

Заполярье

№ 37 | ЧЕТВЕРГ | 31 июля 2025 года

**Постановление Администрации Тазовского района № 764-п от 28 июля 2025 года
О внесении изменений в пункт 3.5 Порядка предоставления субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства на финансовое обеспечение части затрат, связанных с приведением объектов потребительского рынка в соответствие с требованиями правил благоустройства территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 19 сентября 2024 года № 975-п**

В целях реализации мероприятий направления «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Тазовского района «Экономическое развитие», утвержденной постановлением Администрации Тазовского района от 25 июля 2014 года № 381, руководствуясь статьей 45 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В пункте 3.5 Порядка предоставления субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства на финансовое обеспечение части затрат, связанных с приведением объектов потребительского рынка в соответствие с требованиями правил благоустройства территории муниципального округа Тазов-

ский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 19 сентября 2024 года № 975-п:

- 1.1. в абзаце втором после слов «обновление (ремонт) фасада,» дополнить словами «утепление фасада,»;
- 1.2. дополнить абзацем следующего содержания:
«- вывески (изготовление, монтаж).».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2025 года.

Глава Тазовского района
В.К. Юрай

Постановление Администрации Тазовского района № 765-п от 28 июля 2025 года**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» руководствуясь статьями 39, 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Тазовского района от 20 февраля 2025 года № 150-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Тазовского района
В.К. Юрай

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 28 июля 2025 года № 765-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»****I. Общие положения****1.1. Предмет регулирования**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.1.2. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, возникающие на основании пункта 6 части 1, части 2 статьи 9, части 4.1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявитель) являются родители (законные представители) ребенка.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе

о сроках и порядке ее предоставления и способах получения справочной информации, осуществляется:

- при личном обращении непосредственно к специалистам департамента образования Администрации Тазовского района, предоставляющим муниципальную услугу (далее – Уполномоченный орган), работникам государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

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

путем обращения в письменной форме почтовым отправлением в адрес Уполномоченного органа, МФЦ или по адресу официальной электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа, МФЦ;

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

- на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет» <https://taz-edu.yanao.ru> (далее – сайт Уполномоченного органа) и едином официальном интернет-портале сети МФЦ в автономном округе в сети «Интернет» <http://www.mfc.yanao.ru> (далее – сайт МФЦ);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал).

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

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в том числе размещается следующая информация:

1) справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах сайта Администрации, сайта Уполномоченного органа и официальной электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа;

2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

3) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

1.3.2. При ответах на телефонные звонки и обращения заинтересованных лиц в случае устного обращения в приемные часы специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Уполномоченного органа, работника МФЦ, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

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

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

Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ, ответственные на рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.3. МФЦ осуществляет информирование, консультирование заявителей, предусмотренное пунктом 4 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 (далее – Правила).

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Муниципальная услуга «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется департаментом образования Администрации Тазовского района: 629350, Российская Федерация, ЯНАО, п. Тазовский ул. Пиеттомина, д. 23.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет сектор дошкольного образования отдела общего, дошкольного образования управления общего, дошкольного, дополнительного образования департамента образования Администрации Тазовского района.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:
- муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Оленёнок»: 629365, Российская Федерация, ЯНАО, Тазовский район, с. Газ-Сале, ул. Геологораз-

ведчиков, д. 7;

- муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Звёздочка»: 629371, Российская Федерация, ЯНАО, Тазовский район, с. Антипаюта, ул. Ленина, зд. 5;

- муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Северяночка»: 629372, Российская Федерация, ЯНАО, Тазовский район, с. Гыда, ул. Полярная, д. 5;

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Находкинская школа-интернат начального общего образования: 629360, Российская Федерация, ЯНАО, Тазовский район, с. Находка, мкр. Школьный д. 2.

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

2.2.4. Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации (промежуточный результат);

2.3.1.1.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата по форме согласно Приложению № 1 и Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.3.1.2. направление в муниципальную образовательную организацию (основной результат).

2.3.1.2.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата по форме согласно Приложению № 3 и Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.3.1.2.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановки на учет по форме, согласно Приложению № 5 и Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться с даты регистрации соответствующего заявления заявителя в Уполномоченном органе.

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней.

2.4.3. Срок выдачи промежуточного результата предоставления муниципальной услуги:

при личном приеме – в день обращения заявителя; через МФЦ – определяется соглашением о взаимодействии; 3) в электронной форме (на адрес электронной почты заявителя, личный кабинет заявителя на Едином портале) – в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты регистрации заявления; 4) посредством почтового отправления – в срок, не превышающий 7 рабочих дней с даты регистрации заявления;

2.4.4. Срок выдачи основного результата предоставления муниципальной услуги со дня утверждения документа о предоставлении места в муниципальной организации с учетом желаемой даты приема, указанной в заявлении, составляет 1 день.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте Администрации Тазовского района <https://tasu.yanao.ru>, сайте Уполномоченного органа <https://taz-edu.yanao.ru> (в разделе «Организация предоставления дошкольного образования»), на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.1.1. заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде согласно Приложению № 7 или на бумажном носителе согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление). В случае направления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2.6.1.2. оригинал/копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

При направлении заявления посредством Единого портала передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

2.6.1.3. документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для заявителя – иностранного гражданина либо лица без гражданства);

2.6.1.4. документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

2.6.1.5. документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

2.6.1.6. документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

2.6.1.7. документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);

2.6.1.8. документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории).

2.6.2. В случае представления заявления от имени заявителя законным представителем или представителем по доверенности к заявлению прилагаются документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (для предъявления в случае представления заявления через МФЦ или лично в Уполномоченный орган), и документ, подтверждающий полномочия законного представителя на представление интересов от имени заявителя.

2.6.3. Способы подачи (направления) заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента:

- при личном визите в Уполномоченный орган;
- посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления;
- в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала;

- при личном обращении в МФЦ. В данном случае заявление заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ) или заявление, заполненное заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплексу принятых документов в АИС МФЦ.

2.6.4. В ходе личного приема установление личности заявителя осуществляется путем предъявления паспорта гражданина

Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

2.6.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.6.6. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента, должны соответствовать следующим требованиям:

- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- не должно быть исполнений карандашом;
- не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, составленные на иностранном языке без дублирования в них записей на государственном языке Российской Федерации (русском языке), должны быть представлены с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.7. Заявителем, при оформлении заявления, вне зависимости от способа подачи такого заявления, может быть выбран канал взаимодействия с Уполномоченным органом для получения результата муниципальной услуги, из предусмотренных пунктом 2.4.3 регламента.

Уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги направляются на Единый портал (при наличии личного кабинета заявителя на Едином портале).

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

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

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

2.7.3. Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью

6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов; – 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 части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

– представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

2.8. Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также устанавливаемых федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) не соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.6 регламента;
- 2) подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
- 3) заявление подано (направлено) в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;
- 4) представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановка на учет: 1) не представлены документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента;

2) наличие случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

2.8.4. Основания для отказа предоставления муниципальной услуги в части основного результата – направления – отсутствуют.

2.8.5. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления на бумажном носителе, Уполномоченный орган в течение одного рабочего дня, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

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

2.9.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязатель-

ными услугами для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Уполномоченный орган или в МФЦ

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги либо получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Уполномоченный орган или в МФЦ составляет не более 15 минут.

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

2.12.1. Заявление регистрируется в день его представления (поступления) в Уполномоченный орган в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в Уполномоченном органе.

Регистрация заявления в электронной форме (далее – запрос) осуществляется в течение 1 рабочего дня.

