



# Заполярье

№ 32 | ВТОРНИК | 18 мая 2021 года

Постановление Администрации Тазовского района № 437-п от 14.05.2021 года

## О признании утратившими силу некоторых муниципальных нормативных правовых актов Администрации поселка Тазовский

В соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 23 апреля 2020 года № 39-ЗАО «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав муниципального образования Тазовский район, и создании вновь образованного муниципального образования муниципального округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа», в целях систематизации нормативных правовых актов, руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Признать утратившими силу:
  - постановление Администрации поселка Тазовский от 08 июля 2013 года № 106 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок населению»;
  - постановление Администрации поселка Тазовский от 11 марта 2014 года № 38 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок населению»;
  - пункт 7 приложения к постановлению Администрации поселка Тазовский от 21 октября 2015 года № 195 «О внесении изменений в некоторые Административные регламенты Администрации поселка Тазовский по предоставлению муниципальных услуг»;
  - пункт 3 приложения к постановлению Администрации поселка Тазовский от 21 октября 2016 года № 18 «О внесении изменений в некоторые Административные регламенты Администрации поселка Тазовский по предоставлению муниципальных услуг»;
  - постановление Администрации поселка Тазовский от 04 августа 2017 года № 150 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок населению»;
  - постановление Администрации поселка Тазовский от 26 октября 2018 года № 242 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок населению»;
  - постановление Администрации поселка Тазовский от 20 июля 2020 года № 123 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок населению»;
  - постановление Администрации поселка Тазовский от 07 августа 2020 года № 191 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок населению»;
  - постановление Администрации поселка Тазовский от 09 января 2020 года № 01 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности с указанием всех оснований для направления такого уведомления»;
  - постановление Администрации поселка Тазовский от 03 января 2020 года № 02 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых стро-

ительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»;

- постановление Администрации поселка Тазовский от 15 февраля 2016 года № 14 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала»;
- постановление Администрации поселка Тазовский от 20 июля 2020 года № 141 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала»;
- постановление Администрации поселка Тазовский от 07 августа 2020 года № 190 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала»;
- постановление Администрации поселка Тазовский от 10 марта 2016 года № 25 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на территории муниципального образования поселок Тазовский»;
- постановление Администрации поселка Тазовский от 22 октября 2018 года № 224 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на территории муниципального образования поселок Тазовский»;
- постановление Администрации поселка Тазовский от 20 июля 2020 года № 143 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на территории муниципального образования поселок Тазовский»;
- постановление Администрации поселка Тазовский от 07 августа 2020 года № 194 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на территории муниципального образования поселок Тазовский»;











