

# Заполярье

№ 36 | ПЯТНИЦА | 22 мая 2026 года

**Постановление Администрации Тазовского района № 414-п от 18 мая 2026 года  
О внесении изменения в пункт 2.10. Порядка предоставления субсидии некоммерческой организации «Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа» на социально-экономическое развитие коренных малочисленных народов Севера, утвержденное постановлением Администрации Тазовского района от 16 мая 2024 года № 550-п**

В соответствии с подпунктом «а» пункта 10 общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2023 года № 1782, руководствуясь статьей 19 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Пункт 2.10. а предоставления субсидии некоммерческой организации «Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа» на социально-экономическое развитие коренных малочисленных народов Севера, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 16 мая 2024 года № 550-п, изложить в следующей редакции:

«2.10. Обязательными при предоставлении субсидии условиями, включаемыми в соглашение о предоставлении субсидии, заключенные получателем субсидии в целях исполнения обязательств по указанному соглашению о предоставлении из бюджета Тазовского района субсидии, являются:

2.10.1. согласие получателя субсидии и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по соглашению о предоставлении субсидии, на осуществление главным распорядителем бюджетных средств проверок соблюдения ими порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, в том числе проверок органами муниципального финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

2.10.2. запрет приобретения за счет средств субсидии иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также операций, связанных с закупкой у нерезидентов товаров, работ, услуг».

2. Настоящее изменение вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2026 года.

Первый заместитель Главы  
Администрации Тазовского района  
О.Н. Шабалин

**Постановление Администрации Тазовского района № 415-п от 18 мая 2026 года**  
**О внесении изменений в Порядок предоставления субсидии некоммерческой организации «Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа» на уставную деятельность для финансирования расходов, связанных с выполнением функций (полномочий) учредителя (участника) хозяйствующих обществ, путем внесения имущественного вклада, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 06 марта 2025 года № 218-п**

В соответствии с общими требованиями к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2023 года № 1782, руководствуясь Уставом муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Порядок предоставления субсидии некоммерческой организации

«Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа» на уставную деятельность для финансирования расходов, связанных с выполнением функций (полномочий) учредителя (участника) хозяйствующих обществ, путем внесения имущественного вклада, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 06 марта 2025 года № 218-п.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2026 года.

**Первый заместитель Главы  
Администрации Тазовского района  
О.Н. Шабалин**

**УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 18 мая 2026 года № 415-п**

**ИЗМЕНЕНИЯ,**

**которые вносятся в Порядок предоставления субсидии некоммерческой организации «Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа» на уставную деятельность для финансирования расходов, связанных с выполнением функций (полномочий) учредителя (участника) хозяйствующих обществ, путем внесения имущественного вклада, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 06 марта 2025 года № 218-п**

1. В разделе 2:

1.1. пункт 2.14 изложить в следующей редакции:

«2.14. Обязательными при предоставлении субсидии условиями, включаемыми в соглашение о предоставлении субсидии, заключенные получателем субсидии в целях исполнения обязательств по указанному соглашению о предоставлении из бюджета Тазовского района субсидии, являются:

2.14.1. согласие получателя субсидии и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по соглашению о предоставлении субсидии, на осуществление главным распорядителем бюджетных средств проверок соблюдения ими порядка и условий предоставления субсидии, в том числе проверок органами муниципального финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

2.14.2. запрет приобретения за счет средств субсидии иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импорт-

ного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также операций, связанных с закупкой у нерезидентов товаров, работ, услуг».

1.2. дополнить пунктом 2.16. следующего содержания:

«2.16. Для достижения результатов предоставления субсидии предусматривается последующее предоставление получателем субсидии средств иным лицам (за исключением средств, предоставляемых в целях исполнения контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг), в том числе в качестве вклада в уставный (складочный) капитал юридического лица:

- результат деятельности (действий) иного лица, - в случае последующего предоставления получателем субсидии средств, источником финансового обеспечения которых является субсидия, иным лицам;

- порядок и сроки представления отчетности о достижении значений результатов предоставления субсидии, об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия,

- положения, предусматривающие проведение мониторинга достижения значений результатов предоставления субсидии».

**Постановление Администрации Тазовского района № 424-п от 19 мая 2026 года**  
**О внесении изменения в предельные цены на платные услуги, оказываемые муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования Тазовская детская школа искусств**

В соответствии Положением о порядке принятия решений об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений, выполнение работ в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденным решением Думы Тазовского района от 23 августа 2023 года № 11-3-51, руководствуясь статьей 19 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало – Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в предельные цены на платные услуги, оказываемые муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования

Тазовская детская школа искусств, утвержденные постановлением Администрации Тазовского района от 22 апреля 2025 года № 381-п.

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

**Первый заместитель  
Главы Администрации  
Тазовского района  
О.Н. Шабалин**

**УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 19 мая 2026 года № 424-п**

**ИЗМЕНЕНИЕ,**

**которое вносится в предельные цены на платные услуги, оказываемые муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования Тазовская детская школа искусств**

Предельных цены изложить в следующей редакции:

«

**УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением  
Администрации Тазовского района от 22 апреля 2025 года № 381-п  
(в редакции постановления  
Администрации Тазовского района  
от 19 мая 2026 года № 424-п)**

**ПРЕДЕЛЬНЫЕ ЦЕНЫ**

**на платные услуги, оказываемые муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования  
Тазовская детская школа искусств**

№ п/п	Наименование услуги	Количество занятий в месяц/ Единица измерения 1 занятия	Стоимость, руб. (без НДС)
1	2	3	4
<b>Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Тазовская детская школа искусств</b>			
1.	Обучение взрослых и детей с 13 лет по специальным программам для поступления в ВУЗы и СУЗы по изобразительному искусству	8 / 90 минут	3 276,00
2.	Объединение «Колорит». Курс обучения по изобразительному искусству и декоративно – прикладному искусству для взрослых	8 / 90 минут	3 276,00
3.	Групповое обучение игре на гитаре детей с 9 лет	8 / 60 минут	4 556,00
4.	Индивидуальные занятия с детьми с 5 лет и взрослыми на музыкальных инструментах	8 / 40 минут	8 930,00
5.	Групповое обучение танцам детей с 4-х лет	8 / 30 минут	3 578,00
6.	Краткосрочные мастер-классы «Виды росписи» - для детей с 6 лет и взрослых	1 занятие / 120 минут	710,00
7.	Краткосрочные мастер-классы «Живопись различными материалами» (пастель) – для детей с 6 лет и взрослых	1 занятие / 120 минут	711,00
8.	Объединение «Тонус». Курс танцевальной гимнастики для взрослых	8 занятий / 90 минут	4 494,00
9.	Группа раннего эстетического развития детей 5-6 лет	16 занятий / 30 минут	3 682,00
10.	Групповое обучение детей с 4-х лет живописи	8 занятий / 30 минут	4 133,00
11.	Развитие вокальных способностей детей с 4 лет. Детский вокальный ансамбль «Соловухи»	8 занятий / 30 минут	2 180,00
12.	Курс по живописи различными средствами для взрослых	8 занятий / 90 минут	7 117,00
13.	Курс по декоративно-прикладному искусству различными техниками для взрослых	8 занятий / 90 минут	7 636,00
14.	Общеразвивающая программа обучение сольному пению детей с 4-х лет	8 занятий / 30 минут	4 732,00
15.	Общеразвивающая программа хореографический ансамбль «Про Движение» (с 14 до 18 лет)	8 занятий / 80 минут	2 503,00
16.	Подготовительное отделение для детей от 5 лет, поступающих в 1 класс музыкального отделения	8 занятий / 30 минут	6 181,00
17.	Групповое обучение по программе «Живопись и рисунок» для детей от 13 лет	8 занятий / 120 минут	5 528,00
18.	Дополнительная предпрофессиональная программа в области хореографического искусства «Хореографическое творчество» для детей с 6,5 лет (с 1 по 2 классы)	20 занятий / 40 минут	5 743,00

1	2	3	4
19.	Дополнительная предпрофессиональная программа в области хореографического искусства «Хореографическое творчество» для детей с 9 лет (с 3 по 8 классы)	32 занятия / 40 минут	9 201,00
20.	Дополнительная предпрофессиональная программа в области изобразительного искусства «Живопись» для детей с 6,5 лет (с 1 по 3 классы)	28 занятий / 40 минут	6 328,00
21.	Дополнительная предпрофессиональная программа в области изобразительного искусства «Живопись» для детей с 10 лет (с 4 по 8 классы)	20 занятий / 40 минут	6 038,00
22.	Центр семейного образования 1+. Детское игровое объединение «Ладушки»	4 занятия / 20 минут	2 168,00
23.	Прокат музыкальных инструментов		
	Акордеон	1 инструмент / 1 месяц	500,00
	Гитара	1 инструмент / 1 месяц	500,00
	Скрипка	1 инструмент / 1 месяц	500,00
	Флейта	1 инструмент / 1 месяц	700,00
	Блокфлейта	1 инструмент / 1 месяц	500,00
	Ударные инструменты	1 инструмент / 1 месяц	500,00
	Домра	1 инструмент / 1 месяц	500,00
	Синтезатор	1 инструмент / 1 месяц	500,00
	Баян	1 инструмент / 1 месяц	405,00
24.	Тренинг по актерскому мастерству «Образ» для детей с 10 лет и взрослых (группа до 20 человек)	1 занятие / 60 минут	1 016,00
25.	Интерактивная программа «Мир театра» для детей с 10 лет и взрослых (группа до 20 человек)	1 занятие / 60 минут	1 016,00
26.	Мастер-классы по разным видам танцев (народному, современному, клубным) для детей с 10 лет и взрослых (группа до 20 человек)	1 занятие / 60 минут	1 016,00
27.	Мастер-классы по живописи, графике, декоративно-прикладному искусству для детей с 10 лет и взрослых (группа до 20 человек)	1 занятие / 120 минут	2 029,00
28.	Мастер-классы по арт-терапии (изотерапия, музыкотерапия, сказкатерапия и т.д.) для детей с 10 лет и взрослых (группа до 20 человек)	1 занятие / 120 минут	1 877,00
29.	Обучающее занятия игре на музыкальных инструментах: гитаре, ударных инструментах, синтезаторе	1 занятие / 40 минут	603,00
30.	Занятия в театральном объединении «Светлячки» для детей с 5 до 6 лет (группа до 15 человек)	8 занятий / 40 минут	3 375,00
31.	Занятия в театральном объединении «Отражение» для взрослых (группа до 15 человек)	8 занятий / 60 минут	4 179,00
32.	Занятия в детском творческом объединении «Золотой ключик» (для детей 4-7 лет)	8 занятий / 40 минут; 8 занятий / 90 минут	879,00 / 1 362,00
33.	Полярный Арт-Зал (организация и проведение платных концертных программ, театральных постановок и иных культурных мероприятий)	1 человек / 1 мероприятие	500,00
34.	Входная плата на мероприятия МБУ ДО ТДШИ	1 человек / 1 мероприятие	200,00
<b>Филиал МБУ ДО ТДШИ в с. Гыда</b>			
1.	Группа раннего эстетического развития детей 4-6 лет	8 занятий / 30 минут	3 110,00
2.	Музыкальные занятия «До диез» для детей 4-6 лет	8 занятий / 30 минут	3 042,00
3.	Центр семейного образования 1+. Детское игровое объединение «Малышок»	4 занятия / 20 минут	1 648,00

».

