

2. Раздел II изложить в следующей редакции:

«

**РАЗДЕЛ II.
СТРУКТУРА**

муниципальной программы «Управление муниципальными финансами на 2021-2025 годы»

№ п/п	Наименование ответственных исполнителей (соисполнителей) муниципальной программы, подпрограмм	Всего	Объёмы финансирования, тыс. руб.				
			2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Муниципальная программа «Управление муниципальными финансами на 2021-2025 годы» (всего)	717 388	132 025	143 977	173 520	133 085	134 781
2.	Ответственный исполнитель - Департамент финансов Администрации Тазовского района (всего), в том числе	717 388	132 025	143 977	173 520	133 085	134 781
3.	Подпрограмма 1 «Обеспечение реализации муниципальной программы»	717 388	132 025	143 977	173 520	133 085	134 781
4.	Ответственный исполнитель подпрограммы 1 -Департамент финансов Администрации Тазовского района	717 388	132 025	143 977	173 520	133 085	134 781

3. В подпрограмме 1 «Обеспечение реализации муниципальной программы» к муниципальной программе:

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

«

Финансовое обеспечение муниципальной программы (тыс. руб.)		
Общий объём финансирования - 717 388 (в том числе средства окружного бюджета - 0)	Объём финансирования муниципальной программы, утвержденный решением о бюджете муниципального округа - 717 388 (в том числе средства окружного бюджета -0) / планируемый к утверждению, - 0 (в том числе средства окружного бюджета - 0)	Справочно: планируемый объём окружных средств (внебюджетных средств) 0

2021 год	132 025 (в том числе средства окружного бюджета - 0)	0
2022 год	143 977 (в том числе средства окружного бюджета - 0)	0
2023 год	173 520 (в том числе средства окружного бюджета - 0)	0
2024 год	133 085 (в том числе средства окружного бюджета - 0)	0
2025 год	134 781 (в том числе средства окружного бюджета - 0)	0

3.2. раздел II «Перечень мероприятий подпрограммы 1 и затраты на их реализацию» изложить в следующей редакции:

«

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

№ п/п	Наименование ответственных исполнителей (соисполнителей) муниципальной программы, подпрограмм	Всего	Объёмы финансирования, тыс. руб.				
			2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Муниципальная программа «Управление муниципальными финансами на 2021-2025 годы» (всего)	717 388	132 025	143 977	173 520	133 085	134 781
2.	Ответственный исполнитель - Департамент финансов Администрации Тазовского района (всего), в том числе	717 388	132 025	143 977	173 520	133 085	134 781
3.	Подпрограмма 1 «Обеспечение реализации муниципальной программы»	717 388	132 025	143 977	173 520	133 085	134 781
4.	Основное мероприятие 01. Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	717 388	132 025	143 977	173 520	133 085	134 781
5.	Ответственный исполнитель подпрограммы 1 -Департамент финансов Администрации Тазовского района	717 388	132 025	143 977	173 520	133 085	134 781

**Постановление Администрации Тазовского района № 111-п от 10 февраля 2023 года
Об утверждении детализированного перечня мероприятий подпрограммы Тазовского района «Безопасный регион на 2014-2025 годы» на 2023 год**

В соответствии с постановлением Администрации Тазовского района от 19 августа 2019 года № 801 «О муниципальных программах Тазовского района», решением Думы Тазовского района от 14 декабря 2022 года № 12-1-49 «О бюджете Тазовского района на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов», руководствуясь статьями 44, 45 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый детализированный перечень

мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Безопасный регион на 2014-2025 годы» на 2023 год.

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2023 года.

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

Заместитель Главы
Администрации Тазовского района
А.Н. Артюх

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Тазовского района
от 10 февраля 2023 года № 111-п

ДЕТАЛИЗИРОВАННЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Безопасный регион на 2014 - 2025 годы» на 2023 год			тыс. руб.
№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, ответственного исполнителя, соисполнителя, мероприятия	Объём финансирования	
1	2	3	
1.	Муниципальная программа «Безопасный регион на 2014-2025 годы» (всего), в т.ч.	113 221	
2.	Ответственный исполнитель муниципальной программы - Администрация Тазовского района	9 341	