- постановление Администрации поселка Тазовский от 07 августа 2020 года № 195 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, без проведения торгов»;
- постановление Администрации поселка Тазовский от 19 октября 2017 года № 177 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»;
- постановление Администрации поселка Тазовский от 05 декабря 2019 года № 250 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»;
- постановление Администрации поселка Тазовский от 05 декабря 2019 года № 251 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования»;
- постановление Администрации поселка Тазовский от 19 декабря 2019 года № 276 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»;
- постановление Администрации поселка Тазовский от 19 декабря 2019 года № 277 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»;
- постановление Администрации поселка Тазовский от 17 ноября 2006 года № 26 «О назначении и проведении публичных слушаний по проекту изменений и дополнений в Устав муниципального образования поселок Тазовский»;
- постановление Администрации поселка Тазовский от 07 декабря 2006 года № 27 «О назначении и проведении публичных слушаний по проекту решения Собрания депутатов «Об утверждении бюджета муниципального образования поселок Тазовский на 2007 год»;
- постановление Администрации поселка Тазовский от 09 января 2007 года № 01 «Об утверждении порядка изготовления, использования, хранения и уничтожения печати с воспроизведением герба РФ, печатей и штампов Собрания депутатов, Администрации поселка Тазовский»;
- постановление Администрации поселка Тазовский от 09 января 2007 года № 02 «О перспективном плане работы Администрации поселка Тазовский»;
- постановление Администрации поселка Тазовский от 15 января 2007 года № 03 «Об осуществлении контроля»;
- постановление Администрации поселка Тазовский от 29 ноября 2007 года № 24 «О порядке исполнения обязанностей по должности муниципальной службы»;
- постановление Администрации поселка Тазовский от «28» декабря 2007 года № 29 «О признании утратившим силу постановления Главы муниципального образования поселок Тазовский от 07 марта 2007 года № 07 «Об утверждении Положения о денежном содержании муниципальных служащих в Администрации поселка Тазовский»;
- постановление Администрации поселка Тазовский от «28» декабря 2007 года № 31 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам администрации поселка Тазовский, замещающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям, имеющим ненормированный рабочий день»;
- постановление Администрации поселка Тазовский от 21 февраля 2008 года № 02 «Об утверждении Порядка осуществления иных дополнительных выплат материального поощрения в администрации поселка Тазовский»;
- постановление Администрации поселка Тазовский от 27 мая 2008 года № 20 «О мерах по повышению доходов работников Администрации муниципального образования поселок Тазовский от 27.05.2008»;
- постановление Администрации поселка Тазовский от 28 июля 2008 года № 28 «О квотировании рабочих мест на предприятиях и организациях поселка Тазовский для лиц, освободившихся из мест лишения свободы на 2008 год»;
- постановление Администрации поселка Тазовский от 08 октября 2008 года № 35 «О минимальной заработной плате работников Администрации муниципального образования поселок Тазовский»;
- постановление Администрации поселка Тазовский от 05 декабря 2008 года № 61 «О рабочих местах для отбывания наказания осужденными обязательных работ в организациях и предприятиях муниципального образования поселок Тазовский на 2008 год»;
- постановление Администрации поселка Тазовский от 07 апреля 2009 года № 29 «О квотировании рабочих мест на предприятиях и организациях поселка Тазовский для лиц, освободившихся из мест лишения свободы на 2009 год»;
- постановление Администрации поселка Тазовский от 22 апреля 2009 года № 33 «Об организации и проведении противопожарных мероприятий на территории муниципального образования поселок Тазовский в 2009 г.»;
- постановление Администрации поселка Тазовский от 19 мая 2009 года № 40 «Об утверждении положения о содействии в развитии сельскохозяйственного производства, создания условий для развития малого и среднего предпринимательства»;
- постановление Администрации поселка Тазовский от 19 мая 2009 года № 41 «Об обеспечении условий для развития физической культуры и массового спорта на территории муниципального образования поселок Тазовский»;
- постановление Администрации поселка Тазовский от 19 мая 2009 года № 42 «Об утверждении Порядка проведения проверки информации, послужившей основанием для заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в муниципальном образовании поселок Тазовский»;
- постановление Администрации поселка Тазовский от 19 мая 2009 года № 43 «Об утверждении положения об организации освещения улиц и установки указателей с названиями улиц и номерами домов на территории муниципального образования поселок Тазовский»;
- постановление Администрации поселка Тазовский от 15 июня 2009 года № 46 «О внесении изменений в муниципальную целевую Программу «Развитие муниципальной службы в муниципальном образовании поселок Тазовский на 2009-2010 годы»;
- постановление Администрации поселка Тазовский от 19 июня 2009 года № 47 «Об утверждении состава комиссии по осмотру законченного строительством объекта: 36-ти квартирный жилой дом в м-не Геолог пгт. Тазовский, ЯНАО»;
- постановление Администрации поселка Тазовский от 22 июня 2009 года № 48 «Постановление «О назначении и проведении публичных слушаний по проекту решения Собрания депутатов «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования поселок Тазовский»»;
- постановление Администрации поселка Тазовский от 29 июня 2009 года № 49 «Об утверждении методики по проведению экспертизы проектов муниципальных правовых актов и муниципальных правовых актов в муниципальном образовании поселок Тазовский на коррупциогенность»;
- постановление Администрации поселка Тазовский от 09 июля 2009 года № 51 «О подготовке проекта изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования поселок Тазовский»;
- постановление Администрации поселка Тазовский от 15 июля 2009 года № 52 «О признании утратившим силу постановления Администрации поселка от 29 июня 2009 года № 50 «Об утверждении Положения о порядке присвоения классов чинов муниципальным служащим в муниципальном образовании поселок Тазовский»»;
- постановление Администрации поселка Тазовский от 31 июля 2009 года № 53 «Об утверждении Программы подготовки лиц, включенных в резерв управленческих кадров в муниципальном образовании поселок Тазовский на 2009 – 2010 годы»;
- постановление Администрации поселка Тазовский от 03 августа 2009 года № 55 «О назначении и проведении публичных слушаний по проекту изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования поселок Тазовский»;
- постановление Администрации поселка Тазовский от 14 сентября 2009 года № 58 «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативно правовых актов и их проектов»;
- постановление Администрации поселка Тазовский от 14 сентября 2009 года № 59 «О внесении изменений в Постановление Администрации поселка Тазовский от 03 августа 2009 года № 54 «О назначении и проведении публичных слушаний по проекту изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования поселок Тазовский»»;
- постановление Администрации поселка Тазовский от 9 ноября 2009 года № 64 «Об основных направлениях бюджетной и налоговой политики муниципального образования поселок Тазовский на 2010 – 2012 годы»;
- постановление Администрации поселка Тазовский от 17 декабря 2009 года № 71 «О внесении изменений в Постановление Главы муниципального образования поселок Тазовский от 23 декабря 2008 года № 66 «О закреплении в 2009 году за Администрацией поселка Тазовский (глава 300) бюджетных полномочий администратора доходов бюджета муниципального образования поселок Тазовский»»;
- постановление Администрации поселка Тазовский от декабря 2009 года № 74 «О внесении изменений в Порядок предоставления субсидий из бюджета муниципального образования орга-



низациям, оказывающим услуги по перевозке пассажиров автомобильным транспортом, утвержденным постановлением Главы муниципального образования поселок Тазовский от 25 февраля 2009 года № 18»;

- постановление Администрации поселка Тазовский от 03 февраля 2010 года № 3 «О создании межведомственной комиссии, действующей на территории муниципального образования поселок Тазовский, по вопросам признания жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного жилого дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

- постановление Администрации поселка Тазовский от 22 марта 2010 года № 11 «Об утверждении Положения о работе системы «Телефон доверия» по фактам коррупционной направленности, с которыми граждане столкнулись в процессе взаимодействия с должностными лицами органов местного самоуправления муниципального образования поселок Тазовский»;

- постановление Администрации поселка Тазовский от 02 апреля 2010 года № 16 «О внесении изменений в Положение о межведомственной комиссии, действующей на территории муниципального образования поселок Тазовский, по вопросам признания помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного жилого дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

- постановление Администрации поселка Тазовский от 12 апреля 2010 года № 19 «Об утверждении Положения об организации работы по охране труда в Администрации поселка Тазовский»;

- постановление Администрации поселка Тазовский от 12 апреля 2010 года № 20 «Об утверждении Порядка отражения в бюджетном учете операций с объектами имущества казны муниципального образования поселок Тазовский»;

- постановление Администрации поселка Тазовский от 16 апреля 2010 года № 24 «Об утверждении Положения о работе с персональными данными и ведении личных дел муниципальных служащих в Администрации поселка Тазовский»;

- постановление Администрации поселка Тазовский от 19 апреля 2010 года № 25 «О внесении изменений в постановление главы муниципального образования поселок Тазовский № 27 от 21.07.2008 года «Об упорядочении нумерации зданий и производственных сооружений»;

- постановление Администрации поселка Тазовский от 26 мая 2010 года № 32 «О порядке формирования реестра наиболее коррупционно опасных сфер деятельности органов местного самоуправления и наиболее коррупциогенных должностей муниципальной службы в муниципальном образовании поселок Тазовский»;

- постановление Администрации поселка Тазовский от 17 сентября 2010 года № 40 «О внесении изменений в Порядок формирования реестра наиболее коррупционно опасных сфер деятельности органов местного самоуправления и наиболее коррупциогенных должностей муниципальной службы в муниципальном образовании поселок Тазовский»;