**Постановление Администрации Тазовского района № 427-п от 20 мая 2026 года  
О внесении изменений в постановление Администрации Тазовского района от 04 апреля 2025 года № 314-п**

На основании Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в постановление Администрации Тазовского района от 04 апреля 2025 года № 314-п «Об утверждении Порядка предоставления и расходования субсидий из бюджета Тазовского района на возмещение недополученных доходов юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим оказание банных услуг населению в общественных банях».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2026 года.

**Первый заместитель  
Главы Администрации  
Тазовского района  
О.Н. Шабалин**

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 20 мая 2026 года № 427-п

### ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в постановление Администрации Тазовского района от от 04 апреля 2025 года № 314-п

1. Пункт 1.3 Порядка изложить в следующей редакции:  
«1.3. Целью предоставления субсидии является возмещение недополученных доходов юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим оказание баннных услуг населению в общественных банях на территории Тазовского района (с. Антипаюта, с. Гыда, п. Тазов-

ский), в связи с установлением стоимости на баннные услуги, реализуемые населению, в величине, не обеспечивающей возмещение издержек, предусмотренных в рамках муниципальной программы Тазовского района «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства»».

## **Постановление Администрации Тазовского района № 428-п от 20 мая 2026 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 Уставом 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 28 июля 2025 года № 765-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муницип-

ципальной 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.

Первый заместитель  
Главы Администрации  
Тазовского района  
О.Н. Шабалин

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 20 мая 2026 года № 428-п

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в 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 образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – регламент, муниципальная услуга, муниципальная образовательная организация) 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 регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

##### **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является родитель (законный представитель) ребёнка.

От лица заявителя вправе обратиться представитель по доверенности, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (далее – заявитель).

##### **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), предоставляющим муниципальную услугу (далее – Уполномоченный орган, автономный округ), работникам государственного учреждения 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» <https://mfc.yanao.ru/> (далее – сайт МФЦ);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал). Доступ к указанной информации в электронной форме предоставляется бесплатно, без выполнения 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 Тазовского района, 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. Наименование муниципальной услуги

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

### 2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется департаментом образования Администрации Тазовского района.

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

2.2.3. 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: постановка на учёт нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации (промежуточный результат) и направление в муниципальную образовательную организацию (основной результат).

2.3.1.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата по форме согласно приложению № 1 и приложению № 2.

2.3.1.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата по форме согласно приложению № 3 и приложению № 4.

2.3.1.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата постановки на учёт по форме согласно приложению № 5 и приложению № 6.

### 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 со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе.

2.4.3. Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги:

- 1) при личном приеме – в день обращения заявителя;
- 2) 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 соответствующего заявления заявителя в Уполномоченном органе;
- 4) посредством почтового отправления – в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты регистрации соответствующего заявления заявителя в Уполномоченном органе.

### 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5. 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 (далее – заявление) к настоящему Административному регламенту и документы в соответствии с пункту 2.6.1 регламента, в том числе в виде прилагаемых к заявлению электронных документов. 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. В случае представления заявления от имени заявителя законным представителем или представителем по доверенности, к заявлению прилагается документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия законного представителя на представление интересов от имени заявителя.

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. Способы подачи (направления) заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. регламента:

- посредством почтового отправления;
- в электронной форме посредством 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 комплекту принятых документов в АИС МФЦ;
- при личном обращении в Уполномоченный орган.

2.6.3. 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».

2.6.4. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 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.

2.6.5. 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 электронную почту, почтовым отправлением или 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 органов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- свидетельство о рождении ребёнка, выданное на территории Российской Федерации;
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- свидетельство об усыновлении, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (при необходимости);
- удостоверение опекуна (попечителя), выданное органом опеки и попечительства (при необходимости).

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

В случае, если документы, указанные в пункте 2.7.1 регламента, не представлены заявителем, специалист Уполномоченного органа запрашивает их в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые 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, участву-

ющих 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 документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.4 регламента;
- 2) не соответствие документов требованиям,
- 3) подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
- 4) заявление подано (направлено) в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

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:

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- предоставление недостоверной информации согласно пункту 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде);
- предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов (при подаче заявления в электронном виде);
- заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги (при подаче заявления на бумажном носителе).

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата – направления – не предусмотрено.

2.8.4. В случае отказа в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган обязан уведомить заявителя о причинах, послуживших основанием такого отказа, с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме.

**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 обязательными 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. Предоставление муниципальной услуги осуществляется 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, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в МФЦ составляет 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 лифтам 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 исчерпывающей 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 специальном 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 до-

ступа 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

1	2	3	4
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: - при обращении за получением муниципальной услуги; - при получении результата предоставления муниципальной услуги	раз/минут раз/минут	нет нет
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	нет
6.3.	Формирование запроса (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.4.	Прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
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	нет
6.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.8.	Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
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	да

## 2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги 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 пунктом 2.6.1 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.

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

2.15.2. 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».

2.15.3. При обращении физического лица за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации) заявитель – физическое лицо может использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

- Единого портала;
- посредством электронной почты obr@tazovsky.yanao.ru ;
- на бумажном носителе путем направления заказным почтовым отправлением (с описью вложения и уведомлением о доставке).

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.

2.15.5. 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 (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **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 пунктом 2.6.1 регламента (далее – комплект документов);
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятом решении;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.2. В разделе III приведены порядки:

- осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала;
- исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

#### **3.2. Прием и регистрация комплекта документов**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является направление (представление) комплекта документов одним из способов, указанных в пункте 2.6.2 регламента.

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 или 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) в случае, если заявителем по собственной инициативе представлены, документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 регламента, приобщает данные документы к комплекту документов заявителя;
- 4) регистрирует комплект документов в соответствии с пунктом 2.12.1 регламента;
- 5) сообщает заявителю номер и дату регистрации комплекта документов, выдает расписку о получении комплекта документов заявителя;
- 6) передает зарегистрированный комплект документов заявителю 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 комплекта документов и передача комплекта документов заявителю специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение заявления.

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

комплекту документов регистрационного номера, либо отказ в приеме комплекта документов заявителя.

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. Основанием для начала исполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 регламента.

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

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

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

3.3.4. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом Уполномоченного органа, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3.5. 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.

3.3.6. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист Уполномоченного органа, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в соответствии с установленными в Уполномоченном органе правилами делопроизводства 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).

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

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

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе.

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

3.3.11. 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.

3.4.2. При получении комплекта документов заявителя 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) устанавливает наличие полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению комплекта документов.

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 комплекта документов, готовит решение 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 2.8.1 регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный на рассмотрение комплекта документов, 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 составляет не более 7 рабочих дней.

### 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 не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе.

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 комплекта документов;
- 3) прием и регистрация Уполномоченным органом комплекта документов;
- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 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 комплекта документов с использованием Единого портала не осуществляется.

3.6.4. Формирование комплекта документов:

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

На Едином портале размещаются образцы заполнения запроса.

- 2) Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей формы запроса. При выявлении некоррек-

тно заполненного поля формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в форме запроса.

3) При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения комплекта документов;
- 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) заполнение полей формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения формы запроса без потери ранее введенной информации
- е) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

4) Сформированный комплект документов (с подписанным заявлением) направляется в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

3.6.5. Прием и регистрация Уполномоченным органом комплекта документов.

1. Уполномоченный орган обеспечивает прием комплекта документов и регистрацию без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

2. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом комплекта документов.

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

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в приеме запроса, письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 регламента, заявителю сообщается присвоенный комплекту документов уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения муниципальной услуги.

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

5. После регистрации комплект документов направляется специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение комплекта документов.

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

3.6.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

1. Результат предоставления муниципальной услуги заявителю направляется в форме электронного документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.7. 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) по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

- а) уведомление о приеме в Уполномоченный орган (описывается в случае необходимости дополнительно);
- б) уведомление о приеме и регистрации комплекта документов (описывается в случае необходимости дополнительно);
- в) уведомление о результатах рассмотрения комплекта документов, содержащее сведения о предоставлении (отказе) услуги и возможности получить результат предоставления (отказе) услуги (описывается в случае необходимости дополнительно).

3.6.9. Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с момента реализации технической возможности с использованием Единого портала, терминальных устройств, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

### 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 (если соглашением о взаимодействии или законодательством автономного округа не предусмотрено иное), при этом МФЦ участвует в осуществлении следующих административных процедур (в случае, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и технологической схемой предоставления муниципальной услуги):

- 1) прием комплекта документов заявителей;
- 2) выдача 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 комплекта 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 системы межведомственного электронного взаимодействия 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 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 комплекта документов 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, 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 3 рабочих дней 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 2 рабочих дней с даты регистрации заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках.

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

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

Статус информирования: Заявление рассмотрено

Комментарий к статусу информирования:

«Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления \_\_\_\_\_. Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после \_\_\_\_\_ (указывается желаемая дата приёма, указанная в заявлении).»