3.	Соисполнители программы (всего), в т.ч.	103 880
4.	Управление по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района	64 700
5.	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района	344
6.	Департамент образования Администрации Тазовского района	2 451
7.	Департамент социального развития Администрации Тазовского района	550
8.	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	530
9.	Управление по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района	15 582
10.	Администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района	5 361
11.	Администрация села Находка Администрации Тазовского района	1 826
12.	Администрация села Гыда Администрации Тазовского района	8 957
13.	Администрация села Газ-Сале Администрации Тазовского района	3 579
14.	Подпрограмма 1 «Обеспечение законности, правопорядка, общественной безопасности и профилактики правонарушений на территории Тазовского района» (всего), в т.ч.	10 320
15.	Ответственный исполнитель подпрограммы 1 - Администрация Тазовского района	1 949
16.	Соисполнители подпрограммы 1 (всего), в т.ч.	8 371
17.	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района	119
18.	Департамент образования Администрации Тазовского района	55
19.	Департамент социального развития Администрации Тазовского района	550
20.	Управление по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района	3 967
21.	Администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района	1 146
22.	Администрация села Газ-Сале Администрации Тазовского района	493
23.	Администрация села Гыда Администрации Тазовского района	1 776
24.	Администрация села Находка Администрации Тазовского района	265
25.	Основное мероприятие 1. Совершенствование системы профилактики правонарушений	10 320
26.	Ответственный исполнитель основного мероприятия 1 Администрации Тазовского района	1 949
27.	Соисполнители основного мероприятия 1 (всего), в т.ч.	8 371
28.	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района	119
29.	Департамент образования Администрации Тазовского района	55
30.	Департамент социального развития Администрации Тазовского района	550
31.	Управление по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района	3 967
32.	Администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района	1 146
33.	Администрация села Газ-Сале Администрации Тазовского района	493
34.	Администрация села Гыда Администрации Тазовского района	1 776
35.	Администрация села Находка Администрации Тазовского района	265
36.	Мероприятие 1.1. Мероприятия по безопасности дорожного движения	194
37.	Соисполнители мероприятия 1.1 - управление по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района	194
38.	Мероприятие 1.2. Мероприятия, направленные на обеспечение правопорядка и профилактики правонарушений (всего), в т.ч.	4 449
39.	Мероприятие 1.2.1. Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	3 805
40.	Ответственный исполнитель мероприятия 1.2.1 - Администрация Тазовского района	1 910
41.	Соисполнители мероприятия 1.2.1 (всего), в т.ч.	1 895
42.	Администрация села Газ-Сале Администрации Тазовского района	244
43.	Администрация села Гыда Администрации Тазовского района	1 532
44.	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района	119
45.	Мероприятие 1.2.2. Другие вопросы в области образования	94
46.	Ответственный исполнитель мероприятия 1.2.2 - Администрация Тазовского района	39
47.	Соисполнитель мероприятия 1.2.2 - департамент образования Администрации Тазовского района	55
48.	Мероприятие 1.2.3. Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	550
49.	Ответственный исполнитель мероприятия 1.2.3 - департамент социального развития Администрации Тазовского района	550
50.	Мероприятие 1.3. Субсидии некоммерческим организациям в целях возмещения затрат, связанных с участием в охране общественного порядка	4 220
51.	Соисполнители мероприятия 1.3 (всего), в т.ч.	4 220
52.	Управление по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района	3 339
53.	Администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района	881
54.	Мероприятие 1.4. Мероприятия по обеспечению комплексной безопасности на территории муниципального образования	1 457
55.	Соисполнители мероприятия 1.4 (всего), в т.ч.	1 457
56.	Управление по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района	434
57.	Администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района	265
58.	Администрация села Газ-Сале Администрации Тазовского района	249
59.	Администрация села Гыда Администрации Тазовского района	244
60.	Администрация села Находка Администрации Тазовского района	265
61.	Подпрограмма 2 «Безопасность жизнедеятельности населения»	38 128
62.	Соисполнители подпрограммы 2 (всего), в т.ч.	38 128
63.	Управление по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района	11 264
64.	Администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района	4 035
65.	Администрация села Гыда Администрации Тазовского района	6 952
66.	Администрация села Находка Администрации Тазовского района	1 356
67.	Администрация села Газ-Сале Администрации Тазовского района	2 906
68.	Управление по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района	11 615
69.	Основное мероприятие 1. Мероприятия, направленные на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности, гражданская оборона	38 128
70.	Соисполнители основного мероприятия 1 (всего), в т.ч.	38 128
71.	Управление по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района	11 264
72.	Администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района	4 035
73.	Администрация села Гыда Администрации Тазовского района	6 952
74.	Администрация села Находка Администрации Тазовского района	1 356
75.	Администрация села Газ-Сале Администрации Тазовского района	2 906
76.	Управление по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района	11 615
77.	Мероприятие 1.1. Мероприятия по участию в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций	477
78.	Соисполнитель мероприятия 1.1 - управление по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района	477
79.	Мероприятие 1.2. Мероприятия, направленные на предупреждение и ликвидацию последствий чрезвычайных ситуаций (всего), в т.ч.	11 809
80.	Мероприятие 1.2.1. Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	11 793
81.	Соисполнители мероприятия 1.2.1 (всего), в т.ч.	11 793
82.	Управление по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района	10 771
83.	Администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района	435
84.	Администрация села Газ-Сале Администрации Тазовского района	122
85.	Администрация села Гыда Администрации Тазовского района	465