- постановление Администрации поселка Тазовский от 15 октября 2010 года № 45 «О внесении изменений в постановление Администрации поселка Тазовский от 03 февраля 2010 года № 03 «О создании межведомственной комиссии, действующей на территории муниципального образования поселок Тазовский, по вопросам признания жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного жилого дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

- постановление Администрации поселка Тазовский от 16 декабря 2010 года № 50 «О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка Администрации поселка Тазовский»;

- постановление Администрации поселка Тазовский от 30 декабря 2010 года № 56 «О закреплении перечня кодов доходов главных администраторов бюджета муниципального образования поселок Тазовский»;

- постановление Администрации поселка Тазовский от 31 января 2011 года № 2 «Об утверждении порядка установления особого противопожарного режима на территории муниципального образования поселок Тазовский»;

- постановление Администрации поселка Тазовский от 03 февраля 2011 года № 5 «Об утверждении Положения об оказании поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям на территории муниципального образования поселок Тазовский»;

- постановление Администрации поселка Тазовский от 03 февраля 2011 года № 6 «О внесении изменений в Постановление Администрации поселка Тазовский от 14 сентября 2009 года № 58 «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов и их проектов»;

- постановление Администрации поселка Тазовский от 03 февраля 2011 года № 7 «Об утверждении Положения о порядке проведения мониторинга правового пространства муниципального образования поселок Тазовский»;

- постановление Администрации поселка Тазовский от 22 марта 2011 года № 23 «О внесении изменений в состав межведомственной комиссии, действующей на территории муниципального образования поселок Тазовский, по вопросам признания жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

- постановление Администрации поселка Тазовский от 22 марта 2011 года № 23 «Об утверждении Положения о системе муниципальных правовых актов муниципального образования поселок Тазовский»;

- постановление Администрации поселка Тазовский Администрации поселка Тазовский от 11 апреля 2011 года № 27 «О внесении изменений в Положение об организации освещения улиц и установки указателей с названиями улиц и номерами домов на территории муниципального образования поселок Тазовский»;

- постановление Администрации поселка Тазовский от 30 мая 2011 года № 37 «О внесении изменений в состав межведомственной комиссии, действующей на территории муниципального образования поселок Тазовский, по вопросам признания жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

- постановление Администрации поселка Тазовский от 01 июня 2011 года № 38 «О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка работников Администрации поселка Тазовский»;

- постановление Администрации поселка Тазовский от 01 июня 2011 года № 40 «О регулировании розничной продажи продукции, средств массовой информации, специализирующихся на сообщениях и материалах эротического характера, на территории муниципального образования поселок Тазовский»;

- постановление Администрации поселка Тазовский от 07 июля 2011 года № 44 «О внесении изменений в состав межведомственной комиссии, действующей на территории муниципального образования поселок Тазовский, по вопросам признания жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного жилого дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

- постановление Администрации поселка Тазовский от 05 сентября 2011 года № 53 «О внесении изменений в Положение о системе муниципальных правовых актов муниципального образования поселок Тазовский»;

- постановление Администрации поселка Тазовский от 27 сентября 2011 года № 59 «Об индексации»;

- постановление Администрации поселка Тазовский от 01 октября 2011 года № 61 «О внесении дополнений в постановление Администрации поселка Тазовский от 27 сентября 2011 года № 59»;

- постановление Администрации поселка Тазовский от 01 ноября 2011 года № 67 «О внесении изменений в постановление Администрации поселка Тазовский от 31 января 2011 № 03»;

- постановление Администрации поселка Тазовский от 23 ноября 2011 года № 75 «О внесении изменений в состав межведомственной комиссии, действующей на территории муниципального образования поселок Тазовский, по вопросам признания жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного жилого дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

- постановление Администрации поселка Тазовский от 12 декабря 2011 года № 82 «О внесении изменений в состав межведомственной комиссии, действующей на территории муниципального образования поселок Тазовский, по вопросам признания жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного жилого дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

- постановление Администрации поселка Тазовский от 13 декабря 2011 года № 83 «О внесении изменений в постановление Администрации поселка Тазовский от 26 мая 2010 года № 32 «О порядке формирования реестра наиболее коррупционно опасных сфер деятельности органов местного самоуправления и наиболее коррупциогенных должностей муниципальной службы в муниципальном образовании поселок Тазовский»;

- постановление Администрации поселка Тазовский от 23 декабря 2011 года № 84 «О Совете общественности на территории муниципального образования поселок Тазовский при участковом пункте полиции ОМВД России по Тазовскому району»;

- постановление Администрации поселка Тазовский от 30 декабря 2011 года № 89 «Об оплате труда работников, не являющихся муниципальными служащими и работников группы обслуживания Администрации поселка».

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

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01 июля 2021 года.

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

**Постановление Администрации Тазовского района № 438-п от 14.05.2021 года****Об утверждении Порядка проведения экспертизы нормативных правовых актов муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности**

В целях реализации мероприятий по проведению процедуры оценки фактического воздействия и экспертизы нормативных правовых актов в муниципальном образовании муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, в соответствии со статьей 46 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 20 декабря 2016 года № 111-ЗАО «Об отдельных вопросах проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизы муниципальных нормативных правовых актов в Ямало-Ненецком автономном округе», руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения экспертизы

нормативных правовых актов муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Тазовского района от 30 января 2017 года № 87 «Об утверждении Порядка проведения оценки регулирующего воздействия нормативных правовых актов муниципального образования Тазовский район, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности».

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

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

Глава Тазовского района  
В.П. Паршаков

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 14 мая 2021 года № 438-п

**ПОРЯДОК****проведения экспертизы нормативных правовых актов муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности****I. Общие положения**

1. Порядок проведения экспертизы нормативных правовых актов муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, определяет процедуру проведения оценки фактического воздействия и экспертизы нормативных правовых актов муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности (далее - Порядок, муниципальное образование, нормативный правовой акт).

2. Экспертиза нормативных правовых актов проводится:

- а) в отношении нормативных правовых актов, при разработке проектов которых проводилась оценка регулирующего воздействия;
- б) в отношении иных нормативных правовых актов.