Заявления, поступившие в Уполномоченный орган в выходной (нерабочий или праздничный) день регистрируются в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.13.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход в (из) помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются:

- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;
- соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;
- контрастной маркировкой ступеней по пути движения;
- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);
- тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

На входе в здание, в котором размещены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информационная табличка (вывеска), содержащая наименование Уполномоченного органа и справочную информацию.

2.13.3. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

2.13.4. Места ожидания оборудуются столами (стойками), стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.5. Требования к местам получения информации о предоставлении муниципальной услуги:

- информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форм: настенные стенды, напольные или настольные стойки, призванные обеспечить заинтересованное лицо и счерпывающей информацией;
- стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне;
- оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию.

2.13.6. Требования к местам приема заявителей:

- места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;
- служебные кабинеты специалистов оборудуются вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, ведущего прием;
- места приема заявителей оборудуются копировально-множительной техникой.

2.13.7. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди располагаются в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;
- в местах для ожидания оборудуются доступные места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

2.13.8. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов к зданиям (объектам) и предоставляемой в них муниципальной услуге.

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

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

2.13.9. На территории, прилегающей к объекту (зданию), в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки транспортных средств, доступ к которым является бесплатным.

На каждой парковке общего пользования выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и сведения об этих транспортных средствах должны быть размещены в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.13.10. Требования к зданиям (объектам), помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей МФЦ определяются Правилами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

Таблица

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заинтересованного лица информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на сайте Уполномоченного органа, а также на Едином портале	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	ед.	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям регламента (места предоставления муниципальной услуги, места ожидания, места приема заявителей, места получения информации о предоставлении муниципальной услуги)	да/нет	да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги	да/нет	да

3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги:	раз/минут	1/15 мин
	- при обращении за получением муниципальной услуги; - при получении результата предоставления муниципальной услуги	раз/минут	1/15 мин
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
6.2.	Запись на прием для подачи заявления (с момента реализации технической возможности)	да/нет	
6.3.	Формирование запроса (с момента реализации технической возможности)	да/нет	
6.4.	Прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	
6.5.	Уплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (с момента реализации технической возможности)	да/нет	
6.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности)	да/нет	
6.8.	Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	
6.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
7. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ			
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией муниципального образования)	да/нет	да
7.2.	Возможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ на территории автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да
8. Иные показатели			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги	%	100
8.2.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением муниципальной услуги	да/нет	

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым у заявителей есть возможность подачи заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента, а также получения результата ее предоставления в любом МФЦ в пределах территории автономного округа по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения.

Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в сети МФЦ автономного округа по экстерриториальному принципу, определяются соглашением о взаимодействии.

2.15.2. Обеспечение возможности совершения заявителями отдельных действий в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала имеет следующие особенности:

1) Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала и получения промежуточного результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2) Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на Едином портале в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учётной записью в ЕСИА, указать

наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

2.15.3. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.15.4. При обращении физического лица за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕСИА заявитель может использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.15.5. Заявителям вне зависимости от канала взаимодействия при обращении за предоставлением муниципальной услуги обеспечивается возможность предоставления обратной связи о предоставлении муниципальной услуги посредством:

- Единого портала;
- Обращения по номеру телефона: 8 (34940) 2-08-13;
- обращения по адресу электронной почты: obr@tazovsky.yanao.ru.

Уполномоченный орган обязан рассмотреть такие замечания и/или предложения, полученные в рамках обратной связи, и уведомить заявителя о результатах их рассмотрения в срок, не позднее 30 дней с даты обращения заявителя.

Замечания и/или предложения, поступившие от заявителя посредством Единого портала (при наличии технической возможности), подлежат рассмотрению Уполномоченным органом

в случае оценки заявителем предоставленной ему муниципальной услуги ниже 3 баллов и при наличии комментария к такой оценке, содержащего замечания и/или предложения.

2.15.6. Уполномоченным органом не реже одного раза в пять лет проводится оптимизация процесса предоставления муниципальной услуги путем проведения анализа клиентского пути, актуализации клиентских сегментов и их типовых потребностей и применения предложений заявителей, поступающих по каналам обратной связи. В случаях, если за указанный пятилетний период обращения за предоставлением муниципальной услуги в Уполномоченный орган не поступали, оптимизация процесса не проводится.

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

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента (далее – комплект документов);
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) рассмотрение комплекта документов заявителя, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. В разделе III приведены порядки:

- осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала, сайта Уполномоченного органа;
 - исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.
- Описание административных процедур представлено в Приложении № 10 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация комплекта документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган, в МФЦ, посредством Единого портала, по почте.

3.2.2. Специалист Уполномоченного органа, работник МФЦ, в обязанности которого входит прием и регистрация документов:

- 1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) проверяет наличие оснований для отказа в приеме комплекта документов заявителя, предусмотренных пунктом 2.8.1 регламента. В случае наличия таких оснований, уведомляет об этом заявителя, а в случае отсутствия таких оснований переходит к следующему административному действию;
- 3) выдача промежуточного результата;
- 4) в случае, если заявителем по собственной инициативе представлены документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 регламента, приобщает данные документы к комплекту документов заявителя;
- 5) регистрирует заявление в соответствии с установленными в Уполномоченном органе правилами делопроизводства;
- 6) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления, выдает расписку о получении комплекта документов заявителя;
- 7) передает зарегистрированный комплект документов заявителя специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение заявления.

3.2.3. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме комплекта документов заявителя.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и передача комплекта документов заяви-

теля специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение заявления.

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение заявлению регистрационного номера.

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

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса

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

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

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

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

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

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

3.3.6. Способом фиксации административной процедуры является регистрация ответа на межведомственный запрос.

3.3.7. Продолжительность административной процедуры – в пределах срока, установленного пунктом 2.4.1 регламента.

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

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

3.4. Рассмотрение комплекта документов заявителя, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием начала исполнения административной процедуры является получение специалистом Уполномоченного органа, ответственным на рассмотрение заявления, комплекта документов заявителя и ответов на межведомственный запрос.

3.4.2. При получении комплекта документов заявителя и отве-

тов на межведомственный запрос специалист Уполномоченного органа, ответственный на рассмотрение заявления:

- 1) устанавливает предмет заявления;
- 2) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 3) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.3 регламента;
- 4) устанавливает наличие полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению заявления.

3.4.3. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Уполномоченного органа и отсутствуют предусмотренные пунктом 2.8.3 регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный на рассмотрение заявления, готовит «Решение о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части постановки на учет» (далее – проект решения о предоставлении муниципальной услуги) и передает проект решения о предоставлении муниципальной услуги на рассмотрение должностному лицу Уполномоченного органа, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее – уполномоченное лицо).

3.4.4. В случае, если имеются предусмотренные пунктом 2.8.3 регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный на рассмотрение заявления, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу.

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

3.4.6. Специалист Уполномоченного органа, ответственный на рассмотрение заявления:

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

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

3.4.8. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.9. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.10. Продолжительность административной процедуры – в пределах срока, установленного пунктом 2.4.1 регламента.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Уполномоченного органа, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, подписанное уполномоченным лицом решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.2. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги регистрирует специалист Уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство, в соответствии

с установленными в Уполномоченном органе правилами ведения делопроизводства.

3.5.3. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист Уполномоченного органа, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передает заявителю способом, указанным в заявлении.

Один экземпляр решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и пакет документов заявителя остаются на хранении в Уполномоченном органе.

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

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

3.5.7. Продолжительность административной процедуры – в пределах срока, установленного пунктом 2.4.2 регламента.

3.5.8. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии и при соответствующем выборе заявителя, специалист Уполномоченного органа, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляет его в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю.

3.5.9. При выборе заявителем получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, через МФЦ, процедура выдачи документов осуществляется в порядке и сроки, определенные в соглашении о взаимодействии.