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

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

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления Ямало-Ненецкого автономного округа

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

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

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, Уполномоченным органом

наименование Уполномоченного органа

принято решение: поставить на учёт (ФИО ребёнка 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 учёт и направление  
детей в 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

Комментарий к статусу информирования:

«Вам предоставлено место в \_\_\_\_\_ (указываются название дошкольной образовательной организации, данные о группе) в соответствии с \_\_\_\_\_ (указываются реквизиты документа о направлении ребёнка в дошкольную образовательную организацию).

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

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

**Форма решения о предоставлении муниципальной услуги**

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления Ямало-Ненецкого автономного округа

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учёт и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части направления в муниципальную образовательную организацию**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Вам предоставлено место в \_\_\_\_\_ (указываются название дошкольной образовательной организации, в группе (направленность, с указанием вида для групп компенсирующей и комбинированной направленности и профиля группы для оздоровительных групп, возрастной указатель группы), с режимом пребывания (указывается режим пребывания ребёнка в группе) для обучения по образовательной программе (указываются наименование и направленность образовательной программы (при наличии)) на языке (указывается соответствующий язык образования)/для осуществления присмотра и ухода в соответствии с \_\_\_\_\_ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию).

Вам необходимо \_\_\_\_\_ (описывается порядок действия заявителя с указанием срока выполнения действия).

\_\_\_\_\_  
Должность и ФИО сотрудника

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

**Форма уведомления об отказе в предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (постановки на учёт)  
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 учёт и направление  
детей в образовательные организации,  
реализующие образовательные программы  
дошкольного образования»

**Форма решения об отказе в предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги**

\_\_\_\_\_  
Наименование уполномоченного органа местного самоуправления Ямало-Ненецкого автономного округа

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

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

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 учёт и направление  
детей в 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	
		Родитель	Законный представитель
1.	Вы являетесь родителем или законным представителем ребёнка	Родитель	Законный представитель
<p>Автоматически заполняются данные из профиля пользователя в федеральной 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): фамилия, имя, отчество (при наличии); документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем выдан, когда выдан) Если ЗАКОННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ, то дополнительно в электронном виде необходимо предоставить документ(ы), подтверждающий(ие) представление прав ребёнка. Дополнительно предоставляются контактные данные родителей (законных представителей) (телефон, адрес электронной почты (при наличии))</p>			
2.	Персональные данные ребёнка, на которого подается заявление о предоставлении услуги: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребёнка; адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания). При наличии данных о ребенке в профиле заявителя в ЕСИА, данные заполняются автоматически.		
3.	Желаемые параметры зачисления: желаемая дата приёма; язык образования (выбор из списка); режим пребывания ребёнка в группе (выбор из списка); направленность группы (выбор из списка); потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии). 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). муниципальные дошкольные образовательные организации, осуществляющие деятельность в Ямало-Ненецком автономном округе (далее – дошкольная образовательная организация), для приема (предоставляется по выбору согласно приложению к настоящему Административному регламенту в соответствии с закреплением территорий за определенными образовательными организациями)		
	Перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приёма	множественный выбор из списка дошкольных образовательных организаций, а также иных организаций в рамках соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве, в муниципальном образовании в Ямало-Ненецком автономном округе (список формируется в региональных информационных системах), отнесенных к адресу проживания ребёнка, с указанием порядка приоритетности выбранных дошкольных образовательных организаций; максимальное число дошкольных образовательных организаций, которые можно выбрать, определяется органом управления в сфере образования	
	Согласие на направление в другие дошкольные образовательные организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приёма, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных организациях	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет»	
	Согласие на общеразвивающую группу	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(-) или сестра(-) ребенка, которому требуется место), которые уже обучаются в выбранных для приёма дошкольных образовательных организациях?	Да	Нет
Если ДА, то укажите их фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее – при наличии) 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.			
6.	Вы ранее подавали заявление на этого ребёнка в другом муниципальном образовании в Ямало-Ненецком автономном округе?	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет»	
7.	Даёте ли Вы своё согласие на отзыв заявления в другом в Ямало-Ненецком автономном округе?	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Да»	

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

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления Ямало-Ненецкого автономного округа

Кому: \_\_\_\_\_

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

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

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

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления Ямало-Ненецкого автономного округа 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.

\_\_\_\_\_  
Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

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

**Форма заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках****Заявление****о выявленных опечатках и (или) ошибках в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»**

Сообщаю об опечатке (ошибке), допущенной при оказании муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга).

Записано:

\_\_\_\_\_  
Правильные сведения:\_\_\_\_\_  
Прошу исправить допущенную опечатку (ошибку) и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_

Способ получения исправленного документа:

(в личный кабинет на ЕПГУ, лично в МФЦ, почтовым отправлением)

\_\_\_\_\_  
(дата)\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)**Постановление Главы Тазовского района № 15-пг от 20 мая 2026 года****О проведении мероприятий, посвященных Дню рыбака на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в 2026 году**

В целях эффективного взаимодействия органов местного самоуправления с учреждениями, организациями, осуществляющими деятельность на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, по подготовке и проведению мероприятий, посвященных Дню рыбака на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, в соответствии с пунктом 3.3 Положения об организационном комитете по подготовке и проведению этнокультурных мероприятий коренных малочисленных народов Севера, утвержденного постановлением Главы Тазовского района от 20 апреля 2023 года № 12-пг, руководствуясь Уставом муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Провести мероприятия, посвященные Дню рыбака на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в 2026 году в следующие сроки:
  - 18-19 июня – рыболовецкие 3-4 Пески и в селе Находка;
  - 11 июля - в поселке Тазовский, в селах Антипаюта и Гыда;
  - 24 июля - на фактории Юрибей.
2. Утвердить прилагаемый План организационных мероприятий по подготовке и проведению мероприятий, посвященных Дню рыбака на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в 2026 году.

3. Рекомендовать государственному бюджетному учреждению здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа «Тазовская центральная районная больница» (Фараджев Э.З.о), Отделению Министерства внутренних дел Российской Федерации «Тазовское» (Нестеренко А.П.), «Отряд противопожарной службы Ямало-Ненецкого автономного округа по Тазовскому району» филиала государственного казенного учреждения «Противопожарная служба Ямало-Ненецкого автономного округа» (Гаврилов Е.А.), Тазовскому филиалу регионального общественного движения «Ассоциация коренных малочисленных народов Севера «Ямал-потомкам!» (Вэнго Н.П.) принять непосредственное участие в проведении Дня рыбака на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в 2026 году.

4. Опубликовать настояще постановление в местных средствах массовой информации.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Тазовского района по внутренней политике.

**Глава Тазовского района  
В.К. Югай**

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением  
Главы Тазовского района  
от 20 мая 2026 года № 15-пг

**ПЛАН**

**организационных мероприятий по подготовке и проведению Дня рыбака на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в 2026 году**

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственные	Сроки проведения
1	2	3	4
1.	Организация и проведение заседаний организационного комитета по подготовке и проведению этнокультурных мероприятий коренных малочисленных народов Севера	Управление по делам коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса Администрации Тазовского района	в установленные сроки
2.	Подготовка и тематическое оформление территории проведения мероприятий, посвященных Дню рыбака в п. Тазовский	Департамент муниципального хозяйства Администрации Тазовского района	в период подготовки мероприятий
3.	Подготовка территории проведения мероприятий, посвященных Дню рыбака на рыболовецких 3-4 Песках	Управление по делам коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса Администрации Тазовского района; Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»; Общество с ограниченной ответственностью «Тазагрорыбпром» (по согласованию)	в период подготовки мероприятий
4.	Подготовка и тематическое оформление территории проведения мероприятий, посвященных Дню рыбака в селах Находка, Антипаюта, Гыда	Главы администраций сел Администрации Тазовского района	в период подготовки мероприятий
5.	Подготовка территории проведения мероприятий, посвященных Дню рыбака на фактории Юрибей	Управление по делам коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса Администрации Тазовского района; Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»; Гыданское потребительское общество (по согласованию)	в период подготовки мероприятий
6.	Разработка и согласование программы проведения культурно-массовых и спортивных мероприятий и положений, регулирующих порядок их проведения	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики Администрации Тазовского района; Управление по делам коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса Администрации Тазовского района Главы администраций сел Администрации Тазовского района	в период подготовки и проведения мероприятий
7.	Организация и проведение культурно-массовых и спортивных мероприятий	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики Администрации Тазовского района; Управление по делам коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса Администрации Тазовского района; Главы администраций сел Администрации Тазовского района	в период подготовки и проведения мероприятий
8.	Транспортное обеспечение мероприятий	Главы администраций сел Администрации Тазовского района; муниципальное казенное учреждение «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района»; муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»; общество с ограниченной ответственностью «Тазагрорыбпром» (по согласованию); Сельскохозяйственный производственный кооператив «Тазовский» (по согласованию); Общество с ограниченной ответственностью Гыданское сельскохозяйственное предприятие «Гыдаагро» (по согласованию)	в соответствии с программой проведения мероприятий