Настоящий Порядок не применяется в отношении нормативных правовых актов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера.

3. Экспертиза нормативных правовых актов проводится в целях анализа достижения целей регулирования, заявленных в сводном отчете о результатах проведения оценки их регулирующего воздействия (при наличии), определения и оценки фактических положительных и отрицательных последствий принятия нормативных правовых актов, а также выявления в них положений, необоснованно затрудняющих осуществление предпринимательской и инвестиционной деятельности, необоснованно способствующих ограничению конкуренции или приводящих к возникновению необоснованных расходов бюджета муниципального образования.

4. Процедура проведения экспертизы нормативных правовых актов состоит из следующих этапов:

- а) формирование проекта плана проведения оценки фактического воздействия нормативных правовых актов (далее - план), его публичное обсуждение и утверждение распоряжением Администрации Тазовского района;

- б) подготовка отчета об оценке фактического воздействия нормативного правового акта и его публичное обсуждение;

- в) подготовка заключения об экспертизе нормативного правового акта уполномоченным органом – управлением социально-экономического развития Администрации Тазовского района (далее - уполномоченный орган);

- г) рассмотрение заключения об экспертизе нормативного правового акта авторами проекта нормативного правового акта или разработавшими нормативный правовой акт (далее - органы-разработчики).

**II. Формирование проекта плана и его публичное обсуждение**

5. Оценка фактического воздействия нормативных правовых актов проводится органами-разработчиками в соответствии с ежегодно утверждаемым распоряжением Администрации Тазовского района планом.

6. Проект плана формируется юридическим отделом правового управления Администрации Тазовского района совместно с уполномоченным органом и включает в себя нормативные правовые акты, указанные в пункте 2 настоящего Порядка.

7. Нормативные правовые акты, указанные в подпункте «а» пункта 2 настоящего Порядка, включаются в проект плана при наличии предложений от Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ямало-Ненецком автономном округе, отраслевых (функциональных) органов, территориальных органов и структурных подразделений Администрации Тазовского района, научно-исследовательских, общественных и иных организаций, субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, необоснованно способствующих ограничению конкуренции, их ассоциаций и союзов, содержащих сведения, указывающие, что положения нормативного правового акта могут создавать условия, необоснованно затрудняющие ведение предпринимательской и иной экономической деятельности, необоснованно способствующих ограничению конкуренции или приводящие к возникновению необоснованных расходов бюджета муниципального образования, или при выявлении указанных сведений органами-разработчиками в связи с осуществлением функций по выработке муниципальной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности.

8. Юридический отдел правового управления Администрации Тазовского района совместно с уполномоченным органом рассматривает предложения Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ямало-Ненецком автономном округе, отраслевых (функциональных) органов, территориальных органов и структурных подразделений Администрации Тазовского района, научно-исследовательских, общественных и иных организаций, субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, их ассоциаций и союзов о проведении оценки фактического воздействия нормативных правовых актов для включения в проект плана на очередной год, поступившие не позднее 01 октября текущего года.

9. Юридический отдел правового управления Администрации Тазовского района совместно с уполномоченным органом подготавливает ежегодно, не позднее 20 октября текущего года, по при-



веденной в приложении № 1 к настоящему Порядку форме проект плана на следующий год.

10. В целях публичного обсуждения проекта плана уполномоченный орган размещает не позднее 01 ноября текущего года проект плана на официальном сайте - специализированном информационном ресурсе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, определенном в муниципальном образовании для размещения сведений о проведении процедуры оценки регулирующего воздействия, в том числе в целях организации публичных консультаций и информирования об их результатах (далее - официальный сайт), одновременно с извещением органов-разработчиков, нормативные правовые акты которых включены в проект плана.

11. Срок публичного обсуждения проекта плана не может составлять менее 20 рабочих дней со дня его размещения на официальном сайте.

12. Уполномоченным органом в целях публичного обсуждения проекта плана при необходимости проводятся совещания и иные мероприятия с участием отраслевых (функциональных) органов, территориальных органов и структурных подразделений Администрации Тазовского района, органов и организаций, целью деятельности которых является защита и представление интересов субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности.

13. Юридический отдел правового управления Администрации Тазовского района совместно с уполномоченным органом рассматривает все предложения, поступившие в связи с проведением публичного обсуждения проекта плана в установленный в настоящем Порядке срок, составляет свод предложений с указанием сведений об их учете или о причинах отклонения по приведенной в приложении № 2 к настоящему Порядку форме и не позднее 10 рабочих дней со дня окончания публичного обсуждения размещает свод предложений на официальном сайте.

14. По результатам публичного обсуждения юридический отдел правового управления Администрации Тазовского района дорабатывает проект плана.

15. Доработанный с учетом предложений проект плана с приложением свода предложений размещается на официальном сайте.

16. Проект плана на очередной год утверждается Администрацией Тазовского района не позднее 20 декабря текущего года и в течение 5 рабочих дней после утверждения размещается на официальном сайте и направляется органам-разработчикам.

17. В течение отчетного года в план могут вноситься изменения, которые подлежат публикации на официальном сайте.

### **III. Подготовка и публичное обсуждение отчета об оценке фактического воздействия нормативного правового акта**

18. В отношении каждого нормативного правового акта, включенного в план, орган-разработчик подготавливает отчет об оценке фактического воздействия нормативного правового акта, содержащий следующие сведения:

а) реквизиты и источники официального опубликования нормативного правового акта;

б) сведения о вносившихся в нормативный правовой акт изменениях (при наличии);

в) сведения о результатах оценки регулирующего воздействия проекта нормативного правового акта, включая сводный отчет о результатах проведения оценки его регулирующего воздействия, заключение об оценке его регулирующего воздействия, сводку предложений, поступивших по итогам проведения публичных консультаций (полные электронные адреса размещения указанных сводного отчета и заключения) (при наличии);

г) период действия нормативного правового акта и его отдельных положений (при наличии);