86.	Мероприятие 1.2.2. Уплата налогов, сборов и иных платежей	16
87.	Ответственный исполнитель мероприятия 1.2.2 - управление по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района	16
88.	Мероприятие 1.3. Мероприятия, направленные на обеспечение пожарной безопасности на территории муниципального образования (всего), в т.ч.	25 842
89.	Мероприятие 1.3.1. Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	25 136
90.	Соисполнители мероприятия 1.3.1 (всего), в т.ч.	25 136
91.	Управление по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района	11 328
92.	Администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района	3 336
93.	Администрация села Газ-Сале Администрации Тазовского района	2 784
94.	Администрация села Гыда Администрации Тазовского района	6 487
95.	Администрация села Находка Администрации Тазовского района	1 201
96.	Мероприятие 1.3.2. Уплата налогов, сборов и иных платежей	706
97.	Ответственные исполнители мероприятия 1.3.2 (всего), в т.ч.	706
98.	Управление по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района	287
99.	Администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района	264
100.	Администрация села Находка Администрации Тазовского района	155
101.	Подпрограмма 3 «Комплексные меры по противодействию экстремизму, гармонизации межэтнических и межкультурных отношений, профилактики проявлений ксенофобии, укреплению толерантности на территории Тазовского района»	1 290
102.	Соисполнители подпрограммы 3 (всего), в т.ч.	1 290
103.	Департамент образования Администрации Тазовского района	685
104.	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	530
105.	Администрация села Гыда Администрации Тазовского района (всего)	49
106.	Администрация села Находка Администрации Тазовского района (всего)	26
107.	Основное мероприятие 1. Укрепление единства российской нации, межнационального согласия, гармонизация межнациональных и межконфессиональных отношений (всего), в т.ч.	1 290
108.	Мероприятие 1.1. Мероприятия по организации и осуществлению мероприятий по предупреждению терроризма и экстремизма	191
109.	Соисполнитель мероприятия 1.1 - управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	191
110.	Расходы главного распорядителя бюджетных средств - управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	0
111.	Подведомственное учреждения - муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития физической культуры и спорта» - на иные цели	191
112.	Мероприятие 1.2. Мероприятия, направленные на противодействие экстремизму, гармонизации межэтнических и межкультурных отношений, профилактике проявлений ксенофобии, укреплению толерантности на территории муниципального образования (всего), в т.ч.	1 099
113.	Мероприятие 1.2.1. Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	325
114.	Ответственный исполнитель мероприятия 1.2.1 - департамент образования Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	325
115.	Расходы главного распорядителя бюджетных средств - департамент образования Администрации Тазовского района	0
116.	Подведомственное учреждения - муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Тазовская средняя общеобразовательная школа - иные субсидии	325
117.	Мероприятие 1.2.2. Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	75
118.	Соисполнители мероприятия 1.2.2 (всего), в т.ч.	75
119.	Администрация села Гыда Администрации Тазовского района	49
120.	Администрация села Находка Администрации Тазовского района	26
121.	Мероприятие 1.2.3. Другие вопросы в области образования	360
122.	Ответственный исполнитель мероприятия 1.2.3 - департамент образования Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	360
123.	Расходы главного распорядителя бюджетных средств - департамент образования Администрации Тазовского района	0
124.	Подведомственное учреждения - муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Тазовская средняя общеобразовательная школа - иные субсидии	360
125.	Мероприятие 1.2.4. Субсидии бюджетным учреждениям	339
126.	Ответственный исполнитель мероприятия 1.2.3 - управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	339
127.	Расходы главного распорядителя бюджетных средств - управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	0
128.	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	339
129.	Муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» - на иные цели	115
130.	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития физической культуры и спорта» - на иные цели	224
131.	Подпрограмма 4 «Развитие системы по соблюдению прав граждан»	15
132.	Ответственный исполнитель подпрограммы 4 - Администрация Тазовского района	15
133.	Основное мероприятие 1 «Повышение эффективности защиты прав и законных интересов граждан»	15
134.	Ответственный исполнитель основного мероприятия 1 - Администрация Тазовского района	15
135.	Мероприятие 1.1. Осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации	10
136.	Мероприятие 1.2. Осуществление государственных полномочий по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях	5
137.	Подпрограмма 5 «Обеспечение мобилизационной подготовки»	991
138.	Ответственный исполнитель подпрограммы 5 - Администрация Тазовского района	272
139.	Соисполнители подпрограммы 5 (всего), в т.ч.	719
140.	Администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района	180
141.	Администрация села Газ-Сале Администрации Тазовского района	180
142.	Администрация села Гыда Администрации Тазовского района	180
143.	Администрация села Находка Администрации Тазовского района	179
144.	Основное мероприятие 1 «Организационное и материально-техническое обеспечение мобилизационной подготовки»	991
145.	Ответственный исполнитель основного мероприятия 1 - Администрация Тазовского района	272
146.	Соисполнители основного мероприятия 1 (всего), в т.ч.	719
147.	Администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района	180
148.	Администрация села Газ-Сале Администрации Тазовского района	180
149.	Администрация села Гыда Администрации Тазовского района	180
150.	Администрация села Находка Администрации Тазовского района	179
151.	Мероприятие 1.1. Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	719
152.	Соисполнители мероприятия 1.1 (всего), в т.ч.	719
153.	Администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района	180
154.	Администрация села Газ-Сале Администрации Тазовского района	180
155.	Администрация села Гыда Администрации Тазовского района	180
156.	Администрация села Находка Администрации Тазовского района	179
157.	Мероприятие 1.2. Мероприятия по обеспечению мобилизационной готовности экономики района	272
158.	Ответственный исполнитель мероприятия 1.2 - Администрация Тазовского района	272
159.	Подпрограмма 6 «Формирование законопослушного поведения участников дорожного движения на территории Тазовского района» (всего), в т.ч.	1 711
160.	Соисполнитель подпрограммы 6 - департамент образования Администрации Тазовского района	1 711