3.6. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, сайта Уполномоченного органа

3.6.1. Перечень действий при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование запроса;
- 3) прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется заявителями на Едином портале, а также иными способами, указанными в пункте 1.3.1 регламента.

3.6.3. Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи запроса с использованием Единого портала, сайта Уполномоченного органа не осуществляется. Прием граждан по предоставлению муниципальной услуги проходит в рабочие часы работы Уполномоченного органа.

3.6.4. Формирование запроса.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения экранных форм запроса на Едином портале, сайте Уполномоченного органа (далее – форма запроса) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения

посредством информационного сообщения непосредственно в форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии формы запроса;
- в) сохранение ранее введенных в форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в форму запроса;
- г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения формы запроса без потери ранее введенной информации;
- д) возможность доступа заявителем на Едином портале или сайте Уполномоченного органа к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала, сайта Уполномоченного органа. Сформированный на Едином портале запрос направляется в региональную информационную систему доступности дошкольного образования (далее – РГИС ДДО) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), после чего становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию запроса.

3.6.5. Прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента.

Уполномоченный орган обеспечивает прием запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента, и регистрацию без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

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

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 регламента, а также осуществляются следующие действия:

- а) при наличии хотя бы одного из указанных оснований Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в приеме запроса, письмом о невозможности предоставления муниципальной услуги;
- б) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 регламента, заявителю сообщается присвоенный запросу уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения запроса.

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

После регистрации запрос направляется специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение заявления.

После принятия запроса заявителем специалистом Уполномоченного органа, уполномоченным на рассмотрение заявления, статус запроса в личном кабинете заявителя на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.6.6. Государственная пошлина/плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.6.7. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на Едином портале в виде уведомления.

Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала, сайта Уполномоченного органа не предоставляется.

3.6.8. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала (при наличии личного кабинета заявителя на Едином портале).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента;
- б) уведомление о результатах рассмотрения пакета документов заявителя услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги.

3.6.9. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

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

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

3.7.2. При организации в МФЦ приема комплекта документов заявителя непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Уполномоченный орган, при этом МФЦ участвует в осуществлении следующих административных процедур:

- 1) прием комплекта документов заявителей;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) выдача промежуточного результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.7.3. Для подачи комплекта документов заявителя для заявителей на сайте МФЦ доступна предварительная запись.

Заявителю предоставляется выбор любых свободных для посещения МФЦ даты и времени в пределах установленного в соответствующем МФЦ графика приема заявителей, при этом МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.7.4. Работник МФЦ, осуществляющий прием комплекта документов заявителя, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в АИС МФЦ, включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов необходимых для получения муниципальной услуги.

3.7.5. Работник МФЦ сверяет принимаемые документы с перечнем необходимых документов, следит за тем, чтобы принимаемые документы были оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием, рекомендуемых регламентируемых законодательством реквизитов документа.

3.7.6. Проверка содержания прилагаемых к заявлению документов на предмет их соответствия действующему законодательству или наличия орфографических, или фактических ошибок, в обязанности работников МФЦ не входит.

3.7.7. Сформированное в АИС МФЦ заявление распечатывается на бумажном носителе и подписывается заявителем.

Заявление, заполненное заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплекту принятых документов в АИС МФЦ.

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

3.7.9. В случаях и порядке, предусмотренных соглашением о взаимодействии и технологической схемой предоставления

муниципальной услуги, а также при наличии технической возможности, работник МФЦ может осуществлять межведомственные запросы для представления документа и (или) информации, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги.

3.7.10. Принятый комплект документов заявителя работник МФЦ направляет в электронной форме посредством СМЭВ в Уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема полного комплекта документов заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме посредством СМЭВ в соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ передает документы в Уполномоченный орган на бумажных носителях.

3.7.11. В случае выбора заявителем МФЦ, в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги, соответствующий пакет документов с решением Уполномоченного органа на основании соглашения о взаимодействии направляется Уполномоченным органом в указанный заявителем МФЦ. МФЦ обеспечивает смс информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги к выдаче.

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

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

3.8.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее – опечатки

и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках в произвольной форме в адрес Уполномоченного органа.

Заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

- личный прием;
- почтовым отправлением;
- по электронной почте.

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

3.8.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, рассматривает заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках, и проводит проверку указанных в нем сведений в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты регистрации заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках.

3.8.3. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты регистрации заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках.

3.8.4. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, письменно уведомляет заявителя об отсутствии опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты регистрации заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Форма уведомления о предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (постановка на учет) в электронной форме

Статус информирования: Заявление рассмотрено.
Комментарий к статусу информирования:
«Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер за-

явления _____. Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после _____ (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении).»

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Форма решения о предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (в бумажной форме)

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации
или органа местного самоуправления

Кому:

РЕШЕНИЕ

**о предоставлении муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»
в части постановки на учет**

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом

наименование уполномоченного органа

принято решение: поставить на учет _____ (ФИО ребенка полностью), в качестве нуждающегося в предоставлении места в муниципальной образовательной организации: _____

(перечислить указанные в заявлении параметры)

Должность и ФИО сотрудника

**Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Постановка на учет
и направление детей
в муниципальные
образовательные организации,
реализующие образовательные
программы дошкольного
образования»**

**Форма уведомления о предоставлении муниципальной услуги
(направление в муниципальную образовательную организацию) в электронной форме**

Статус информирования: Направлен в дошкольную образовательную организацию _____

(указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию).

Комментарий к статусу информирования:

«Вам предоставлено место в _____ (указываются название дошкольной образовательной организации, данные о группе) в соответствии с _____»

Вам необходимо _____ (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия).»

**Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Постановка на учет
и направление детей
в муниципальные
образовательные организации,
реализующие образовательные
программы дошкольного
образования»**

**Форма уведомления о предоставлении муниципальной услуги
(в бумажной форме)**

ПУТЕВКА (НАПРАВЛЕНИЕ) № _____**На зачисление в _____**

(наименование образовательной организации)

в группу _____

специализация по здоровью _____

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения _____

Адрес места жительства ребенка _____

Путевка оформлена _____

Должностное лицо ОМСУ, осуществляющего управление в сфере образования

(подпись)_____
(расшифровка подписи)

Уважаемые родители!

Путевка должна быть предоставлена в ДОУ до «__» _____ г.

В противном случае в предоставлении места в ДОУ может быть отказано.

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Постановка на учет
и направление детей
в муниципальные
образовательные организации,
реализующие образовательные
программы дошкольного
образования»

**Форма уведомления об отказе в предоставлении промежуточного
результата муниципальной услуги (постановки на учет)
в электронной форме**

Статус информирования: Отказано в предоставлении услуги.

Комментарий к статусу информирования:

«Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине _____ (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение).

Вам необходимо _____ (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению).»

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Постановка на учет
и направление детей
в муниципальные
образовательные организации,
реализующие образовательные
программы дошкольного
образования»

**Форма решения об отказе в предоставлении промежуточного
результата муниципальной услуги (в бумажной форме)**

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации
или органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»
в части постановки на учет**

от _____

№ _____

Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине _____ (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение).

Вам необходимо _____ (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению).