д) основные группы субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, иные заинтересованные лица, включая органы местного самоуправления, интересы которых затрагиваются регулированием, установленным нормативным правовым актом, оценка количества таких субъектов на день подготовки отчета об оценке фактического воздействия нормативного правового акта, изменение численности и состава таких групп по сравнению со сведениями, представленными органом-разработчиком при проведении оценки регулирующего воздействия проекта нормативного правового акта;

е) изменение бюджетных расходов и доходов от реализации предусмотренных нормативным правовым актом функций, полномочий, обязанностей и прав исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа и органов местного самоуправления в муниципальном образовании (в динамике 3 лет);

ж) оценка фактических расходов субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, связанных с необходимостью соблюдения установленных нормативным правовым актом обязанностей или ограничений;

з) оценка фактических положительных и отрицательных последствий установленного регулирования, анализ воздействия нормативного правового акта на состояние конкуренции;

и) сведения о реализации методов контроля эффективности достижения цели регулирования, установленных нормативным правовым актом, а также организационно-технических, методологических, информационных и иных мероприятий с указанием соответствующих расходов бюджета муниципального образования;

к) оценка эффективности достижения заявленных целей регулирования;

л) сравнительный анализ установленных в сводном отчете о результатах проведения оценки регулирующего воздействия проекта нормативного правового акта индикативных показателей достижения целей и их фактических значений (при наличии);

м) сведения о привлечении к ответственности за нарушение установленных нормативным правовым актом требований, в случае, если нормативным правовым актом установлена такая ответственность;

н) иные сведения, которые, по мнению органа-разработчика, позволяют оценить фактическое воздействие нормативного правового акта.

19. В целях публичного обсуждения отчета об оценке фактического воздействия нормативного правового акта орган-разработчик размещает на официальном сайте текст нормативного правового акта (в редакции, действующей на день размещения), отчет об оценке фактического воздействия нормативного правового акта, а также перечень вопросов для участников публичного обсуждения отчета об оценке фактического воздействия нормативного правового акта, приведенный в приложении № 3 к настоящему Порядку.

Срок публичного обсуждения вышеуказанного отчета не может составлять менее 20 рабочих дней со дня его размещения на официальном сайте. Орган-разработчик обязан рассмотреть все предложения, поступившие в установленный срок в связи с проведением публичного обсуждения отчета об оценке фактического воздействия нормативного правового акта, и составить свод предложений по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Порядку, с указанием сведений об их учете или о причинах их отклонения не позднее 10 рабочих дней со дня окончания публичного обсуждения с одновременным размещением его на официальном сайте.

20. По результатам публичного обсуждения орган-разработчик дорабатывает отчет об оценке фактического воздействия нормативного правового акта, в который включаются:

а) сведения о проведении публичного обсуждения и сроках его проведения;

б) свод предложений, поступивших в ходе публичного обсуждения;

в) подготовленные на основе полученных выводов предложения об отмене или изменении нормативного правового акта, а также о принятии иных мер.

21. Доработанный отчет об оценке фактического воздействия нормативного правового акта подписывается руководителем или заместителем руководителя органа-разработчика одновременно с размещением на официальном сайте.

### **IV. Подготовка заключения об экспертизе нормативного правового акта уполномоченным органом**

22. Доработанный по результатам публичного обсуждения отчет об оценке фактического воздействия нормативного правового акта направляется органом-разработчиком в уполномоченный орган для подготовки проекта заключения об экспертизе нормативного правового акта.

23. В проекте заключения об экспертизе нормативного правового акта уполномоченным органом совместно с юридическим отделом правового управления Администрации Тазовского района делаются выводы о достижении или недостижении заявленных целей регулирования нормативного правового акта, фактических положительных и отрицательных последствиях принятия нормативного правового акта, а также о выявлении или невыявлении в нем положений, необоснованно затрудняющих ведение предпринимательской и иной экономической деятельности, необоснованно способствующих ограничению конкуренции или приводящих к возникновению необоснованных расходов бюджета муниципального образования.

24. В случае если уполномоченным органом сделан вывод о том, что органом-разработчиком при подготовке отчета об оценке фактического воздействия нормативного правового акта не соблюдены настоящий Порядок, орган-разработчик проводит процедуру, предусмотренные пунктами 17-20 настоящего Порядка (начиная с невыполненной процедуры), и при необходимости дорабатывает вышеуказанный отчет по их результатам, после чего повторно направляет данный отчет в уполномоченный орган.

25. В указанном случае уполномоченный орган письменно уведомляет в течение 5 рабочих дней орган-разработчик о несоблюдении настоящего Порядка.

26. Проект заключения об экспертизе нормативного правового акта подготавливается в течение 20 рабочих дней со дня поступления отчета об оценке фактического воздействия нормативного правового акта в уполномоченный орган.

Подготовленный проект заключения об экспертизе нормативного правового акта в течение 1 рабочего дня направляется уполномоченным органом субъектам предпринимательской и иной экономической деятельности, их ассоциациям и союзам, участвовавшим в публичном обсуждении отчета об оценке фактического воздействия нормативного правового акта, для предоставления отзыва в срок не более 5 рабочих дней со дня получения проекта заключения об экспертизе нормативного правового акта.

Поступившие в уполномоченный орган в установленный срок отзывы субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, их ассоциаций и союзов уполномоченным органом в течение 5 рабочих дней со дня их поступления.

В указанный период с учетом поступивших в установленный срок отзывов субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности проект заключения об экспертизе нормативного правового акта.

Доработанный проект заключения об экспертизе нормативного правового акта подписывается руководителем уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней после окончания срока рассмотрения отзывов субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, их ассоциаций и союзов.

В течение 2 рабочих дней после подписания заключение об экспертизе нормативного правового акта направляется органу-разработчику с одновременным размещением на официальном сайте.

**V. Рассмотрение заключения об экспертизе нормативного правового акта органом-разработчиком**

27. Орган-разработчик учитывает выводы, изложенные в заключении уполномоченного органа об экспертизе нормативного правового акта, при доработке нормативного правового акта, в

том числе при выборе наиболее эффективного варианта решения проблемы.

28. О согласии с выводами, изложенными в заключении об экспертизе нормативного правового акта, содержащими предложения о признании утратившим силу или изменении нормативного правового акта или его отдельных положений, орган-разработчик уведомляет уполномоченный орган в течение 7 рабочих дней с даты получения указанного заключения.