1	2	3	4
9.	Обеспечение торгового обслуживания в местах проведения мероприятий	Сектор потребительского рынка и защиты прав потребителей отдела содействия развитию предпринимательства управления социально-экономического развития Администрации Тазовского района; главы администраций сел Администрации Тазовского района	в период подготовки и проведения мероприятий
10.	Медицинское обслуживание населения, ведущего традиционный образ жизни	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа «Тазовская центральная районная больница» (по согласованию)	в период подготовки и проведения мероприятий
11.	Охрана общественного порядка	Отделение Министерства внутренних дел Российской Федерации «Тазовское» (по согласованию)	в период проведения мероприятий
12.	Оказание консультативной помощи населению, ведущему традиционный образ жизни, предоставление государственных и муниципальных услуг, оформление соответствующих документов	Управление по делам коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса Администрации Тазовского района; департамент социального развития Администрации Тазовского района; муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»; Тазовский инспекторский участок «Центр государственной инспекции по маломерным судам главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последних стихийных бедствий по Ямало-Ненецкому автономному округу» (по согласованию)	в период подготовки и проведения мероприятий
13.	Обеспечение информирования населения о ходе подготовки и проведения мероприятий	Управление внутренней политики Администрации Тазовского района; муниципальное бюджетное учреждение «Средства массовой информации Тазовского района»; главы администраций сел Администрации Тазовского района	в период подготовки и проведения мероприятий
14.	Оказание содействия в материально-техническом обеспечении проведения мероприятий	Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»; Некоммерческая организация «Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа» (по согласованию); Тазовский филиал регионального общественного движения «Ассоциация коренных малочисленных народов Севера «Ямал-потомкам!»» (по согласованию)	в период подготовки и проведения мероприятий
15.	Обеспечение исполнения законодательства в сфере ограничения розничной продажи алкогольной продукции в дни проведения мероприятий	Сектор потребительского рынка и защиты прав потребителей отдела содействия развитию предпринимательства управления социально-экономического развития Администрации Тазовского района	в период проведения мероприятий
16.	Формирование списка гостей мероприятий. Подготовка приглашительных писем гостям мероприятий.	Контрольно-организационное управление Администрации Тазовского района; управление внутренней политики Администрации Тазовского района	май-июнь
17.	Оказание методической помощи организаторам по обеспечению пожарной безопасности в местах проведения мероприятий	«Отряд противопожарной службы Ямало-Ненецкого автономного округа по Тазовскому району» филиала государственного казенного учреждения «Противопожарная служба Ямало-Ненецкого автономного округа» (по согласованию)	в период подготовки и проведения мероприятий
18.	Организация торговли предпринимателями в дни проведения мероприятий	Сектор потребительского рынка и защиты прав потребителей отдела содействия развитию предпринимательства управления социально-экономического развития Администрации Тазовского района	в период подготовки и проведения мероприятий
19.	Формирование списков награждаемых и организация поздравлений в дни проведения мероприятий	Управление по делам коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса Администрации Тазовского района; Управление муниципальной службы и кадров Администрации Тазовского района; управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики Администрации Тазовского района; главы администраций сел Администрации Тазовского района; общество с ограниченной ответственностью «Тазагрорыбпром» (по согласованию)	май

## Постановление Администрации Тазовского района № 432-п от 21 мая 2026 года

### О внесении изменения в пункт 4 постановления Администрации Тазовского района от 27 марта 2026 года № 274-п

В целях приведения нормативного правового акта муниципального образования в соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 23 апреля 2026 года «О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа», руководствуясь Уставом муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В пункте 4 постановления Администрации Тазовского района от 27 марта 2026 года № 274-п «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного

учреждения «Управляющая Компания «Тазовская»» слова «01 мая 2026» заменить словами «01 января 2027 года».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 мая 2026 года.

Первый заместитель  
Главы Администрации  
Тазовского района  
О.Н. Шабалин

## Постановление Администрации Тазовского района № 434-п от 21 мая 2026 года

### Об утверждении перечня платных услуг, оказываемых муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением Центр дошкольного образования «Планта детства»

В соответствии со статьей 101 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях осуществления администрирования платных услуг, оказываемых муниципальными учреждениями Тазовского района, руководствуясь статьёй 19 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый перечень платных услуг, оказываемых муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением Центр дошкольного образования «Планета детства».
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Тазовского района от 01 декабря 2025 года № 1185-п «Об утверждении перечня платных услуг, оказываемых муниципаль-

ным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад «Оленёнок».

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

**Первый заместитель  
Главы Администрации  
Тазовского района  
О.Н. Шабалин**

**УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 21 мая 2026 года № 434-п**

**ПЕРЕЧЕНЬ  
платных услуг, оказываемых муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением Центр  
дошкольного образования «Планета детства»**

№ п/п	Код по ОКВЭД 2	Код по ОКПД 2	Наименование услуги	Единица измерения
1	2	3	4	5
1.	85.41	85.11.10.000	Кружок «Читалочка» (возраст 5-7 лет, групповое занятие)	1 занятие/ 30 минут
2.	85.41	85.11.10.000	Кружок спортивно-оздоровительной направленности «Чудо-платформа» (возраст 5-7 лет, групповое занятие)	1 занятие/ 30 минут
3.	85.41	85.11.10.000	Организация праздника «Волшебная страна» (возраст 3-7 лет)	1 мероприятие / 1 час
4.	85.41	85.11.10.000	Кружок «Робототехника» (возраст 4-7 лет, групповое занятие)	1 занятие / 30 минут
5.	85.41	85.11.10.000	Оздоровительная услуга «Бассейн» (возраст 2 - 5 лет, групповое занятие)	1 посещение /30 минут
6.	85.41	85.11.10.000	Кружок «Подготовка к школе»	4 раза в месяц по 40 минут
7.	85.41	85.11.10.000	Кружок «Болтунишка»	4 раза в месяц по 30 минут
8.	85.41	85.11.10.000	Услуга коррекционно-оздоровительной направленности «ДЭНАС-терапия» (возраст от 3 до 5 лет, индивидуальная процедура)	1 процедура/ 10 минут
9.	85.41	85.11.10.000	Услуга коррекционно-оздоровительной направленности «ДЭНАС-терапия» (возраст от 3 до 5 лет, индивидуальная процедура)	1 процедура/ 15 минут
10.	85.41	85.11.10.000	Оздоровительная услуга «Грудничковое плавание» (возраст от 6 месяцев до 2 лет, индивидуально)	1 занятие/ 15 минут
11.	85.41	85.11.10.000	«Группа вечернего пребывания детей» (возраст 1-7 лет)	1 занятие/ 1 час 30 минут
12.	85.41	85.11.10.000	Оздоровительная услуга «Искусственное солнце» (режимы: «солнце», «солнце+UV», «зенит», «зенит+UV», «синий цвет», «коллагенарий»)	1 посещение /30 минут

**Распоряжение Главы Тазовского района № 27-рг от 21 мая 2026 года**

**О награждении Почетной грамотой Главы Тазовского района и об объявлении Благодарности Главы Тазовского района**

В соответствии с Положением о Почетной грамоте Главы Тазовского района, утвержденным постановлением Главы Тазовского района от 13 января 2025 года № 1-пг, Положением о Благодарности Главы Тазовского района, утвержденным постановлением Главы Тазовского района от 24 января 2025 года № 3-пг, руководствуясь Уставом муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа:

1. Наградить Почетной грамотой Главы Тазовского района за многолетний добросовестный труд и в связи с профессиональным праздником Днем рыбака:

1.1. Неркагы Аркадия Григорьевича, рыбака прибрежного лова общества с ограниченной ответственностью «Тазовское агропромышленное рыбодобывающее предприятие»;

1.2. Тибичи Фёдора Николаевича, рыбака прибрежного лова общества с ограниченной ответственностью «Тазовское агропромышленное рыбодобывающее предприятие»;

1.3. Тэсида Тимофея Нгэвайневича, рыбака прибрежного лова общества с ограниченной ответственностью «Тазовское агропромышленное рыбодобывающее предприятие»;

1.4. Ядне Неллю Пирковну, подсобного рабочего общества с ограниченной ответственностью «Тазовское агропромышленное рыбодобывающее предприятие»;

1.5. Яр Алексея Ладиславовича, рыбака прибрежного лова общества с ограниченной ответственностью «Тазовское агропромышленное рыбодобывающее предприятие».

2. Объявить Благодарность Главы Тазовского района за многолетний добросовестный труд и в связи с профессиональным праздником Днем рыбака:

2.1. Вэнго Антону Аркадьевичу, рыбаку общества с ограниченной ответственностью Гыданского сельскохозяйственного предприятия «Гыдаагро»;

2.2. Евай Альберту Ехакьвичу, рыбаку общества с ограниченной ответственностью Гыданского сельскохозяйственного предприятия «Гыдаагро»;

2.3. Лапсуй Игнату Германовичу, рыбаку прибрежного лова общества с ограниченной ответственностью «Тазовское агропромышленное рыбодобывающее предприятие»;

2.4. Няч Артёму Витальевичу, рыбаку общества с ограниченной ответственностью Гыданского сельскохозяйственного предприятия «Гыдаагро»;

2.5. Няч Василию Петровичу, рыбаку общества с ограниченной ответственностью Гыданского сельскохозяйственного предприятия «Гыдаагро»;

2.6. Няч Владимиру Витальевичу, рыбаку общества с ограниченной ответственностью Гыданского сельскохозяйственного предприятия «Гыдаагро»;

2.7. Няч Владиславу Михайловичу, рыбаку общества с ограниченной ответственностью Гыданского сельскохозяйственного предприятия «Гыдаагро»;

2.8. Тёр Максиму Станиславовичу, рыбаку прибрежного лова общества с ограниченной ответственностью «Тазовское агропромышленное рыбодобывающее предприятие»;

2.9. Шушакову Юрию Владимировичу, рыбаку прибрежного лова общества с ограниченной ответственностью «Тазовское агропромышленное рыбодобывающее предприятие»;

2.10. Ядне Артёму Николаевичу, рыбаку прибрежного лова общества с ограниченной ответственностью «Тазовское агропромышленное рыбодобывающее предприятие»;

2.11. Яптунай Александру Андреевичу, рыбаку общества с ограниченной ответственностью Гыданского сельскохозяйственного предприятия «Гыдаагро»;

2.12. Яр Андрею Тэтакувичу, рыбаку общества с ограниченной ответственностью Гыданского сельскохозяйственного предприятия «Гыдаагро»;

2.13. Яр Игорю Борисовичу, рыбаку общества с ограниченной ответственностью Гыданского сельскохозяйственного предприятия «Гыдаагро».

3. Опубликовать настоящее распоряжение в местных средствах массовой информации.

Глава Тазовского района  
В.К. Югай

## Постановление Администрации Тазовского района № 437-п от 22 мая 2026 года

### О внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», на основании приказа департамента экономики Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 марта 2026 года № 102-О «О порядке разработки и утверждения органами местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе схемы размещения нестационарных торговых объектов и порядке включения нестационарных торговых объектов, размещенных на земельных участках, находящихся в частной собственности, в схему размещения нестационарных торговых объектов органами местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе и исключения таких объектов из этой схемы», руководствуясь Уставом муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденную постановлением Администрации Тазовского района от 01 сентября 2021 года № 805-п.