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Постановка на учет
и направление детей
в муниципальные
образовательные организации,
реализующие образовательные
программы дошкольного
образования»

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги
в электронном виде**

(фамилия, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии),
данные документа, удостоверяющего личность, контактный
телефон, почтовый адрес, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде

№ п/п	Перечень вопросов	Ответы	
1.	Вы являетесь родителем или законным представителем ребенка	Родитель	Законный представитель
<p>Автоматически заполняются данные из профиля пользователя ЕСИА: - фамилия, имя, отчество (при наличии); - паспортные данные (серия, номер, кем выдан, когда выдан) Если ЗАКОННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ, то дополнительно в электронном виде могут быть предоставлены документ(ы), подтверждающий(ие) представленные права ребенка. Дополнительно предоставляются контактные данные родителей (законных представителей) (телефон, адрес электронной почты (при наличии)).</p>			
2.	Персональные данные ребенка, на которого подается заявление о предоставлении услуги: - фамилия, имя, отчество (при наличии); - дата рождения; - реквизиты свидетельства о рождении ребёнка либо другого документа, удостоверяющего личность ребёнка; - адрес места жительства. При наличии данных о ребенке в профиле заявителя в ЕСИА, данные заполняются автоматически.		
3.	<p>Желаемые параметры зачисления: - желаемая дата приема; - язык образования (выбор из списка); - режим пребывания ребенка в группе (выбор из списка); - направленность группы (выбор из списка); Вид компенсирующей группы (выбор из списка при выборе групп компенсирующей направленности); Реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе (при наличии); Профиль оздоровительной группы (выбор из списка при выборе групп оздоровительной направленности) Реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группе (при наличии). В случае выбора оздоровительной или компенсирующей группы дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей; -реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости). Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей; -образовательные организации для приема (предоставляется по выбору согласно приложению к настоящему Административному регламенту в соответствии с закреплением территорий за определенными образовательными организациями)</p>	множественный выбор из списка государственных, муниципальных образовательных организаций, а также иных организаций в рамках соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве, в муниципальном образовании (список формируется в региональных информационных системах), отнесенных к адресу проживания ребенка, с указанием порядка приоритетности выбранных дошкольных образовательных организаций; максимальное число дошкольных образовательных организаций, которые можно выбрать, определяется органом управления в сфере образования	
	Перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема		
	Согласие на направление в другие дошкольные образовательные организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных организациях	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию - «Нет»	
	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию - «Нет»	бинарная отметка «Да/Нет» может заполняться при выборе группы не общеразвивающей направленности, по умолчанию - «Нет»	
	Согласие на группу присмотра и ухода	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию - «Нет»	
	Согласие на кратковременный режим пребывания	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию - «Нет», может заполняться при выборе режимов более 5 часов в день	
Согласие на группу полного дня	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию - «Нет», заполняется при выборе группы по режиму, отличному от полного дня		
4.	Есть ли у Вас другие дети (брат(-ья) или сестра(-ы) ребенка, которому требуется место), которые уже обучаются в выбранных для приема образовательных организациях?	Да	Нет
Если ДА, то укажите их ФИО и наименование организации, в которой он (она, они) обучаются. Если НЕТ, переход к шагу №5			
5.	Есть ли у Вас право на специальные меры поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление)	Да	Нет
Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей.			

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Постановка на учет
и направление детей
в муниципальные
образовательные организации,
реализующие образовательные
программы дошкольного
образования»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе

Я, ФИО родителя (законного представителя), паспортные данные (реквизиты документа, подтверждающего представительство), как родитель (законный представитель), прошу поставить на учет в качестве нуждающегося в предоставлении места в муниципальной образовательной организации, а также направить на обучение с (желаемая дата обучения) в муниципальную образовательную организацию (наименование образовательной организации) с предоставлением возможности обучения (указать язык образования, режим пребывания ребенка в группе, направленность группы, реквизиты заключения психолого-медикопедагогической комиссии (при наличии)) ФИО ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении (документа, удостоверяющего личность), проживающего по адресу (адрес места жительства).

При отсутствии мест для приема в указанной образовательной организации прошу направить на обучение в следующие по списку образовательные организации (указываются в порядке приоритета).

В связи с положенными мне специальными мерами поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление) прошу оказать данную услугу во внеочередном (первоочередном) порядке. Соответствующие документы, подтверждающие право, прилагаются.

В образовательной организации (наименование образовательной организации из указанной в приоритете) обучается брат/сестра (ФИО ребенка, в отношении которого подается заявление) - ФИО (брата /сестры).

Контактные данные: номер телефона, адрес электронной почты (при наличии) родителей (законных представителей).

Приложение: _____
документы, которые представил заявитель

О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне:

по телефону: _____;

по почтовому адресу: _____;

по адресу электронной почты: _____;

через МФЦ: _____.

(нужное вписать)

(заявитель)

(Подпись)

Дата: « ____ » _____ 20 ____ г

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Постановка на учет
и направление детей
в муниципальные
образовательные организации,
реализующие образовательные
программы дошкольного
образования»

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом _____
наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии со стандартом	Разъяснение причин отказа в приеме и регистрации документов

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об
электронной
подписи

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Постановка на учет
и направление детей
в муниципальные образовательные
организации, реализующие
образовательные программы
дошкольного образования»

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)
при предоставлении муниципальной услуги**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерий принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Прием и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8. Административного регламента. Информирование заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8. Административного регламента (при поступлении заявления на бумажном носителе).	1 день	Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа			
	Проверка информации (данных) заявления для направления на наличие дублированной информации (данных) по данным свидетельства о рождении или документа, удостоверяющего личность ребенка (серия, номер документа и дата рождения). При положительном прохождении проверки формируется статус информирования «Заявление принято к рассмотрению», при наличии дублированной информации формируется статус информирования «Дублирующее заявление». (при поступлении заявления в электронном виде)	1 день				
	В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю способами, указанными в заявлении, поданном на бумажном носителе, уведомление об отказе в услуге с указанием причин отказа	В тот же день, что и прием и проверка комплектности				
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8. Административного регламента, а также отказа в услуге в части промежуточного результата в виде постановки на учет, регистрация заявления в РГИС ДДО	В тот же день, что и прием и проверка комплектности				
Получение сведений посредством СМЭБ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	автоматическое формирование запросов и направление межведомственных запросов в органы и организации	1 день				
	автоматическое получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 дня				
Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	1 день	Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа			

Принятие решения					
Проект результатов предоставления муниципальной услуги по формам согласно приложениям № 1,2,3,4,5,6 к Административному регламенту	Принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги (при поступлении заявления на бумажном носителе)	В тот же день, что и рассмотрение документов и сведений	Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа в части промежуточного результата, в части основного результата принятия решения согласно нормативным правовым актам субъекта Российской Федерации (органов местного самоуправления)		
	Принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги (при поступлении заявления в электронном виде)	В день рассмотрения документов и сведений			
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги	В соответствии с желаемой датой приема при наличии свободных мест			
Выдача результата					
Формирование и регистрация результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в РГИС ДДО	Регистрация каждого результата предоставления муниципальной услуги	В тот же день, что и принятие решения	Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа		
	Автоматическое уведомление о ходе рассмотрения заявления, о предоставлении муниципальной услуги в личном кабинете на Едином портале (в случае подачи такого заявления посредством Единого портала)	В тот же день, что и принятие решения			

**Постановление Администрации Тазовского района № 766-п от 28 июля 2025 года
Об утверждении Положения о порядке принятия муниципальными служащими Администрации Тазовского района почётных и специальных званий, наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и религиозных объединений**

В целях обеспечения соблюдения пункта 10 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь статьей 39 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке принятия муниципальными служащими Администрации Тазовского района почётных и специальных званий, наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и религиозных объединений.
2. Признать утратившими силу:
 - постановление Администрации Тазовского района от 03 февраля 2016 года № 41 «Об утверждении Положения о порядке принятия муниципальными служащими Администрации Тазовского района почётных и специальных званий, наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и религиозных объединений»;
 - постановление Администрации Тазовского района от 19 августа 2019 года № 803 «О внесении изменений в пункт 5 Положе-

ния о порядке принятия муниципальными служащими Администрации Тазовского района почётных и специальных званий, наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и религиозных объединений, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 03 февраля 2016 года № 41»;

- пункт 1 изменений, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 31 мая 2021 года № 536-п «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Тазовского района»;
- пункт 5 изменений, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 05 февраля 2024 года № 118-п «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Тазовского района».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Тазовского района
В.К. Югай**

**УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрацией Тазовского района
от 28 июля 2025 года № 766-п**

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке принятия муниципальными служащими Администрации Тазовского района почётных и специальных званий, наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и религиозных объединений

1. Настоящим Положением устанавливается порядок принятия с письменного разрешения Главы Тазовского района почётных и специальных званий (за исключением научных), наград иностранных государств, международных организаций,

политических партий, иных общественных объединений и религиозных объединений, муниципальными служащими Администрации Тазовского района, отраслевых (функциональных) органов Администрации Тазовского района (далее – муници-

пальный служащий, Администрация района, Положение) если в их должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями.