29. При несогласии с выводами, изложенными в заключении об экспертизе нормативного правового акта уполномоченного органа, орган-разработчик не позднее 7 рабочих дней со дня получения вышеуказанного заключения направляет в адрес уполномоченного органа информационное письмо о принятых по итогам рассмотрения заключения об экспертизе нормативного правового акта решениях (далее - информационное письмо), с соответствующим обоснованием своей позиции.

30. В случае принципиальных разногласий с целью поиска взаимоприемлемого решения орган-разработчик инициирует проведение согласительного совещания в порядке, установленном постановлением Администрации Тазовского района (далее - согласительное совещание), о чем сообщает в информационном письме.

По результатам обсуждения оформляется протокол согласительного совещания, который оформляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Администрации Тазовского района, утвержденной распоряжением Администрации Тазовского района.

31. Информационное письмо, протокол согласительного совещания подлежат размещению не позднее 5 рабочих дней со дня получения уполномоченным органом на официальном сайте.

32. Уполномоченный орган вправе привлекать к проводимой в соответствии с настоящим Порядком экспертизе некоммерческие организации, реализующие мероприятия, направленные на внедрение и обеспечение проведения оценки регулирующего воздействия проектов и действующих нормативных правовых актов в муниципальном образовании.

33. Блок-схема проведения оценки фактического воздействия и экспертизы нормативных правовых актов приведена в приложении № 5 к настоящему Порядку.

**Приложение № 1  
к Порядку проведения экспертизы  
нормативных правовых актов муниципального образования  
муниципальный округ Тазовский район Ямало-  
Ненецкого автономного округа, затрагивающих вопросы  
осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности**

**ФОРМА ПЛАНА**

**ПЛАН**

**проведения оценки фактического воздействия нормативных правовых актов в муниципальном образовании  
муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа на 201\_\_ год**

№ п/п	Наименование нормативного правового акта	Орган-разработчик	Дата вступления в силу нормативного правового акта	Дата начала оценки фактического воздействия нормативного правового акта органом-разработчиком	Сроки подготовки отчета об оценке фактического воздействия нормативного правового акта органом-разработчиком
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
...					
...					

**Приложение № 2  
к Порядку проведения экспертизы нормативных правовых актов  
муниципального образования муниципальный округ Тазовский  
район Ямало-Ненецкого автономного округа, затрагивающих вопросы  
осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности**

**ФОРМА СВОДА ПРЕДЛОЖЕНИЙ**

**СВОД ПРЕДЛОЖЕНИЙ,**

**поступивших в ходе публичного обсуждения проекта плана проведения оценки фактического воздействия нормативных правовых актов в муниципальном образовании муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа на 201\_\_ год**

1. Предложения принимались уполномоченным органом с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.
2. Общее число участников публичного обсуждения \_\_\_\_\_.
3. Общее число полученных предложений \_\_\_\_\_.
4. Число учтенных предложений \_\_\_\_\_.
5. Число предложений, учтенных частично \_\_\_\_\_.
6. Число отклоненных предложений \_\_\_\_\_.
7. Свод предложений:

№ п/п	Участник публичного обсуждения	Предложение участника публичного обсуждения	Способ представления предложения	Дата поступления предложения	Результат рассмотрения предложения уполномоченным органом	Комментарий уполномоченного органа (причины полного или частичного отклонения предложения)
1	2	3	4	5	6	7

Наименование должности руководителя уполномоченного органа

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

**Приложение № 3**  
к Порядку проведения экспертизы нормативных правовых актов муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
вопросов для участников публичного обсуждения отчета об оценке фактического воздействия нормативного правового акта

1. Решена проблема, в соответствии с которой разрабатывался нормативный правовой акт?
2. Достигнуты цели правового регулирования (в случае недостижения целей представить обоснование, подкрепленное законодательством Российской Федерации, расчетами и иными материалами)?
3. Наличие (отсутствие) фактических отрицательных последствий правового регулирования в сравнении с прогнозными показателями (при наличии указанных последствий приводится анализ их причин).
4. Наличие (отсутствие) фактических положительных последствий правового регулирования в сравнении с прогнозными показателями (при наличии указанных последствий приводится анализ их причин).
- 4.1. Возможные риски ограничения конкуренции (наличие (отсутствие) негативных последствий на конкурентную среду в отрасли, приводят ли нормы регулирования к прямым ограничениям числа поставщиков (исполнителей, подрядчиков); существуют ли косвенные ограничения числа поставщиков (исполнителей, подрядчиков); сокращаются ли стимулы для активной конкуренции между участниками рынка?). Приведите по возможности количественные оценки.
5. Наличие (отсутствие) предложений об:
  - 1) отмене нормативного правового акта (при наличии представить обоснование, подкрепленное законодательством Российской Федерации, расчетами и иными материалами);
  - 2) изменении нормативного правового акта (представить обоснование, подкрепленное законодательством Российской Федерации, расчетами и иными материалами);
  - 3) изменении отдельных положений нормативного правового акта (представить обоснование, подкрепленное законодательством Российской Федерации, расчетами и иными материалами).

**Приложение № 4**  
к Порядку проведения экспертизы нормативных правовых актов муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности

**ФОРМА СВОДА ПРЕДЛОЖЕНИЙ**

**СВОД ПРЕДЛОЖЕНИЙ,**  
поступивших в ходе публичного обсуждения отчета об оценке фактического воздействия нормативного правового акта

1. Наименование нормативного правового акта \_\_\_\_\_
2. Предложения принимались органом-разработчиком нормативного правового акта с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.
3. Общее число участников публичных консультаций \_\_\_\_\_, в том числе перечень органов и организаций, которым были направлены уведомления о проведении публичных консультаций:
  - a) \_\_\_\_\_;
  - b) \_\_\_\_\_;
  - в) \_\_\_\_\_;
  - ...) \_\_\_\_\_.
4. Общее число полученных предложений \_\_\_\_\_.
5. Число учтенных предложений \_\_\_\_\_.
6. Число предложений, учтенных частично \_\_\_\_\_.
7. Число отклоненных предложений \_\_\_\_\_.
8. Свод предложений:

№ п/п	Участник обсуждения	Вопрос для обсуждения	Предложение участника обсуждения	Способ представления предложения	Дата поступления предложения	Результат рассмотрения предложения органом-разработчиком нормативного правового акта	Комментарий органа-разработчика нормативного правового акта (причины полного или частичного отклонения предложения)
1	2	3	4	5	6	7	8

Наименование должности руководителя органа-разработчика

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)



Приложение № 5  
к Порядку проведения экспертизы нормативных  
правовых актов муниципального образования муниципальный округ  
Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа,  
затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской  
и инвестиционной деятельности

**БЛОК-СХЕМА**  
проведения оценки фактического воздействия  
и экспертизы нормативных правовых актов <\*>

<\*> На всех этапах проведения процедуры ОФВ и экспертизы НПА все документы, связанные с проведением процедуры ОФВ и экспертизы НПА, подлежат размещению на официальном сайте.



**Постановление Администрации Тазовского района № 439-п от 14.05.2021 года****Об утверждении Порядка проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов в муниципальном образовании муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

В целях реализации мероприятий по проведению процедуры оценки регулирующего воздействия в муниципальном образовании муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, в соответствии со статьей 46 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 20 декабря 2016 года № 111-ЗАО «Об отдельных вопросах проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизы муниципальных нормативных правовых актов в Ямало-Ненецком автономном округе», руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов в муниципальном образовании муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Тазовского района от 31 января 2017 года № 93 «Об утверждении Порядка проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов в муниципальном образовании Тазовский район».

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

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

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

**УТВЕРЖДЕН**

**постановлением**

**Администрации Тазовского района**

**от 14 мая 2021 года № 439-п**

**ПОРЯДОК****проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов в муниципальном образовании муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа****1. Общие положения**

1.1. Порядок проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов в муниципальном образовании муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Порядок) определяет процедуру проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, устанавливающих новые или изменяющих ранее предусмотренные нормативными правовыми актами муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа обязанности для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, а также устанавливающих, изменяющих или отменяющих ранее установленную ответственность за нарушение нормативных правовых актов муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности (далее - Порядок, муниципальное образование, проект нормативного правового акта).

1.2. Термины и понятия, используемые в настоящем Порядке:

официальный сайт - специализированный информационный ресурс в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определенный в муниципальном образовании для размещения сведений о проведении процедуры оценки регулирующего воздействия, в том числе в целях организации публичных консультаций и информирования об их результатах;

автор проекта нормативного правового акта – структурное подразделение или отраслевой (функциональный) орган, территориальный орган Администрации Тазовского района, являющийся разработчиком проекта нормативного правового акта, а также иные предусмотренные правовыми актами муниципального образования разработчики нормативных правовых актов муниципального образования (далее – органы-разработчики);

уполномоченный орган - уполномоченное структурное подразделение Администрации Тазовского района в сфере оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов муниципального образования (далее - оценка регулирующего воздействия) – управление социально-экономического развития Администрации Тазовского района;

публичные консультации - открытое обсуждение с заинтересованными лицами проекта нормативного правового акта, организуемое органом-разработчиком в ходе проведения процедуры оценки регулирующего воздействия и подготовки заключения об оценке регулирующего воздействия;

участники публичных консультаций - физические и юридические лица, общественные объединения в сфере предпринимательской и инвестиционной деятельности, а также научно-экспертные организации; размещение уведомления о разработке предлагаемого правового регулирования - этап процедуры оценки регулирующего воздействия, в ходе которого орган-разработчик организует обсуждение

идеи (концепции) предлагаемого им правового регулирования или проекта нормативного правового акта с заинтересованными лицами; сводный отчет о результатах проведения публичных консультаций по проекту нормативного правового акта - документ, содержащий выводы по итогам проведения органом-разработчиком исследования о возможных вариантах решения выявленной в соответствующей сфере общественных отношений проблемы, а также результаты расчетов издержек и выгод применения указанных вариантов решения; заключение об оценке регулирующего воздействия - завершающий процедуру оценки регулирующего воздействия документ, подготовленный уполномоченным органом и содержащий выводы о соблюдении органом-разработчиком установленного порядка проведения процедуры оценки регулирующего воздействия, а также об обоснованности полученных органом-разработчиком результатов оценки регулирующего воздействия проекта нормативного правового акта.

1.3. Проекты муниципальных нормативных правовых актов, устанавливающие новые или изменяющие ранее предусмотренные муниципальными нормативными правовыми актами обязанности для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, подлежат оценке регулирующего воздействия, за исключением:

1) проектов нормативных правовых актов Думы Тазовского района, устанавливающих, изменяющих, приостанавливающих, отменяющих местные налоги и сборы;

2) проектов нормативных правовых актов Думы Тазовского района, регулирующих бюджетные правоотношения;

3) проектов нормативных правовых актов, разработанных в целях ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на период действия режимов чрезвычайных ситуаций.

Настоящий Порядок не применяется в отношении проектов нормативных правовых актов, проектов решений или их отдельных положений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну или сведения конфиденциального характера.

1.4. Оценка регулирующего воздействия проводится в целях выявления положений, вводящих избыточные обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности или способствующих их введению, а также положений, способствующих возникновению необоснованных расходов субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности и местного бюджета.

1.5. Оценка регулирующего воздействия проводится с учетом степени регулирующего воздействия положений, содержащихся в проекте:

1.5.1. высокая степень регулирующего воздействия - проект нормативного правового акта содержит положения, устанавливающие ранее не предусмотренные нормативными правовыми актами муниципального образования административные обязанности, запреты и ограничения для физических и юридических лиц в сфере предпринимательской и инвестиционной деятельности или способствующие их установлению, а также положения, способствующие возникновению ранее не предусмотренных нормативными правовыми актами муниципального образования расходов физических и юридических лиц в сфере предпринимательской и инвестиционной деятельности;

1.5.2. средняя степень регулирующего воздействия - проект нормативного правового акта содержит положения, изменяющие ранее предусмотренные нормативными правовыми актами муниципального образования административные обязанности, запреты и ограничения для физических и юридических лиц в сфере предпринимательской и инвестиционной деятельности или способствующие их установлению, а также положения, способствующие увеличению ранее предусмотренных нормативными правовыми актами муниципального образования расходов физических и юридических лиц в сфере предпринимательской и инвестиционной деятельности;

1.5.3. низкая степень регулирующего воздействия - проект нормативного правового акта не содержит положений, предусмотренных подпунктами 1.5.1, 1.5.2 пункта 1.5 настоящего Порядка, однако подлежит оценке регулирующего воздействия по общим основаниям в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Порядка.