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

Первый заместитель  
Главы Администрации  
Тазовского района  
О.Н. Шабалин

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 22 мая 2026 года № 437-п

#### ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

1. В приложении 1 раздел 6 дополнить пунктом 13 следующего содержания:

«

№ п/п	Учетный номер нестационарного торгового объекта	Вид нестационарного торгового объекта	Местонахождение или адресный ориентир действующего либо предполагаемого нестационарного торгового объекта*	Площадь нестационарного торгового объекта / размер торговой площади нестационарного торгового объекта, кв.м	Количество отведенных мест под нестационарные торговые объекты	Специализация нестационарного торгового объекта	Период функционирования нестационарного торгового объекта
1	2	3	4	5	6	7	8
Раздел 6. Село Гыда							
13	13	Павильон	с. Гыда, на 69 метров юго-восточнее здания № 3 по ул. Советской (карта-схема согласно приложению № 21)	72/72	1	Смешанные товары	На период действия договора

».

2. Приложение № 21 изложить в следующей редакции:

«

**Приложение № 21**  
**УТВЕРЖДЕНА**  
**постановлением**  
**Администрации Тазовского района**  
**от 01 сентября 2021 года № 805-п**  
**(в редакции постановления**  
**Администрации Тазовского района**  
**от 22 мая 2026 года № 437-п)**

### СХЕМА

размещения нестационарных торговых объектов на территории села Гыда



».

## **Постановление Администрации Тазовского района № 438-п от 22 мая 2026 года** **Об утверждении Порядка формирования, подготовки, использования резерва управленческих кадров муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа и исключения из него**

В соответствии с постановлением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 10 октября 2019 года № 133-ПГ «О порядке формирования, подготовки, использования резерва управленческих кадров Ямало-Ненецкого автономного округа и исключения из него», руководствуясь Уставом муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования, подготовки, использования резерва управленческих кадров муници-

пального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа и исключения из него.

2. Признать утратившими силу:  
постановление Администрации Тазовского района от 27 июня 2022 года № 518-п «Об утверждении Порядка формирования, подготовки, использования резерва управленческих кадров муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа и исключения из него»;  
постановление Администрации Тазовского района от 25 января 2024 года № 68-п «О внесении изменений в постановление

Администрации Тазовского района от 27 июня 2022 года № 518-п «Об утверждении Порядка формирования, подготовки, использования резерва управленческих кадров муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа и исключения из него»;

постановление Администрации Тазовского района от 26 июня 2024 года № 711-п «О внесении изменения в раздел IX Порядка формирования, подготовки, использования резерва управленческих кадров муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа и исключения из него, утвержденное постановлением Администрации Тазовского района от 27 июня 2022 года № 518-п»;

постановление Администрации Тазовского района от 16 апреля 2025 года № 348-п «О внесении изменений в Порядок формирования, подготовки, использования резерва управленческих кадров муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа и исключения из него, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 27 июня 2022 года № 518-п»;

постановление Администрации Тазовского района от 22 июля 2025 года № 735-п «О внесении изменения в раздел IV. Порядка формирования, подготовки, использования резерва управленческих кадров муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа и исключения из него, утвержденное постановлением Администрации Тазовского района от 27 июня 2022 года № 518-п».

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

**Первый заместитель  
Главы Администрации  
Тазовского района  
О.Н. Шабалин**

**УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 22 мая 2026 года № 438-п**

## ПОРЯДОК

**формирования, подготовки, использования резерва управленческих кадров муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа и исключения из него**

### I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет процедуру формирования, подготовки, использования резерва управленческих кадров муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа и исключения из него, а также критерии и порядок отнесения лиц, включенных в резерв (далее – резервисты) к уровням готовности к замещению управленческой должности муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

2. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

2.1. резерв управленческих кадров муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – резерв) – сформированная в соответствии с настоящим Порядком группа лиц, отвечающих квалификационным требованиям, установленным в соответствии с муниципальными правовыми актами для осуществления профессиональной деятельности на управленческих должностях муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – квалификационные требования, муниципальный округ);

2.2. управленческие должности муниципального округа (далее – управленческая должность) – должности муниципальной службы Администрации Тазовского района (далее – Администрация района) высшей, главной, ведущей группы должностей муниципальной службы категории «руководители», замещаемые на определенный срок полномочий, а также должности руководителей организаций приоритетных сфер экономики (муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений), которые включены в номенклатуру управленческих должностей муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа;

2.3. номенклатура управленческих должностей муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа – перечень управленческих должностей, на которые формируется резерв, утверждаемый постановлением Администрации района;

2.4. целевая управленческая должность – управленческая должность муниципального округа, являющаяся приоритетной для кандидата в резервисты;

2.5. кандидат в резервисты – лицо, претендующее на включение в резерв;

2.6. резервист – лицо, включенное в резерв.

3. В резерв включаются лица в возрасте от 25 до 49 лет включительно, отвечающие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с муниципальными правовыми актами. Предельный возраст нахождения в резерве составляет 50 лет.

4. Формирование резерва осуществляется в соответствии с номенклатурой управленческих должностей с указанием целевых управленческих должностей.

5. На управленческие должности, за исключением управленческих должностей руководителей территориальных органов Администрации района, резерв формируется одним из следующих способов:

5.1. отбор кандидатов в резервисты на основании ходатайства о включении в резерв на управленческую должность, включенную в номенклатуру управленческих должностей муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, которое представляется первым заместителем Главы Администрации Тазовского района, заместителем Главы Администрации Тазовского района (далее – первый заместитель Главы Администрации, заместитель Главы Администрации);

5.2. отбор кандидатов в резервисты на основании ходатайства о включении в резерв на управленческую должность, включенную в номенклатуру отраслевого (функционального) органа Администрации Тазовского района, наделенного правами юридического лица, которое представляется руководителем соответствующего отраслевого (функционального) органа, в котором учреждена указанная, определенная им управленческая должность (далее – руководитель, отраслевой орган Администрации района);

5.3. отбор кандидатов в резервисты на основании поручения Главы Тазовского района о включении в резерв на управленческую должность, включенную в номенклатуру управленческих должностей муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, определенную им кандидатуру;

5.4. проведение конкурса по формированию резерва (далее – конкурс) на основании решения Главы Тазовского района, которое он принимает по собственной инициативе или по инициативе первого заместителя Главы Администрации, заместителя Главы Администрации, руководителя.

6. На управленческие должности руководителей территориальных органов Администрации Тазовского района резерв фор-

мируется только путем проведения конкурса на основании решения Главы Тазовского района, которое он принимает по собственной инициативе.

7. Методика проведения оценки профессионального уровня кандидатов в резервисты и резервистов (далее – Методика оценки) утверждается решением комиссии по формированию резерва управленческих кадров муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

## II. Полномочия уполномоченного подразделения по формированию, подготовке, использованию резерва

8. Сектор муниципальной службы отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений управления муниципальной службы и кадров Администрации Тазовского района является уполномоченным подразделением по формированию, подготовке, использованию резерва (далее – уполномоченное подразделение) и осуществляет следующие полномочия:

8.1. осуществляет формирование, подготовку и использование резерва;

8.2. осуществляет обработку информации о кандидатах в резервисты и резервистах;

8.3. осуществляет формирование, использование, ведение и хранение электронной базы данных резервистов;

8.4. обеспечивает подготовку резервистов;

8.5. организует мероприятия по оценке профессионального уровня резервистов.

## III. Порядок формирования резерва путем осуществления отбора кандидатов в резервисты на основании ходатайств

9. С целью формирования резерва способом, указанным в подпункте 5.1 пункта 5 настоящего Порядка, первый заместитель Главы Администрации, заместитель Главы Администрации направляет Главе Тазовского района ходатайство о включении в резерв по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

10. С целью формирования резерва способом, указанным в подпункте 5.2 пункта 5 настоящего Порядка, руководитель направляет Главе Тазовского района ходатайство о включении в резерв по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

При этом ходатайство о включении в резерв подлежит предварительному согласованию первым заместителем Главы Администрации, заместителем Главы Администрации.

11. С целью формирования резерва способом, указанным в подпункте 5.3 пункта 5 настоящего Порядка, Глава Тазовского района поручает уполномоченному подразделению осуществить необходимые действия, предусмотренные настоящим Порядком.

12. К ходатайству о включении в резерв, указанному в пунктах 9, 10 настоящего Порядка (далее – ходатайство), могут быть приложены рекомендации в отношении кандидата в резервисты:

- лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных должности муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе;

- руководителей органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа и иных государственных органов Ямало-Ненецкого автономного округа;

- руководителей органов местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе;

- председателя Ассоциации «Совет муниципальных образований Ямало-Ненецкого автономного округа»;

- руководящего органа регионального отделения политической партии, имеющей представительство в Законодательном Собрании Ямало-Ненецкого автономного округа или в представительных органах муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе;

- Председателя Общественной палаты Ямало-Ненецкого автономного округа;

- Председателя Общественной палаты Тазовского района;

- руководящих органов региональных отделений общероссийских общественных организаций;

- региональных представителей (координирующих органов) программ и проектов (если кандидаты в резервисты являются участниками Федеральной программы подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации, лицами, включенными в Федеральный резерв управленческих кадров от Ямало-Ненецкого автономного округа, резерв управленческих кадров, находящихся под патронажем Президента Российской Федерации, финалистами и полуфиналистами Всероссийского управленческого конкурса «Лидеры России» от Ямало-Ненецкого автономного округа, членами Молодежного правительства Ямало-Ненецкого автономного округа, а также лицами, входившими в состав Молодежного правительства Ямало-Ненецкого автономного округа в течение четырех лет с момента истечения срока полномочий в качестве члена Молодежного правительства Ямало-Ненецкого автономного округа);

- руководителей и участников рабочих групп по реализации региональных проектов (в том числе в рамках федеральных проектов, национальных программ).

13. Глава Тазовского района, рассмотрев ходатайство, поручает уполномоченному подразделению осуществить необходимые действия, предусмотренные настоящим Порядком.

14. Уполномоченное подразделение в течение 3 рабочих дней со дня получения поручения Главы Тазовского района, указанного в пунктах 11 и 13 настоящего Порядка, направляет кандидату в резервисты уведомление о рассмотрении его кандидатуры для включения в резерв посредством телефонной связи или электронной почты либо иным способом, позволяющим обеспечить его уведомление (для работников Администрации района уведомления направляются посредством электронного документооборота Ямало-Ненецкого автономного округа (РСЭД) на основе программного обеспечения «ТЕЗИС»).