2. Письменное разрешение Главы Тазовского района обязаны получить муниципальные служащие при получении ими почетных и специальных званий (за исключением научных), наград иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений (далее – звание, награда).

3. Муниципальный служащий, получивший звание, награду либо уведомленный иностранным государством, международной организацией, политической партией, иным общественным объединением или религиозным объединением о предстоящем их получении, в течение 3 рабочих дней направляет Главе Тазовского района ходатайство о разрешении принять звание или награду иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или религиозного объединения (далее – ходатайство), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

Ходатайство подается на бумажном носителе или в электронном виде средствами государственной информационной системы «Региональная система электронного документооборота Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – ГИС РСЭД).

4. Муниципальный служащий, отказавшийся от звания, награды, в течение 3 рабочих дней направляет Главе Тазовского района уведомление об отказе в получении звания или награды иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или религиозного объединения (далее – уведомление), составленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Уведомление подается на бумажном носителе или в электронном виде средствами ГИС РСЭД.

5. Ходатайство (уведомление) подается муниципальным служащим должностному лицу отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений управления муниципальной службы и кадров Администрации района (далее – должностное лицо).

6. Должностное лицо в день получения ходатайства (уведомления) производит регистрацию ходатайства (уведомления) в журнале регистрации ходатайств (уведомлений) о разрешении (отказе) принять награду, звание (далее – журнал), составленном по форме согласно приложению N 3 к настоящему Положению.

Журнал регистрации ведется в электронном виде или на бумажном носителе, составленном по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

7. Ходатайство (уведомление) предварительно рассматривается должностным лицом, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения ходатайства (уведомления).

8. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения ходатайства (уведомления) должностное лицо имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим ходатайство (уведомление), получать от него письменные пояснения, запрашивать у него необходимую информацию и документы по существу представленного ходатайства (уведомления).

9. Должностное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации ходатайства (уведомления) направляет ходатайство

(уведомление) и мотивированное заключение Главе Тазовского района для рассмотрения и принятия решения по результатам рассмотрения.

10. Муниципальный служащий, получивший награду, звание до принятия Главой Тазовского района решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию на ответственное хранение должностному лицу, которому представлено ходатайство в соответствии с пунктом 5 настоящего Положения, в течение 3 рабочих дней со дня их получения.

11. В случае, если во время служебной командировки муниципальный служащий получил награду, звание или отказался от них, сроки представления ходатайства (уведомления), предусмотренные пунктами 3, 4 настоящего Положения, исчисляются со дня возвращения муниципального служащего из служебной командировки.

12. В случае если муниципальный служащий по не зависящей от него причине не может представить ходатайство (уведомление), передать награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию на ответственное хранение в сроки, указанные в пунктах 3, 4, 10, 11 настоящего Положения, муниципальный служащий обязан представить ходатайство (уведомление), передать награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию, на ответственное хранение не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

13. Глава Тазовского района по результатам рассмотрения ходатайства принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворить ходатайство;

б) отказать в удовлетворении ходатайства в случае возникновения у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

14. Решение Главы Тазовского района принимается в течение 5 рабочих дней со дня направления ходатайства должностным лицом путем наложения на ходатайство резолюции «удовлетворить» или «отказать» с указанием основания, предусмотренного подпунктом «б» пункта 13 настоящего Положения.

15. В течение 2 рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 13 настоящего Положения, Глава Тазовского района обеспечивает направление ходатайства с соответствующей резолюцией должностному лицу.

16. В случае удовлетворения Главой Тазовского района ходатайства муниципального служащего, указанного в пункте 10 настоящего Положения, должностное лицо в течение 5 рабочих дней со дня получения решения Главы Тазовского района сообщает муниципальному служащему об этом и лично передает награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию.

17. В случае отказа Главы Тазовского района в удовлетворении ходатайства, указанного в пункте 10 настоящего Положения, должностное лицо сообщает муниципальному служащему об этом и направляет награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, политическую партию, иное общественное объединение, религиозное объединение.

18. По результатам рассмотрения уведомления Глава Тазовского района в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления направляет уведомление с резолюцией «ознакомлен» должностному лицу для хранения.

Приложение № 1
к Положению о порядке принятия
муниципальными служащими
Администрации Тазовского района
почётных и специальных званий,
наград иностранных государств,
международных организаций,
политических партий, иных
общественных объединений
и религиозных объединений

ФОРМА ХОДАТАЙСТВА

Главе Тазовского района

_____ (Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность муниципальной службы)

ХОДАТАЙСТВО

о разрешении принять почетное или специальное звание, награду иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения и религиозного объединения

Прошу разрешить мне принять

_____ (наименование почетного или специального звания, награды)

_____ (за какие заслуги присвоено и кем, за какие заслуги награжден(а) и кем)

_____ (дата и место вручения документов к почетному или специальному званию, награды)

Документы к почетному или специальному званию, награда и документы к ней (нужное подчеркнуть)

_____ (наименование почетного или специального звания, награды)

_____ (наименование документов к почетному или специальному званию, награде)

сданы по акту приема-передачи № _____ от _____ в отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений управления муниципальной службы и кадров Администрации Тазовского района.

_____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Положению о порядке принятия муниципальными служащими Администрации Тазовского района почетных и специальных званий, наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и религиозных объединений

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

_____ (Ф.И.О., должность представителя нанимателя)

от _____

_____ (Ф.И.О., замещаемая должность муниципальной службы)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в получении почетного или специального звания, награды иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения и религиозного объединения

Уведомляю о принятом мною решении отказать от получения

_____ (наименование почетного или специального звания, награды)

_____ (за какие заслуги присвоено и кем, за какие заслуги награжден(а) и кем)

_____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Положению о порядке принятия
муниципальными служащими
Администрации Тазовского района
почётных и специальных званий,
наград иностранных государств,
международных организаций,
политических партий, иных
общественных объединений
и религиозных объединений

ФОРМА ЖУРНАЛА

ЖУРНАЛ

регистрации ходатайств (уведомлений) о разрешении (отказе) принять награду, почетное или специальное звание иностранного государства, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений

Регистрационный номер ходатайства (уведомления)	Дата поступления ходатайства (уведомления)	Ф.И.О., должность муниципального служащего, представившего ходатайство (уведомление)	Решение представителя нанимателя (работодателя)
1	2	3	4

Постановление Администрации Тазовского района № 767-п от 28 июля 2025 года

Об утверждении порядка возмещения расходов автотранспортным предприятиям (или другим физическим или юридическим лицам, оказывающим услуги по перевозке пассажиров транспортом общего пользования городского (внутрипоселенческого) сообщения (кроме такси)), связанных с перевозкой отдельных категорий граждан

В соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 июня 2012 года № 481-П «Об утверждении Порядка реализации единого проездного билета на территории Ямало-Ненецкого автономного округа и определения сумм к возмещению автотранспортным предприятиям (или другим физическим или юридическим лицам, оказывающим услуги по перевозке пассажиров транспортом общего пользования городского и пригородного сообщения (кроме такси)) расходов, связанных с перевозкой отдельных категорий граждан», руководствуясь статьей 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок возмещения расходов автотранспортным предприятиям (или другим физическим или юридическим лицам, оказывающим услуги по перевозке пассажиров транспортом общего пользования городского (внутрипоселенческого) сообщения (кроме такси)), связанных с перевозкой отдельных категорий граждан.