161.	Основное мероприятие 1. Муниципальный проект «Безопасность дорожного движения»	1 711
162.	Ответственный исполнитель основного мероприятия 1 – департамент образования Администрации Тазовского район	1 711
163.	Мероприятие 1.1. Приобретение мультимедийных программ для обучения детей правилам дорожного движения	479
164.	Ответственный исполнитель мероприятия 1.1 – департамент образования Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	479
165.	Расходы главного распорядителя бюджетных средств – департамент образования Администрации Тазовского района	0
166.	Подведомственное учреждение – муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Тазовская школа-интернат среднего общего образования – иные субсидии	479
167.	Мероприятие 1.2. Приобретение световозвращающих элементов для учащихся начальных классов	129
168.	Мероприятие 1.3. Реализация комплекса мер по повышению безопасности дорожного движения	1 103
169.	Ответственный исполнитель мероприятия 1.3 – департамент образования Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	1 103
170.	Расходы главного распорядителя бюджетных средств – департамент образования Администрации Тазовского района	1 003
171.	Подведомственное учреждение – муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Тазовская средняя общеобразовательная школа – иные субсидии	100
172.	Подпрограмма 7 «Противодействие коррупции» (всего), в т.ч.	225
173.	Ответственный исполнитель подпрограммы 7 – департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (всего), из них	225
174.	Основное мероприятие 1 «Правовое обеспечение противодействия коррупции и совершенствование механизмов антикоррупционной деятельности» (всего), в т.ч.	225
175.	Ответственный исполнитель основного мероприятия 1 – департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района	225
176.	Мероприятие 1.1. Мероприятия, направленные на противодействие коррупции	225
177.	Подпрограмма 8 «Обеспечение реализации муниципальной программы» (всего), в т.ч.	60 541
178.	Ответственный исполнитель подпрограммы 8 – Администрация Тазовского района	7 105
179.	Соисполнитель подпрограммы 8 – управление по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района	53 436
180.	Основное мероприятие 1. Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	60 541
181.	Ответственный исполнитель основного мероприятия 1 – Администрация Тазовского района	7 105
182.	Соисполнитель основного мероприятия 1 – управление по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района	53 436
183.	Мероприятие 1.1. Обеспечение деятельности органов местного самоуправления (всего), в т.ч.	53 436
184.	Мероприятие 1.1.1. Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	51 365
185.	Ответственный исполнитель мероприятия 1.1.1 – управление по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района	51 365
186.	Мероприятие 1.1.2. Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	2 071
187.	Ответственный исполнитель мероприятия 1.1.2 – управление по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района	2 071
188.	Мероприятие 1.2. Осуществление государственных полномочий по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (всего), в т.ч.	7 105
189.	Мероприятие 1.2.1. Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	7 105
190.	Ответственный исполнитель мероприятия 1.2.1 – Администрация Тазовского района	7 105