15. В течение 3 календарных дней со дня получения уведомления, указанного в пункте 14 настоящего Порядка, кандидат в резервисты обязан лично или через законного представителя представить в уполномоченное подразделение следующие документы:

15.1. заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 10 октября 2024 года № 870 «О некоторых вопросах представления сведений при поступлении на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации и их актуализации», с приложением фотографии»;

15.2. согласие на анализ документов и оценку его профессионального уровня при рассмотрении вопроса о включении его в резерв с указанием целевой (ых) управленческой (их) должности (ей) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

15.3. копию паспорта гражданина Российской Федерации с предъявлением его оригинала;

15.4. копии документа (ов) об образовании и (или) о квалификации, о присуждении ученой степени, присвоении ученого звания (если таковые имеются), заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы) либо уполномоченным органом при предъявлении оригинала;

15.5. сведения о трудовой деятельности либо копии трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность, заверенные кадровой службой по месту работы (службы) либо уполномоченным подразделением при предъявлении оригинала трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность;

15.6. документ, подтверждающий участие в специальной военной операции, выданный государственным органом (организацией), уполномоченным(ой) на выдачу соответствующих документов (для кандидата, являющегося (являвшимся) участником специальной военной операции (далее – участник специальной военной операции)).

16. Кандидат в резервисты вправе представить в уполномоченное подразделение иные документы, подтверждающие реализацию им наиболее значимых проектов, его участие в спортивных и (или) социально значимых мероприятиях, акциях, а также иную информацию о своей социальной или профессиональной активности.

17. По заявлению кандидата в резервисты, представленному в уполномоченное подразделение в срок, указанный в пункте 15 настоящего Порядка, срок приема документов продлевается уполномоченным подразделением, но не более чем на 3 календарных дня.

О продлении срока, указанного в пункте 15 настоящего Порядка, уполномоченное подразделение информирует кандидата в резервисты в течение 2 календарных дней путем направления соответствующего уведомления посредством телефонной связи или электронной почты, либо иным способом, позволяющим обеспечить его уведомление.

18. В случае непредставления либо представления не в полном объеме кандидатом в резервисты документов, указанных в пункте 15 настоящего Порядка, уполномоченное подразделение в течение 3 рабочих дней со дня окончания срока, предусмотренного пунктом 15 или абзацем первым пункта 17 настоящего Порядка, уведомляет в письменном виде Главу Тазовского района о невозможности выполнить его поручение о включении в резерв определенной им кандидатуры, и (или) лицо, направившее ходатайство, об отказе в рассмотрении ходатайства.

19. Уполномоченное подразделение осуществляет прием документов от кандидатов в резервисты.

20. Документы, представленные кандидатом в резервисты, в течение 3 рабочих дней со дня их получения, подлежат рассмотрению уполномоченным подразделением с целью определения соответствия кандидата квалификационным требованиям.

21. При соответствии кандидата в резервисты предъявляемым квалификационным требованиям уполномоченное подразделение в течение 7 рабочих дней со дня окончания срока, предусмотренного пунктом 20 настоящего Порядка, осуществляет анализ анкетных данных кандидата в резервисты, а также организует и проводит оценку его профессионального уровня в соответствии с Методикой оценки.

В случае несоответствия кандидата в резервисты предъявляемым квалификационным требованиям уполномоченное подразделение в течение 3 рабочих дней со дня окончания срока, предусмотренного пунктом 20 настоящего Порядка, направляет кандидату в резервисты на адрес электронной почты, указанный им в анкете, уведомление об этом, а также уведомляет в письменном виде Главу Тазовского района, поручившего включить в резерв определенную им кандидатуру, о невозможности выполнить его поручение, и (или) лицо, направившее ходатайство, об отказе в удовлетворении ходатайства.

22. Результаты оценки кандидата в резервисты вместе с проектом правового акта Администрации района о включении кандидата в резервисты в резерв направляются уполномоченным подразделением Главе Тазовского района для рассмотрения и подписания.

#### IV. Порядок формирования резерва путем проведения конкурса

23. Решение о проведении конкурса принимается Главой Тазовского района и оформляется правовым актом Администрации Тазовского района.

В правовом акте Администрации Тазовского района о проведении конкурса указываются:

- срок приема документов кандидатов в резервисты для участия в конкурсе;
- перечень управленческих должностей, на которые объявляется конкурс;
- методы оценки профессионального уровня кандидатов в резервисты и последовательность их применения;
- сведения о должностных лицах, ответственных за проведение конкурса.

24. При формировании резерва на целевую управленческую должность руководителя территориального органа Администрации района в правовом акте Администрации района о проведении конкурса дополнительно указываются срок приема предложений о кандидатурах, выдвигаемых Думой Тазовского района, в состав комиссии по формированию резерва управленческих кадров муниципального округа Тазовский район (далее – Комиссия) и их количество.

25. При проведении конкурса, в отношении которого принято решение о его проведении, могут формироваться экспертные группы для оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов в резервисты.

26. При формировании резерва на целевую управленческую должность руководителя территориального органа Администрации района оценку профессионального уровня кандидатов в резервисты осуществляет Комиссией.

27. Уполномоченное подразделение обеспечивает размещение на официальном сайте Администрации Тазовского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальный сайт) объявления о проведении конкурса.

28. В объявлении о проведении конкурса указываются:

- 28.1. перечень управленческих должностей, квалификационные требования;
  - 28.2. срок приема документов;
  - 28.3. методы оценки профессионального уровня кандидатов в резервисты и последовательность их применения;
  - 28.4. контактная информация должностных лиц, ответственных за проведение конкурса (телефон, адрес электронной почты).
29. Срок приема документов составляет не менее 12 календарных дней со дня размещения на официальном сайте объявления о проведении конкурса.

30. Для участия в конкурсе кандидат в резервисты обязан лично или через законного представителя представить в уполномоченное подразделение следующие документы:

30.1. заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 10 октября 2024 года № 870 «О некоторых вопросах представления сведений при поступлении на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации и их актуализации», с приложением фотографии;

30.2. собственноручно подписанное заявление на участие в конкурсе с указанием целевой (ых) управленческой (их) должности (ей) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;

30.3. копию паспорта гражданина Российской Федерации с предъявлением его оригинала;

30.4. копии документа (ов) об образовании и (или) о квалификации, о присуждении ученой степени, присвоении ученого звания (если таковые имеются), заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы) либо уполномоченным подразделением при предъявлении оригинала;

30.5. сведения о трудовой деятельности либо копии трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность, заверенные кадровой службой по месту работы (службы) либо уполномоченным органом при предъявлении оригинала трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность.

30.6. документ, подтверждающий участие муниципально-го служащего, гражданина в специальной военной операции, выданный государственным органом (организацией), уполномоченным(ой) на выдачу соответствующих документов (для муниципального служащего, гражданина, являющегося (являвшимся) участником специальной военной операции (далее – участник специальной военной операции)).

31. Кандидат в резервисты вправе представить в уполномоченное подразделение иные документы, указанные в пункте 16 настоящего Порядка.

32. В течение 5 рабочих дней со дня окончания срока приема документов для участия в конкурсе, указанного в объявлении о проведении конкурса, уполномоченное подразделение осуществляет проверку полноты представленных кандидатами в резервисты документов, указанных в пункте 30 настоящего Порядка.

В случае представления кандидатом в резервисты документов, указанных в пункте 30 настоящего Порядка, в неполном объеме и (или) с нарушением им срока подачи документов, его заявление не подлежит рассмотрению, о чем кандидат в резервисты в течение 3 рабочих дней со дня окончания срока приема документов, указанного в объявлении о проведении конкурса, уведомляется уполномоченным подразделением по адресу электронной почты, указанному кандидатом в резервисты в анкете.

33. Уполномоченное подразделение осуществляет прием документов от кандидатов в резервисты.

34. Конкурс проводится в два этапа:

34.1. предварительный этап, в рамках которого уполномоченным подразделением осуществляется оценка соответствия кандидатов в резервисты квалификационным требованиям на основании представленных ими документов;

34.2. основной этап, в рамках которого проводится оценка профессионального уровня кандидатов в резервисты.

35. Документы кандидата в резервисты в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока приема документов, указанного в объявлении о проведении конкурса, подлежат рассмотрению уполномоченным подразделением с целью определения соответствия кандидата в резервисты квалификационным требованиям.

36. Документы кандидата в резервисты, претендующего на целевую управленческую должность руководителя территориального органа Администрации района, в течение 3 рабочих дней со дня окончания срока приема документов, указанного в объявлении о проведении конкурса, подлежат рассмотрению уполномоченным подразделением с целью определения соответствия кандидата в резервисты квалификационным требованиям.

37. В случае несоответствия кандидата в резервисты предъявляемым квалификационным требованиям уполномоченное подразделение в течение 3 рабочих дней со дня окончания срока, предусмотренного пунктами 35, 36 настоящего Порядка, направляет кандидату в резервисты на адрес электронной почты, указанный им в анкете, уведомление об отказе в допуске к участию в оценке профессионального уровня кандидатов в резервисты с указанием причин отказа.

38. Кандидаты в резервисты, соответствующие предъявляемым квалификационным требованиям, уведомляются уполномоченным подразделением о дате, времени и месте проведения оценочных мероприятий не позднее, чем за 2 дня до начала каждого оценочного мероприятия в дистанционном формате, и не позднее, чем за 3 дня до начала каждого оценочного мероприятия в очном формате.

Уведомление осуществляется посредством телефонной связи или электронной почты либо иным способом, позволяющим обеспечить уведомление кандидата в резервисты о дате, времени и месте проведения оценочного мероприятия.

39. Уполномоченное подразделение организует проведение оценки профессионального уровня кандидата в резервисты в рамках конкурса.

40. Оценка профессионального уровня кандидатов в резервисты проводится с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки и состоит из оценочных мероприятий:

40.1. в дистанционном формате - анализ анкетных данных кандидатов в резервисты, оценка их профессионального уровня в дистанционном (заочном) формате, проводимая уполномоченным подразделением;

40.2. в очном формате - оценка профессионального уровня кандидатов в резервисты, которая осуществляется с их личным присутствием и (или) с использованием информационно-коммуникационных технологий, проводимая Комиссией.