2. Определить уполномоченным органом по возмещению рас-

ходов, связанных с перевозкой отдельных категорий граждан, департамент социального развития Администрации Тазовского района.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Тазовского района от 27 мая 2025 года № 519-п «Об утверждении порядка реализации единого проездного билета отдельным категориям граждан на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа и порядка возмещения расходов автотранспортным предприятиям (или другим физическим или юридическим лицам, оказывающим услуги по перевозке пассажиров транспортом общего пользования пригородного сообщения (кроме такси)), связанных с перевозкой отдельных категорий граждан».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования с 01 августа 2025 года.

Глава Тазовского района
В.К. Юрай

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 28 июля 2025 года № 767-п

Порядок

возмещения расходов автотранспортным предприятиям (или другим физическим или юридическим лицам, оказывающим услуги по перевозке пассажиров транспортом общего пользования городского (внутрипоселенческого) сообщения (кроме такси)), связанных с перевозкой отдельных категорий граждан

1. Порядок определяет процедуру возмещения расходов автотранспортным предприятиям (или другим физическим или юридическим лицам, оказывающим услуги по перевозке пассажиров транспортом общего пользования городского (внутрипоселенческого) сообщения (кроме такси)), связанных с перевозкой отдельных категорий граждан на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

2. К категории лиц, имеющих право на возмещение расходов, относятся автотранспортные предприятия (или другие физические или юридические лица, оказывающие услуги по перевозке пассажиров транспортом общего пользования городского (внутрипоселенческого) сообщения (кроме такси)) (далее - автотранспортное предприятие), с которыми заключен муниципальный контракт на осуществление регулярных перевозок по регулируемым тарифам, осуществляемых на территории Тазовского района.

3. Автотранспортное предприятие осуществляет учет предоставленных поездок с использованием банковской карты «Мир», подключенной к государственной информационной системе Единая карта жителя Ямала (далее - Единая карта жителя Ямала).

4. Департамент социального развития Администрации Тазовского района оформляет справку (не более 60 штук в месяц) для обеспечения бесплатного проезда на городском пассажирском транспорте совершеннолетнего недееспособного гражданина. Указанная справка изымается автотранспортным предприятием при проезде совершеннолетнего недееспособного гражданина и является отчетным документом при определении суммы возмещения расходов автотранспортному предприятию.

5. Расчет сумм возмещения расходов автотранспортному предприятию, определяется в следующем порядке:

5.1. По проезду на городском пассажирском транспорте общего пользования (кроме такси) с использованием Единой карты

жителя Ямала как произведение количества фактических поездок на данном виде транспорта общего пользования за месяц на стоимость проездного билета на данный вид транспорта общего пользования на одну поездку в соответствии с утвержденным тарифом, но не более стоимости месячного проездного билета, согласованной правовым актом исполнительного органа Ямало-Ненецкого автономного округа, осуществляющего функции по государственному регулированию цен (тарифов, надбавок) на товары (услуги) и осуществлению контроля и надзора за их применением;

5.2. По проезду на городском пассажирском транспорте общего пользования (кроме такси) с использованием справки как произведение количества фактических поездок на данном виде транспорта общего пользования за месяц (предоставленных справок), на стоимость проездного билета на данный вид транспорта общего пользования на одну поездку в соответствии с утвержденным тарифом, но не более стоимости более стоимости месячного проездного билета, согласованной правовым актом исполнительного органа автономного округа, осуществляющего функции по государственному регулированию цен (тарифов, надбавок) на товары (услуги) и осуществлению контроля и надзора за их применением.

6. Возмещения расходов автотранспортному предприятию, оказывающему услуги по перевозке пассажиров транспортом общего пользования городского (внутрипоселенческого) сообщения (кроме такси), осуществляется на основании соглашения, заключенного между департаментом социального развития Администрации Тазовского района и автотранспортным предприятием.

7. Финансирование расходов, связанных с перевозкой отдельных категорий граждан, производится за счет средств бюджета Тазовского района, поступающих в бюджет в виде субвенций для осуществления переданных отдельных государственных полномочий по обеспечению равной доступности услуг общественного транспорта для отдельных категорий граждан.

Постановление Администрации Тазовского района № 769-п от 28 июля 2025 года

О введении на территории Тазовского района для служб районного звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера Ямало-Ненецкого автономного округа режима функционирования «Повышенная готовность»

В целях предупреждения чрезвычайной ситуации на территории села Антипаюта, в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», решением заседания комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 июля 2025 года № 16, руководствуясь статьей 51 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Ввести на территории Тазовского района с 08.00 часов 28 июля 2025 года для служб районного звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техноген-

ного характера Ямало-Ненецкого автономного округа - режим функционирования «Повышенная готовность».

2. Установить местный уровень реагирования.

3. Определить зону возможной чрезвычайной ситуации – акваторию реки Антипаётаяха в границах села Антипаюта.

4. Утвердить прилагаемый план мероприятий, направленных на недопущение загрязнения акватории реки Антипаётаяха нефтепродуктами.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Тазовского района, первого заместителя Главы Администрации Тазовского района.

6. Опубликовать настоящее постановление в местных средствах массовой информации.

Глава Тазовского района
В.К. Юрай

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 28 июля 2025 года № 769-п

План мероприятий, направленных на недопущение загрязнения акватории реки Антипаётаяха нефтепродуктами

№ п/п	Мероприятие	Ф.И.О. ответственного	Должность	Срок исполнения
1	2	3	4	5
1.	Доставка дополнительных сил и средств Тазовского поисково-спасательного отряда ГБУ «Ямалспас» в село Антипаюта	Воловод Б.С.	Начальник управления по делам ГО и ЧС Администрации Тазовского района	28 июля 2025 года
2.	Установка бонового загорождения на водной акватории. Обработка водной поверхности и береговой линии сорбирующим материалом с последующим сбором вакуумной установкой и шанцевым инструментом. Установка бонового загорождения вокруг баржи, последующая обработка баржи сорбирующим материалом	Крюкович С.Р.	Начальник Тазовского поисково-спасательного отряда ГБУ «Ямалспас»	28 июля 2025 года, далее постоянно до снятия установленного режима функционирования
3.	Обработка водной поверхности и береговой линии сорбирующим материалом с последующим сбором вакуумной установкой и шанцевым инструментом. Сбор остатков на месте обнаружения следов нефтепродуктов	Крюкович С.Р.	Начальник Тазовского поисково-спасательного отряда ГБУ «Ямалспас»	28-31 июля 2025 года Постоянно до снятия режима функционирования

**Постановление Администрации Тазовского района № 772-п от 29 июля 2025 года
О мониторинге социально-экономической ситуации в муниципальном округе
Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

В целях оперативного контроля за социально-экономической ситуацией в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, руководствуясь постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 24 мая 2012 года № 394-П «О мониторинге социально-экономической ситуации в Ямало-Ненецком автономном округе», статьями 39, 45 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Управлению социально-экономического развития Администрации Тазовского района обеспечить проведение мониторинга социально-экономической ситуации в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа и подготовку ежеквартальных и годовых докладов о социально-экономической ситуации в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

2. Утвердить прилагаемую структуру доклада о социально-экономической ситуации в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

3. Структурным подразделениям Администрации Тазовского района, отраслевым (функциональным) органам местного самоуправления представлять в управление социально-экономического развития Администрации Тазовского района информацию для мониторинга социально-экономической ситуации в Тазов-

ском районе согласно приложению к настоящему постановлению, ежеквартально, до 24 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, и по итогам года - до 10 февраля.