Постановление Администрации Тазовского района № 124-п от 10 февраля 2023 года

Об утверждении детализированного перечня мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Развитие образования на 2015-2025 годы» на 2023 год

В соответствии с постановлением Администрации Тазовского района от 19 августа 2019 года № 801 «О муниципальных программах Тазовского района», в целях обеспечения эффективного выполнения мероприятий муниципальной программы Тазовского района «Развитие образования на 2015-2025 годы», на основании решения Думы Тазовского района от 14 декабря 2022 года № 12-1-49 «О бюджете Тазовского района на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов», руководствуясь статьёй 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый детализированный перечень

мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Развитие образования на 2015-2025 годы» на 2023 год.

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2023 года.

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

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

Заместитель Главы
Администрации Тазовского района
А.Н. Артюх

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Тазовского района
от 10 февраля 2023 года № 124-п

ДЕТАЛИЗИРОВАННЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Развитие образования на 2015-2025 годы» на 2023 год

тыс. руб.

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, ответственного исполнителя, соисполнителя, мероприятия	Объём финансирования
1	2	3
1	Муниципальная программа «Развитие образования на 2015-2025 годы» (всего), в т.ч.	4 274 200,00
2	Ответственный исполнитель программы – департамент образования Администрации Тазовского района, в т.ч.	4 214 833,00
3	Расходы главного распорядителя бюджетных средств – департамент образования Администрации Тазовского района (всего)	190 219,80
4	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	4 024 613,20
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Находкинская начальная общеобразовательная школа», в т.ч.	90 175,33
6	субсидия на выполнение муниципального задания	84 865,20
7	иные субсидии	5 310,13
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Звездочка», в т.ч.	81 122,40
9	субсидия на выполнение муниципального задания	76 103,40
10	иные субсидии	4 110,00
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Северяночка», в т.ч.	92 785,40
12	субсидия на выполнение муниципального задания	90 769,40