41. По мере проведения оценки профессионального уровня кандидатов в резервисты уполномоченным подразделением по каждой из управленческих должностей формируется рейтинг кандидатов в резервисты на основе уровня их профессиональных и личностных качеств (далее - рейтинг) в соответствии с Методикой оценки.

41.1. Участнику специальной военной операции при проведении оценки начисляются дополнительные баллы в соответствии с Методикой оценки.

42. После завершения оценочных мероприятий в дистанционном формате кандидаты в резервисты, набравшие количество баллов, установленное Методикой оценки, и при этом занявшие в рейтинге с первого по десятое места, допускаются к оценочным мероприятиям в очном формате.

43. Итоги всех оценочных мероприятий, рейтинг и иные конкурсные материалы направляются в Комиссию.

44. Комиссия на основании рассмотрения представленных материалов принимает в отношении кандидатов, прошедших все оценочные мероприятия, одно из следующих решений:

44.1. рекомендовать кандидата в резервисты к включению в резерв;

44.2. отказать кандидату в резервисты во включении в резерв.

45. Решение Комиссии отражается в протоколе ее заседания.

46. Протокол заседания Комиссии, итоги оценочных мероприятий, рейтинг и иные конкурсные материалы вместе с проектом правового акта Администрации района о включении кандидата (ов) в резерв направляются Главе Тазовского района для рассмотрения и подписания.

47. Уполномоченное подразделение обеспечивает размещение информации о результатах конкурса на официальном сайте в течение 7 рабочих дней со дня издания правового акта Администрации района, указанного в пункте 46 настоящего Порядка.

48. Расходы, связанные с участием кандидатов в резервисты в оценочных мероприятиях в очном формате (проезд к месту их проведения и обратно, наем жилого помещения, а также иные расходы), осуществляются ими за счет собственных средств.

## V. Включение в резерв

49. Включение в резерв осуществляется на основании правового акта Администрации района.

50. Датой включения кандидата в резервисты в резерв считается дата издания правового акта Администрации района, указанного в пунктах 22, 46 настоящего Порядка, если иное не предусмотрено в указанном правовом акте.

51. Срок нахождения в резерве составляет:

51.1. 3 года - для резервистов, которые осуществляли трудовую (служебную) деятельность на дату представления документов, указанных в пунктах 15, 30 настоящего Порядка;

51.2. 1 год - для резервистов, которые не осуществляли трудовую (служебную) деятельность на дату представления документов, указанных в пунктах 15, 30 настоящего Порядка.

52. Датой начала исчисления срока нахождения в резерве считается дата включения кандидата в резервисты в резерв.

53. Срок нахождения в резерве резервистов, включенных в него на 1 год, увеличивается до 3 лет при условии, что резервист начал осуществлять трудовую (служебную) деятельность не позднее 1 года с даты включения в резерв.

Изменение срока нахождения в резерве осуществляется правовым актом Администрации района на основании заявления резервиста и представленных им сведений о трудовой деятельности либо копии трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность, заверенных кадровой службой по месту работы (службы) либо уполномоченным подразделением при предъявлении оригинала трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность.

Датой исчисления срока нахождения в резерве в случае его изменения считается дата включения в резерв.

54. В течение 5 рабочих дней со дня издания правового акта Администрации района, указанного в пунктах 22, 46 настоящего Порядка, уполномоченное подразделение уведомляет кандидата в резервисты о включении его в резерв посредством телефонной связи или электронной почты либо иным способом, позволяющим обеспечить его уведомление.

55. Ведение резерва осуществляется уполномоченным подразделением и включает в себя деятельность по обработке персональных данных резервистов.

Обработка персональных данных резервистов осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

## VI. Уровни готовности к замещению управленческой должности, критерии и порядок отнесения резервистов к уровням готовности к замещению управленческой должности

56. Резерв включает следующие уровни готовности к замещению управленческих должностей:

- высший уровень;

- базовый уровень;
- перспективный уровень.

57. Отнесение резервистов к высшему, базовому или перспективному уровням готовности к замещению управленческой должности осуществляется с учетом следующих критериев:

57.1. при наличии опыта работы (службы) на руководящих должностях не менее 4 лет или замещении должностей, подлежащих включению в стаж (общую продолжительность) муниципальной службы в соответствии с частью 1 статьи 25 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ), общей продолжительностью не менее 6 лет, резервист относится к высшему уровню готовности к замещению управленческой должности;

57.2. при наличии опыта работы (службы) на руководящих должностях не менее 3 лет или замещении должностей, подлежащих включению в стаж (общую продолжительность) муниципальной службы в соответствии с частью 1 статьи 25 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ, общей продолжительностью не менее 5 лет резервист относится к базовому уровню готовности к замещению управленческой должности;

57.3. к перспективному уровню готовности к замещению управленческой должности относится резервист, не соответствующий критериям, предусмотренным подпунктами 57.1, 57.2 пункта 57 настоящего Порядка.

58. Резервист, отнесенный к базовому уровню готовности к замещению управленческой должности, имеет право на отнесение к высшему уровню готовности к замещению управленческой должности на основании личного заявления и при соответствии критериям, предусмотренным подпунктом 57.1. пункта 57 настоящего Порядка.

59. Резервист, отнесенный к перспективному уровню готовности к замещению управленческой должности, имеет право на отнесение к базовому или к высшему уровню готовности к замещению управленческой должности на основании личного заявления и при соответствии критериям, предусмотренным подпунктами 57.1., 57.2 пункта 57 настоящего Порядка.

60. Уполномоченное подразделение при решении вопроса об отнесении резервиста к уровням готовности к замещению управленческой должности проводит оценку соответствия резервистов критериям, указанным в пункте 57 настоящего Порядка, на основании представленных резервистом документов.

61. Отнесение резервиста к уровню готовности к замещению управленческой должности утверждается решением Комиссии.

## VII. Подготовка резерва. Обязанности резервиста

62. Подготовка резерва осуществляется посредством самоподготовки резервистов или участия их в:

- 62.1. специальных программах подготовки, включая программы дополнительного профессионального образования;
- 62.2. конференциях, форумах, стратегических сессиях, форсайт-сессиях;
- 62.3. проектной и экспертной деятельности;
- 62.4. индивидуальном и групповом консультировании;
- 62.5. наставнической деятельности;
- 62.6. работе экспертных площадок по актуальным вопросам развития муниципального округа Тазовский район;
- 62.7. иных мероприятиях.

63. Организацию мероприятий, указанных в подпунктах 62.1-62.7 пункта 62 настоящего Порядка, осуществляет куратор резервиста.

64. Куратором резервиста является должностное лицо Администрации района, закрепляемое за резервистом правовым актом Администрации района.

65. Куратор резервиста осуществляет следующие функции:

- 65.1. консультирование резервиста по вопросам, связанным с регулированием (развитием) соответствующей сферы;
- 65.2. привлечение резервиста к участию в отраслевых мероприятиях, проводимых куратором.

66. Уполномоченным подразделением ежегодно разрабатывается общий план подготовки резерва.

67. Приоритет участия в мероприятиях, указанных в пункте 62 настоящего Порядка, отдается резервистам, планируемым для назначения на управленческие должности, вновь назначенным на управленческие должности и продолжающим состоять в резерве, участвующим в реализации приоритетных национальных проектов.

68. В период нахождения в резерве резервист обязан:

68.1. участвовать в мероприятиях по подготовке резерва, предусмотренных пунктом 62 настоящего Порядка, и мероприятиях по использованию резерва, предусмотренных подпунктом 69.2 пункта 69 настоящего Порядка;

68.2. представлять в уполномоченное подразделение актуализированную информацию о должностном, образовательном уровнях и анкетно-биографических данных не позднее 30 календарных дней с даты соответствующих изменений;

68.3. ежегодно, до 15 декабря, представлять в уполномоченное подразделение индивидуальный отчет об участии в мероприятиях по подготовке и использованию резерва, предусмотренных подпунктами 62.1-62.7 пункта 62 и подпунктом 69.2 пункта 69 настоящего Порядка, в письменном виде либо в форме электронных образов на электронную почту oms@tazovsky.yanao.ru.

## VIII. Использование резерва

69. Основными направлениями использования резерва являются:

69.1. назначение резервистов на вакантные управленческие должности;

69.2. реализация с привлечением резервистов проектов, программ и мероприятий, организуемых Администрацией района (далее – мероприятия).

70. В соответствии с подпунктом 69.2 пункта 69 настоящего Порядка резервист может привлекаться к участию в мероприятиях в качестве докладчика, организатора, эксперта, модератора, иного активного участника.

Организацию участия резервиста в конкретном мероприятии осуществляет куратор резервиста. Об участии в конкретном мероприятии резервист уведомляется куратором резервиста не менее чем за 15 дней до его начала.

71. Назначение на вакантную управленческую должность осуществляется в порядке, утвержденном правовым актом Администрации района.

## IX. Исключение из резерва

72. Основаниями исключения резервиста из резерва являются:

72.1. письменное заявление резервиста об исключении его из резерва;

72.2. истечение срока нахождения в резерве;

72.3. достижение предельного возраста нахождения в резерве;

72.4. представление подложных документов, недостоверных или заведомо ложных сведений о себе при формировании резерва и в течение периода нахождения в резерве;

72.5. увольнение резервиста с замещаемой им должности за однократное грубое нарушение должностных (трудовых) обязанностей или за неоднократное неисполнение без уважительных причин должностных (трудовых) обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, или в связи с утратой доверия;

72.6. смерть (гибель) резервиста либо признание его безвестно отсутствующим, недееспособным, ограниченно дееспособным, или объявление его умершим на основании решения суда, вступившего в законную силу;

72.7. осуждение резервиста к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных (трудовых) обязанностей по управленческой должности, по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законодательством порядке судимости;

72.8. назначение на целевую управленческую должность при условии, что целевой управленческой должностью для резервиста является одна целевая управленческая должность;

72.9. невыполнение по вине резервиста своих обязанностей, предусмотренных настоящим Порядком.

72.10. упразднение, реорганизация, переименование отраслевого органа Администрации района в случае, если функции упраздненного, переименованного отраслевого органа Администрации района не переданы другому отраслевому органу Администрации района.

73. Для исключения резервиста из резерва по основанию, предусмотренному подпунктом 72.1 пункта 72 настоящего Порядка, резервист представляет заявление об исключении из резерва в уполномоченное подразделение.