4. Рекомендовать предприятиям и организациям муниципального округа Тазовский район всех форм собственности по запросам отраслевых (функциональных) органов местного самоуправления представлять информацию, необходимую для проведения мониторинга.

5. Управлению социально-экономического развития Администрации Тазовского района ежеквартально, до 20 числа второго месяца, следующего за отчетным кварталом, и по итогам года - до 31 марта направлять доклад о социально-экономической ситуации в департамент экономики Ямало-Ненецкого автономного округа.

6. Признать утратившим силу постановление Администрации Тазовского района от 04 апреля 2013 года № 120 «О мониторинге социально-экономической ситуации в муниципальном образовании Тазовский район».

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Тазовского района
В.К. Югай**

**Приложение
УТВЕРЖДЕНА
постановлением
Администрации Тазовского района
от 29 июля 2025 года № 772-п**

**СТРУКТУРА
доклада о социально-экономической ситуации в муниципальном округе Тазовский район
Ямало-Ненецкого автономного округа**

В докладе целесообразно отразить общую оценку социально-экономического положения муниципального округа за отчетный период, а также тенденции развития экономики с приведением причин изменения показателей по схеме:

1. Население (численность, естественный и механический приросты населения).

2. Производство (количество предприятий, объемы производства, динамика основных видов экономической деятельности отраслей региона, положительные тенденции и проблемы развития).

3. Агропромышленный комплекс (производство сельскохозяйственной продукции, количество крестьянско-фермерских хозяйств и родовых общин, финансовое состояние хозяйств в аграрном секторе, проблемы, мешающие развитию отрасли, и пути их решений).

4. Транспорт и связь (протяженность дорог различного назначения, объем услуг, число предприятий, пассажирские перевозки, пассажирооборот, грузовые перевозки, грузооборот по видам транспорта, охват населения теле- и радиовещанием, развитие телефонной сети, в т.ч. сотовой, развитие сети Интернет).

5. Инвестиции (объем инвестиций в основной капитал). Капитальное строительство. Ввод объектов капитального строительства.

6. Малое предпринимательство (муниципальная программа, финансовая поддержка, обучающие мероприятия).

7. Социальная сфера (денежные доходы населения, заработная плата в целом по району, в том числе по отраслям, среднесписочная численность работников (без внешних совместителей), рынок труда, сеть и состояние образования, здравоохранения, культуры, молодежной политики, туризма, физической куль-

туры и спорта, социальной защиты).

8. Финансы (исполнение бюджета: доходы, расходы, дефицит (профицит), межбюджетные трансферты)).

9. Благоустройство.

10. Капитальный ремонт жилищного фонда.

11. Подготовка объектов жизнеобеспечения к работе в осенне-зимний период.

12. Основные проблемы социально-экономического развития муниципального образования и предложения по решению выявленных проблем.

Постановление Администрации Тазовского района № 773-п от 29 июля 2025 года
Об утверждении Порядка поступления информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Тазовского района и урегулированию конфликта интересов

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь статьей 39 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок поступления информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Тазовского района и урегулированию конфликта интересов.

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Тазовского района от 24 октября 2019 года № 1004 «Об утверждении Порядка поступления информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению

муниципальных служащих Администрации Тазовского района и урегулированию конфликта интересов»;

- пункт 2 изменений, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 31 мая 2021 года № 536-п «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Тазовского района»;

- пункт 9 изменений, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 05 февраля 2024 года № 118-п «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Тазовского района».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Тазовского района
В.К. Юрай

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 29 июля 2025 года № 773-п

ПОРЯДОК

поступления информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Тазовского района и урегулированию конфликта интересов

1. Порядок поступления информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Тазовского района и урегулированию конфликта интересов (далее – Порядок) разработан в соответствии с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Тазовского района (далее – Положение) и определяет процедуру поступления следующей информации:

- обращение гражданина, замещавшего в Администрации Тазовского района, отраслевым (функциональным), территориальном органе Администрации Тазовского района (далее – Администрация района) должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный правовым актом Администрации района, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должно-

сти в организации и (или) выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы;

- заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2. Указанная в пункте 1 настоящего Порядка информация направляется в отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений управления муниципальной службы и кадров Администрации района (далее – отдел).

3. Обращение гражданина, предусмотренное абзацем

вторым пункта 1 настоящего Порядка, подается подается в письменной форме или в электронном виде средствами государственной информационной системы «Региональная система электронного документооборота Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее - ГИС РСЭД) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Указанное обращение может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы и подлежит рассмотрению на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации района и урегулированию конфликтов интересов (далее – комиссия) в соответствии с Положением о комиссии.

4. Заявление муниципального служащего, предусмотренного абзацем третьим пункта 1 настоящего Порядка, подается в письменной форме или в электронном виде средствами ГИС РСЭД по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

5. Регистрация обращений, заявлений, указанных в пункте 1 настоящего Порядка, производится должностным лицом отдела в журнале регистрации информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии (далее - журнал), по форме в соответствии с приложением № 3 к настоящему Порядку.

6. Журнал ведется в электронном виде при помощи технических средств, позволяющих обеспечить достоверность указанных сведений и защиту от изменений после регистрации, или на бумажном носителе.

7. В случае если гражданин, муниципальный служащий не имеет возможности передать обращение, заявление, указанные в пункте 1 настоящего Порядка, лично либо средствами ГИС РСЭД, данный документ может быть направлен в адрес Администрации района заказным письмом с уведомлением и описью вложения либо в форме электронного

документа в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», на адрес электронной почты Администрации района.

8. Заявление муниципального служащего, указанного в абзаце третьем пункта 1 настоящего Порядка, не позднее двух рабочих дней со дня его регистрации в журнале направляется для рассмотрения председателю комиссии.

9. Обращение, указанное в абзаце втором пункта 1 настоящего Порядка, рассматривается должностным лицом отдела, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам его рассмотрения.

10. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором пункта 1 настоящего Порядка, должностное лицо отдела имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение, получать от него письменные пояснения, а также направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

11. Обращение гражданина или муниципального служащего, мотивированное заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

12. Дальнейшее рассмотрение обращения гражданина или муниципального служащего, заявления муниципального служащего осуществляется комиссией в порядке, предусмотренном Положением о комиссии.