13	иные субсидии	1 317,00
14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Радуга», в т.ч.	231 517,20
15	субсидия на выполнение муниципального задания	227 675,20
16	иные субсидии	3 842,00
17	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок», в т.ч.	82 549,60
18	субсидия на выполнение муниципального задания	79 663,60
19	иные субсидии	2 087,00
20	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко», в т.ч.	57 413,00
21	субсидия на выполнение муниципального задания	54 043,00
22	иные субсидии	2 521,00
23	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Белый медвежонок», в т.ч.	114 311,20
24	субсидия на выполнение муниципального задания	108 270,20
25	иные субсидии	4 563,00
26	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Рыбка», в т.ч.	110 938,80
27	субсидия на выполнение муниципального задания	107 400,80
28	иные субсидии	2 583,00
29	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Оленёнок», в т.ч.	277 879,40
30	субсидия на выполнение муниципального задания	269 751,40
31	иные субсидии	4 761,00
32	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Тазовская школа- интернат среднего общего образования»	667 304,60
33	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Гыданская школа- интернат среднего общего образования имени Н.И. Ягтунай»	604 565,99
34	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Антипаютинская школа- интернат среднего общего образования»	486 327,30
35	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тазовская средняя общеобразовательная школа», в т.ч.	609 201,67
36	субсидия на выполнение муниципального задания	516 452,00
37	иные субсидии	91 829,67
38	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа», в т.ч.	147 627,32
39	субсидия на выполнение муниципального задания	128 472,00
40	иные субсидии	19 041,32
41	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Тазовский районный дом творчества», в т.ч.	86 263,00
42	субсидия на выполнение муниципального задания	82 786,00
43	иные субсидии	3 477,00
44	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Газ-Салинский детско-юношеский центр», в т.ч.	55 127,00
45	субсидия на выполнение муниципального задания	53 086,00
46	иные субсидии	1 925,00
47	Муниципальное казенное учреждение «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию муниципальной системы образования»	229 504,00
48	Соисполнитель подпрограммы – управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (всего)	59 367,00
49	Подпрограмма 1 «Содействие развитию дошкольного, общего, дополнительного и профессионального образования»	3 518 211,00
50	Ответственный исполнитель подпрограммы 1 – департамент образования (всего), в т.ч.	3 518 211,00
51	Расходы главного распорядителя бюджетных средств – департамент образования Администрации Тазовского района (всего)	4 991,80
52	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	3 513 219,20
53	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Находкинская начальная общеобразовательная школа», в т.ч.	88 326,20
54	субсидия на выполнение муниципального задания	84 865,20
55	иные субсидии	3 461,00
56	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Звездочка», в т.ч.	79 833,40
57	субсидия на выполнение муниципального задания	76 103,40
58	иные субсидии	3 730,00
59	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Северяночка», в т.ч.	92 086,40
60	субсидия на выполнение муниципального задания	90 769,40
61	иные субсидии	1 317,00
62	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Радуга», в т.ч.	230 333,20
63	субсидия на выполнение муниципального задания	227 675,20
64	иные субсидии	2 658,00
65	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок», в т.ч.	80 529,60
66	субсидия на выполнение муниципального задания	79 663,60
67	иные субсидии	866,00
68	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко», в т.ч.	55 104,00
69	субсидия на выполнение муниципального задания	54 043,00
70	иные субсидии	1 061,00
71	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Белый медвежонок», в т.ч.	110 173,20
72	субсидия на выполнение муниципального задания	108 270,20
73	иные субсидии	1 903,00
74	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Рыбка», в т.ч.	108 739,80
75	субсидия на выполнение муниципального задания	107 400,80
76	иные субсидии	1 339,00
77	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Оленёнок», в т.ч.	272 751,40
78	субсидия на выполнение муниципального задания	269 751,40
79	иные субсидии	3 000,00
80	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Тазовская школа- интернат среднего общего образования»	581 322,00
81	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Гыданская школа- интернат среднего общего образования имени Н.И. Ягтунай»	547 053,00
82	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Антипаютинская школа- интернат среднего общего образования»	445 041,00
83	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тазовская средняя общеобразовательная школа», в т.ч.	547 379,00
84	субсидия на выполнение муниципального задания	516 452,00
85	иные субсидии	30 927,00
86	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа», в т.ч.	134 323,00
87	субсидия на выполнение муниципального задания	128 472,00
88	иные субсидии	5 851,00
89	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Тазовский районный дом творчества», в т.ч.	85 663,00
90	субсидия на выполнение муниципального задания	82 786,00
91	иные субсидии	2 877,00
92	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Газ-Салинский детско-юношеский центр», в т.ч.	54 561,00
93	субсидия на выполнение муниципального задания	53 086,00
94	иные субсидии	1 475,00
95	Основное мероприятие 1 «Содействие развитию дошкольного образования»	1 069 918,00