74. В случаях, предусмотренных подпунктами 72.2, 72.3, 72.8 пункта 72 настоящего Порядка, резервист подлежит исключению из резерва по соответствующему основанию.

75. По основанию, предусмотренному подпунктом 72.9 пункта 72 настоящего Порядка, резервист исключается из резерва в связи с отказом его от участия в мероприятиях, указанных в подпунктах 62.1-62.7 пункта 62 настоящего Порядка, предлагаемых уполномоченным подразделением или куратором резервиста, более трех раз подряд, при условии, что в период нахождения в резерве резервист не принял участия ни в одном из мероприятий, указанных в подпунктах 62.1-62.7 пункта 62 настоящего Порядка.

76. Основанием для рассмотрения вопроса об исключении резервиста из резерва по основаниям, предусмотренным подпунктами 72.4-72.7 пункта 72 настоящего Порядка, является документ, подтверждающий наступление соответствующего основания, поступивший в уполномоченное подразделение.

77. По основаниям, предусмотренным подпунктами 72.1-72.3, 72.6, 72.8 пункта 72 настоящего Порядка, резервист исключается из резерва без принятия соответствующего правового акта Администрации Тазовского района.

Датой исключения резервиста из резерва в порядке, предусмотренном абзацем первым настоящего пункта, является:

- дата, указанная резервистом в его заявлении об исключении из резерва;

- дата следующего рабочего дня после дня возникновения основания, предусмотренного подпунктами 72.2, 72.3, 72.8 пункта 72 настоящего Порядка, соответственно;

- дата поступления в уполномоченное подразделение документов, подтверждающих наступление основания, предусмотренного подпунктом 72.6 пункта 72 настоящего Порядка.

78. По основаниям, предусмотренным подпунктами 72.4, 72.5, 72.7, 72.9 пункта 72 настоящего Порядка, исключение из резерва оформляется соответствующим правовым актом Администрации района.

Датой исключения резервиста из резерва в порядке, предусмотренном абзацем первым настоящего пункта, является дата поступления в уполномоченное подразделение документов (информации), подтверждающих наступление соответствующего основания.

79. Уполномоченное подразделение уведомляет резервиста об исключении из резерва посредством телефонной связи или электронной почты либо иным способом, позволяющим обеспечить уведомление резервиста об исключении его из резерва, в течение 5 рабочих дней с даты исключения из резерва, указанной в абзацах третьем и четвертом пункта 77 настоящего Порядка, а также в течение 5 рабочих дней с даты принятия правового акта Администрации района, указанного в абзаце первом пункта 78 настоящего Порядка.

При исключении резервиста из резерва по основанию, предусмотренному подпунктом 72.6 пункта 72 настоящего Порядка, уведомление не осуществляется.

#### **Х. Финансовое обеспечение формирования, подготовки и использования резерва**

80. Расходы, связанные с формированием, подготовкой и использованием резерва управленческих кадров, осуществляются за счет средств муниципального округа Тазовский район.

#### **Приложение № 1 к Порядку формирования, подготовки, использования резерва управленческих кадров муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа и исключения из него**

### **ФОРМА ХОДАТАЙСТВА**

#### **ХОДАТАЙСТВО**

**о включении в резерв управленческих кадров муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

Прошу рассмотреть вопрос о включении в резерв управленческих кадров муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – резерв) следующего (-их) кандидата (-ов) в резервисты:

ФИО	Замещаемая кандидатом в резервисты должность/ должность и место работы	Наименование управленческой (их) должности (ей), для замещения которой (ых) кандидат в резервисты рекомендуется к включению в резерв	Сведения о профессиональных достижениях кандидата в резервисты с указанием фактов, конкретных показателей и достигнутых им результатов профессиональной, общественной или политической деятельности, послуживших основанием для ходатайства о включении его в резерв	Контакты кандидата в резервисты (телефон, адрес электронной почты, иные данные)
1	2	3	4	5

\_\_\_\_\_  
Должность лица, направляющего ходатайство

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

(Первый заместитель Главы Администрации Тазовского района, заместитель Главы Администрации Тазовского района)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

<sup>1</sup> Ходатайство о включении в резерв на управленческую должность, представляемое руководителем отраслевого (функционального) органа Администрации Тазовского района, наделенного правами юридического лица, руководителем территориального органа Администрации Тазовского района, наделенного правами юридического лица (далее – органы Администрации Тазовского района), в котором учреждена указанная в ходатайстве управленческая должность, подлежит предварительному согласованию первым заместителем Главы Администрации Тазовского района, заместителем Главы Администрации Тазовского района.

**Приложение № 2  
к Порядку формирования,  
подготовки, использования  
резерва управленческих кадров  
муниципального округа  
Тазовский район Ямало-  
Ненецкого автономного  
округа и исключения из него**

**ФОРМА СОГЛАСИЯ**

В уполномоченное подразделение  
по формированию, подготовке  
и использованию управленческих  
кадров муниципального округа  
Тазовский район Ямало-Ненецкого  
автономного округа

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)  
кандидата в резервисты)

\_\_\_\_\_  
(дата и место рождения)

\_\_\_\_\_  
(паспорт или иной документ, удостоверяющий личность)

\_\_\_\_\_  
(когда и кем выдан)

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации, фактического проживания: индекс, реги-  
он, город, улица, дом, квартира)

\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты, номер контактного телефона)

**СОГЛАСИЕ**

**на анализ документов и оценку профессиональных и личностных качеств при рассмотрении вопроса о включении в резерв управленческих кадров муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

Настоящим подтверждаю свое согласие на анализ моих документов и оценку моих профессиональных и личностных качеств при рассмотрении вопроса о включении в резерв управленческих кадров муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

Целевой управленческой должностью для меня является:

- а) \_\_\_\_\_  
б) \_\_\_\_\_

С Порядком формирования, подготовки, использования резерва управленческих кадров муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа и исключения из него, ознакомлен (а).

Я даю согласие уполномоченным должностным лицам Администрации Тазовского района, расположенной по адресу: 629350, Ямало-Ненецкий автономный округ, поселок Тазовский, ул. Ленина, д. 11, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных (фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества (при наличии), дата, место и причина их изменения); число, месяц, год и место рождения; сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация); сведения об ученой степени, ученом звании; адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания; номер контактного телефона, адрес электронной почты и (или) сведения о других способах связи; реквизиты документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, когда и кем выдан); отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета; сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших); сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия; сведения о наличии или отсутствии судимости; сведения, указанные в анкете, подлежащей представлению кандидатом в резервисты;

биометрические персональные данные: фото-, видеоизображения; иные сведения, представленные кандидатом в резервисты в рамках процедуры формирования резерва).

Вышеуказанные персональные данные представляю для обработки в целях участия в процедурах формирования, подготовки, использования резерва управленческих кадров муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

Я согласен (а) на размещение персональных данных в информационной базе данных о резервистах, включенных в резерв управленческих кадров муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, на официальном сайте Администрации Тазовского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, передачу для обработки в аппарат Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа и уполномоченным федеральным органам по их запросам.

Я согласен (а) на проведение в отношении меня проверочных мероприятий в части сведений о наличии не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости.

Я согласен (а), что мои персональные данные будут доступны представителям органов государственной власти, органов местного самоуправления и использоваться для решения задач: отбора лиц для включения в резервы управленческих кадров; ротации, назначения на вакантные управленческие должности; обучения и развития профессиональных знаний и умений у лиц, включенных в резервы управленческих кадров; использования в рамках моего участия в проводимых мероприятиях и проектах.

Я проинформирован (а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными, указанные в статье 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», и даю согласие на проведение в отношении меня проверочных мероприятий в правоохранительных, налоговых и иных органах.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с даты его подписания и действует в течение неопределенного срока и может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Приложение № 3  
к Порядку формирования,  
подготовки, использования  
резерва управленческих кадров  
муниципального округа Тазовский  
район Ямало-Ненецкого автономного  
округа и исключения из него**

### ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В уполномоченное подразделение  
по формированию, подготовке  
и использованию управленческих  
кадров муниципального округа  
Тазовский район Ямало-Ненецкого  
автономного округа

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)  
кандидата в резервисты)

\_\_\_\_\_  
(дата и место рождения)

\_\_\_\_\_  
(паспорт или иной документ, удостоверяющий личность)

\_\_\_\_\_  
(когда и кем выдан)

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации, фактического проживания: индекс, реги-  
он, город, улица, дом, квартира)

\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты, номер контактного телефона)

### Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе по формированию резерва управленческих кадров муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

Целевой управленческой должностью для меня является \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать целевую управленческую должность)

С Порядком формирования, подготовки, использования резерва управленческих кадров муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа и исключения из него, ознакомлен(а).

Я согласен(а) на обработку представляемых мною персональных данных (Ф.И.О., дата и место рождения, гражданство, сведения об образовании, сведения о повышении квалификации, сведения о наличии (отсутствии) судимости, сведения о допуске к государственной тайне, сведения о трудовой деятельности, сведения о полученных государственных наградах, информация о близких родственниках, адрес места жительства (пребывания), паспортные данные и другая представляемая мною информация) отделом по профилактике коррупционных и иных правонарушений правового управления Администрации Тазовского района, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, удаление.

Я согласен(а) на частичное размещение персональных данных в информационной базе данных о резервистах, включённых в резерв управленческих кадров муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, на официальном Интернет-сайте органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа [www.tasu.ru](http://www.tasu.ru), передачу для обработки в аппарат Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа и уполномоченным федеральным органам по их запросам.

Я согласен(а) на проведение в отношении меня проверочных мероприятий в части сведений о наличии неснятой или непогашенной в установленном федеральным законом порядке судимости.

Я согласен(а), что мои персональные данные будут доступны представителям органов государственной власти, органов местного самоуправления и использоваться для решения задач: отбора лиц для включения в резервы управленческих кадров; ротации, назначения на вакантные управленческие должности; обучения и развития профессиональных знаний и умений у лиц, включённых в резервы управленческих кадров; использования в рамках моего участия в проводимых мероприятиях и проектах.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными, указанные в статье 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», и даю согласие на проведение в отношении меня проверочных мероприятий в правоохранительных, налоговых и иных органах.

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

**Главный редактор**  
**В.А. Анохина**

**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.