**Приложение № 1
к Порядку направления
информации, содержащей
основания для проведения
заседания комиссии
по соблюдению требований
к служебному поведению
муниципальных служащих
Администрации Тазовского
района и урегулированию
конфликта интересов**

ФОРМА ОБРАЩЕНИЯ

Председателю комиссии
по соблюдению требований
к служебному поведению
муниципальных служащих
Администрации Тазовского
района и урегулированию
конфликта интересов

от _____
(Ф.И.О., адрес постоянной регистрации, телефон)

ОБРАЩЕНИЕ

о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы

Я, _____,
(Ф.И.О. гражданина, муниципального служащего)
замещавший (ая) в период с _____ по _____
должность муниципальной службы _____
(указать полное наименование должности муниципальной службы)

прошу Вас в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» дать мне согласие на замещение должности _____
(наименование должности, которую гражданин планирует замещать на условиях трудового договора)

в _____
(указать наименование организации)
и (или) выполнение работ (оказание услуг) на условиях гражданско-правового договора (договоров)
_____ (виды работ, которые гражданин будет выполнять)

в _____
(указать наименование организации)
В мои должностные обязанности будут входить следующие функции (предметом гражданско-правового договора будут являться):

1) _____
(указать какие функции/предмет договора)

2) _____

Информацию о принятом комиссией решении прошу направить на мое имя по адресу: _____

(указывается адрес фактического проживания гражданина для направления решения по почте, либо указывается любой другой способ направления решения, а также необходимые реквизиты для такого способа направления решения)

_____/_____/_____
(дата) (подпись) (инициалы и фамилия)

**Приложение № 2
к Порядку направления
информации, содержащей
основания для проведения
заседания комиссии
по соблюдению требований
к служебному поведению
муниципальных служащих
Администрации Тазовского
района и урегулированию
конфликта интересов**

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Председателю комиссии
по соблюдению требований
к служебному поведению
муниципальных служащих
Администрации Тазовского
района и урегулированию
конфликта интересов
от _____
(Ф.И.О., адрес постоянной регистрации, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о невозможности по объективным причинам представить сведения
о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей**

Я, _____,
(Ф.И.О. муниципального служащего)
замещающий (ая) должность муниципальной службы _____
(указать полное наименование должности муниципальной службы)

не имею возможности представить в отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений управления муниципальной службы и кадров Администрации Тазовского района сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

(Ф.И.О. супруги (супруга) и несовершеннолетних детей)

за _____, проживающих _____
(указать год) (адрес проживания)

по следующим объективным причинам _____
(указать причины, по которым невозможно представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей)

К заявлению прилагаю следующие дополнительные материалы (в случае наличия):

(указать наименования документов)

_____/_____/_____
(дата) (подпись) (инициалы и фамилия)

**Приложение № 3
к Порядку направления информации,
содержащей основания
для проведения заседания комиссии
по соблюдению требований
к служебному поведению
муниципальных служащих
Администрации Тазовского района
и урегулированию конфликта
интересов**

**ФОРМА
журнала регистрации документов при организации работы комиссии по соблюдению требований
к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Тазовского района
и урегулированию конфликта интересов**

**ЖУРНАЛ
регистрации документов при организации работы комиссии по соблюдению требований
к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Тазовского района
и урегулированию конфликта интересов**

Начат _____/_____ 20__ г.
Окончен _____/_____ 20__ г.

Лицо, ответственное за ведение журнала _____/_____
(должность) (Ф.И.О.)

№ п/п	Дата	Откуда (от кого) поступило обращение, заявление, иная информация	Содержание	Решение о назначении даты заседания комиссии (принимается не позднее 3 дней с даты поступления информации)	Дата заседания комиссии (не может быть назначена позднее 7 дней со дня поступления указанной информации)	Дата, № решения комиссии	Результат рассмотрения	Исходящий №, дата отправки выписок из решения комиссии	Примечание*
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

* - в графе «Примечание» указываются ходатайства и иные документы, имеющие отношение к обращению, заявлению (информации).

**Постановление Администрации Тазовского района № 786-п от 31 июля 2025 года
О снятии режима функционирования на территории Тазовского района для служб районного звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера Ямало-Ненецкого автономного округа режима функционирования «Повышенная готовность»**

В связи с нормализацией ситуации на территории села Антипаяута, в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», руководствуясь статьей 51 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Снять с 08:00 (мст.) 31 июля 2025 года режим функционирования на территории Тазовского района для служб районного звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера Ямало-Ненецкого автономного округа режим функционирования «Повышенная готовность».

2. Перевести районное звено территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

Ямало-Ненецкого автономного округа в режим функционирования «Повседневная деятельность».

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Тазовского района от 28 июля 2025 года № 769-п «О введении на территории Тазовского района для служб районного звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера Ямало-Ненецкого автономного округа режима функционирования «Повышенная готовность»;

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Тазовского района.

Глава Тазовского района
В.К. Юрай

**Постановление Администрации Тазовского района № 787-п от 31 июля 2025 года
О внесении изменений в Порядок приема и рассмотрения предложений по персональному составу административной комиссии в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 04 декабря 2024 года № 1273-п**

В соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 23 июня 2025 года № 46-ЗАО «О внесении изменений в некоторые законы Ямало-Ненецкого автономного округа в сфере наделения органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа», руководствуясь статьей 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Порядок приема и рассмотрения предложений по персональному

составу административной комиссии в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 04 декабря 2024 года № 1273-п.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Тазовского района
В.К. Юрай

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 31 июля 2025 года № 787-п

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в Порядок приема и рассмотрения предложений по персональному составу административной комиссии в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

1. Пункт 2.2 изложить в следующей редакции:
«2.2. Для решения вопроса о назначении конкретного лица членом административной комиссии в Администрацию Тазовского района представляются предложение, указанное в пун-

кте 3.1 настоящего порядка, и следующие документы:

1) письменное согласие кандидата на включение в состав административной комиссии, согласие кандидата на обработку персональных данных в соответствии с положениями Феде-

рального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2) копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации;

3) копия диплома о высшем образовании;

4) копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности;

5) характеристика с последнего места работы;

6) документ, подтверждающий отсутствие судимости;

7) справки об отсутствии нахождения на учете в наркологическом и психиатрическом диспансерах в связи с лечением от алкоголизма, наркомании, токсикомании, хронических и затяжных психических расстройств.

Документы, указанные в подпунктах 4 и 5 пункта 2.2 настоящего раздела, представляются в случае осуществления кандидатом трудовой деятельности на момент подачи документов.».

2. Абзац первый пункта 3.1 дополнить предложением следующего содержания: «Граждане выдвигаются в порядке самовыдвижения.».

3. В абзаце первом пункта 4.2.:

- слово «кандидатами» исключить;

- слова «у них» заменить словами «у кандидатов».

4. Пункт 4.3 изложить в следующей редакции:

«4.3. Новый член административной комиссии в случае досрочного прекращения полномочий члена административной комиссии (далее новый член административной комиссии) назначается в порядке, предусмотренном данным пунктом, либо на основании предложений, поступивших при создании административной комиссии (для данного состава административной комиссии во вновь образованном муниципальном округе)

или формировании нового состава административной комиссии, а при отсутствии предложений – в порядке, предусмотренном разделами 3 и 4 настоящего порядка.

В случае досрочного прекращения полномочий члена административной комиссии новый член административной комиссии назначается не позднее 45 календарных дней со дня принятия решения о досрочном прекращении полномочий члена административной комиссии и об исключении его из персонального состава административной комиссии.

По результатам рассмотрения представленных документов и с учетом имеющихся у кандидатов опыта и навыков, необходимых для участия в работе административной комиссии, в течение 5 календарных дней с даты окончания приема документов, указанной в сообщении о назначении нового члена административной комиссии, а в случае назначения нового члена комиссии на основании предложений, поступивших при создании административной комиссии или формировании нового состава административной комиссии, – в течение 5 календарных дней со дня принятия решения о досрочном прекращении полномочий составляется мотивированное заключение о рекомендации назначения или не назначения кандидата в качестве нового члена административной комиссии.

Решение о назначении нового члена административной комиссии и включении его в персональный состав административной комиссии принимается с учетом мотивированного заключения о рекомендации назначения кандидата в качестве нового члена административной комиссии в течение 7 календарных дней со дня составления мотивированного заключения и оформляется постановлением Администрации Тазовского района.

И.о. главного редактора
Е.В. Герасимова

УЧРЕДИТЕЛЬ:
Администрация Тазовского района

ИЗДАТЕЛЬ:
Муниципальное бюджетное учреждение «Средства массовой информации Тазовского района». 629350, ЯНАО, п. Тазовский, ул. Пушкина, 36.

АДРЕС РЕДАКЦИИ:
629350, Россия, Ямало-Ненецкий автономный округ, п. Тазовский, ул. Пушкина, 36
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.