587	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Гыданская школа - интернат среднего общего образования имени Н.И. Янтунай»	47 055,00
588	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Антипаютинская школа - интернат среднего общего образования»	31 191,00
589	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Находкинская начальная общеобразовательная школа», в т.ч.	574,00
590	иные субсидии	574,00
591	Мероприятие 1.2 «Организация бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях»	23 651,00
592	Ответственный исполнитель мероприятия 1.2 - департамент образования (всего), в т.ч.	23 651,00
593	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	23 651,00
594	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа», в т.ч.	1 838,32
595	иные субсидии	1 838,32
596	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тазовская средняя общеобразовательная школа», в т.ч.	9 469,67
597	иные субсидии	9 469,67
598	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Тазовская школа - интернат среднего общего образования»	4 433,60
599	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Гыданская школа - интернат среднего общего образования имени Н.И. Янтунай»	3 722,99
600	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Антипаютинская школа - интернат среднего общего образования»	3 630,30
601	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Находкинская начальная общеобразовательная школа», в т.ч.	556,13
602	иные субсидии	556,13
603	Подпрограмма 5 «Реализация отдельных мероприятий в сфере образования»	229 504,00
604	Ответственный исполнитель подпрограммы 5 - департамент образования (всего), в т.ч.	229 504,00
605	Расходы главного распорядителя бюджетных средств - департамент образования Администрации Тазовского района (всего)	0,00
606	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	229 504,00
607	Муниципальное казенное учреждение «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию муниципальной системы образования»	229 504,00
608	Основное мероприятие 1 «Организация материально-технического и финансово - экономического обеспечения в сфере образования»	229 504,00
609	Ответственный исполнитель основного мероприятия 1 - департамент образования (всего), в т.ч.	229 504,00
610	Расходы главного распорядителя бюджетных средств - департамент образования Администрации Тазовского района (всего)	0,00
611	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	229 504,00
612	Муниципальное казенное учреждение «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию муниципальной системы образования»	229 504,00
613	Мероприятие 1.1 «Расходы на обеспечение функций казенных учреждений»	150 497,00
614	Ответственный исполнитель мероприятия 1.1 - департамент образования (всего), в т.ч.	150 497,00
615	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	150 497,00
616	Муниципальное казенное учреждение «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию муниципальной системы образования»	150 497,00
617	Мероприятие 1.2 «Мероприятия по организации сбора и вывоза детей»	79 007,00
618	Ответственный исполнитель мероприятия 1.2 - департамент образования (всего), в т.ч.	79 007,00
619	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	79 007,00
620	Муниципальное казенное учреждение «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию муниципальной системы образования»	79 007,00
621	Подпрограмма 6 «Создание новых мест в общеобразовательных организациях в соответствии с прогнозируемой потребностью и современными условиями обучения»	25 253,00
622	Основное мероприятие 1 «Строительство (реконструкция) объектов»	25 253,00
623	Ответственный исполнитель основного мероприятия 1 - департамент образования (всего), в т.ч.	0,00
624	Расходы главного распорядителя бюджетных средств - департамент образования Администрации Тазовского района (всего)	0,00
625	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	0,00
626	Соисполнитель - управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (всего)	25 253,00
627	Мероприятие 1.1 «Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства муниципальной собственности»	25 253,00
628	Ответственный исполнитель мероприятия 1.1 - департамент образования (всего), в т.ч.	0,00
629	Расходы главного распорядителя бюджетных средств - департамент образования Администрации Тазовского района (всего)	0,00
630	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	0,00
631	Соисполнитель - управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (всего)	25 253,00
632	Подпрограмма 8 «Обеспечение реализации муниципальной программы»	83 580,00
633	Ответственный исполнитель подпрограммы 8 - департамент образования Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	83 580,00
634	Расходы главного распорядителя бюджетных средств - департамент образования Администрации Тазовского района (всего)	83 580,00
635	Основное мероприятие 1 «Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления»	83 580,00
636	Ответственный исполнитель основного мероприятия 1 - департамент образования Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	83 580,00
637	Расходы главного распорядителя бюджетных средств - департамент образования Администрации Тазовского района (всего)	83 580,00
638	Мероприятие 1.1 «Обеспечение деятельности органов местного самоуправления»	66 307,00
639	Ответственный исполнитель мероприятия 1.1 - департамент образования Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	66 307,00
640	Расходы главного распорядителя бюджетных средств - департамент образования Администрации Тазовского района (всего)	66 307,00
641	Мероприятие 1.2 «Осуществление государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству над несовершеннолетними»	17 273,00
642	Ответственный исполнитель мероприятия 1.2 - департамент образования Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	17 273,00
643	Расходы главного распорядителя бюджетных средств - департамент образования Администрации Тазовского района (всего)	17 273,00

Главный редактор
В.А. Анохина

УЧРЕДИТЕЛЬ:
Администрация Тазовского района

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

E-mail: tazovsky-smi@yandex.ru

АДРЕС РЕДАКЦИИ:
629350, Россия, Ямало-Ненецкий автономный округ, п. Тазовский, ул. Спортивная, 9

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

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

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

ИНДЕКСЫ: 54351, 78720

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