1.6. Процедура проведения оценки регулирующего воздействия состоит из следующих этапов:

1.6.1. размещение органом-разработчиком уведомления о проведении публичных консультаций, в том числе об обсуждении идеи (концепции) предлагаемого правового регулирования (при принятии решения о необходимости проведения обсуждения идеи (концепции) предлагаемого правового регулирования), формирование свода предложений, сводного отчета и его обсуждение;

1.6.2. подготовка и направление органом-разработчиком в уполномоченный орган проекта нормативного правового акта и сводного отчета с обоснованием достижения после принятия проекта нормативного правового акта целей, поставленных органом-разработчиком;

1.6.3. проведение оценки регулирующего воздействия и подготовка заключения об оценке регулирующего воздействия уполномоченным органом.

**II. Размещение уведомления о проведении публичных консультаций, в том числе об обсуждении идеи (концепции) предлагаемого правового регулирования (при принятии решения о необходимости проведения обсуждения идеи (концепции) предлагаемого правового регулирования), формирование свода предложений, сводного отчета и его обсуждение**

2.1. Орган-разработчик, принявший решение о разработке проекта нормативного правового акта, обеспечивает его размещение на официальном сайте [tasu.ru](http://tasu.ru) в разделе «Оценка регулирующего воздействия» - «Местное самоуправление» - «Развитие малого и среднего предпринимательства» - «Оценка регулирующего воздействия» для проведения публичных консультаций с одновременным размещением уведомления о проведении публичных консультаций (далее - уведомление) для представителей участников публичных консультаций, перечня вопросов для проведения публичных консультаций (далее - перечень вопросов), свода предложений, поступивших в ходе публичных консультаций (далее - свод предложений) и сводного отчета о результатах проведения публичных консультаций (далее - сводный отчет).

В отношении идеи (концепции) нового правового регулирования орган-разработчик может осуществить процедуры, указанные в пункте 2.13 настоящего Порядка.

Уведомление направляется участникам публичных консультаций, указанным в пункте 2.2 настоящего Порядка, в день его размещения.

Образцы форм уведомления, перечня вопросов, свода предложений и сводного отчета приведены в приложениях к настоящему Порядку:

- приложение № 1 - форма уведомления о проведении публичных консультаций;
- приложение № 2 - форма перечня вопросов для проведения публичных консультаций;
- приложение № 3 - форма свода предложений, поступивших в ходе публичных консультаций;
- приложение № 4 - форма сводного отчета о результатах публичных консультаций.

2.2. О размещении уведомления орган-разработчик информирует с указанием сведений о месте такого размещения (полный электронный адрес):

2.2.1. в обязательном порядке:

уполномоченный орган;

органы и организации, действующие в муниципальном образовании, целью деятельности которых является защита и представление интересов субъектов предпринимательской деятельности в соответствующей сфере регулирования;

Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ямало-Ненецком автономном округе;

2.2.2. в инициативном порядке:

заинтересованные структурные подразделения или отраслевые (функциональные) органы, территориальные органы Администрации Тазовского района;

иные организации, которые целесообразно привлечь к публичным консультациям, исходя из содержания проблемы, цели и предмета регулирования.

2.3. Возможно получение информации о позиции заинтересованных лиц посредством проведения совещаний, заседаний экспертных групп, общественных советов и других совещательных и консультативных органов при органе-разработчике (в случае их наличия), проведения опросов представителей групп заинтересованных лиц, а также с использованием иных форм и источников получения информации. Поступившие в ходе указанных мероприятий предложения включаются органом-разработчиком в общий свод предложений, подготавливаемый в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Порядка.

2.4. Орган-разработчик, являющийся автором проекта нормативного правового акта и принявший решение о необходимости введения правового регулирования для решения выявленной проблемы, формирует сводный отчет о результатах проведения процедуры оценки регулирующего воздействия.

2.5. Орган-разработчик размещает сводный отчет на официальном сайте, заполнив разделы 1-10 сводного отчета, с указанием источников использованных данных и методов расчета. Раздел 11 сводного отчета заполняется органом-разработчиком после проведения публичных консультаций.

Расчеты, необходимые для заполнения разделов сводного отчета, приводятся в приложении к нему.

Если расчеты произведены на основании данных, не размещенных в открытых источниках, такие данные приводятся в приложении к сводному отчету в полном объеме.

2.6. Орган-разработчик в ходе формирования сводного отчета выбирает наилучший вариант правового регулирования с учетом следующих критериев:

эффективность, определяемая высокой степенью вероятности достижения заявленных целей регулирования;

уровень и степень обоснованности предполагаемых затрат потенциальных адресатов предлагаемого правового регулирования и местного бюджета;

предполагаемая польза для соответствующей сферы общественных отношений, выражающаяся в создании благоприятных условий для ее развития.

2.7. Срок проведения публичных консультаций устанавливается органом-разработчиком с учетом степени регулирующего воздействия положений, содержащихся в проекте нормативного правового акта:

20 рабочих дней для проектов нормативных правовых актов с высокой степенью регулирующего воздействия;

10 рабочих дней для проектов нормативных правовых актов со средней степенью регулирующего воздействия;

5 рабочих дней для проектов нормативных правовых актов с низкой степенью регулирующего воздействия.

Срок проведения публичных консультаций исчисляется со дня размещения проекта нормативного правового акта в соответствии с требованиями пункта 2.1 настоящего Порядка и направления информации в соответствии с требованиями пункта 2.2 настоящего Порядка.

В случае поступления в рамках публичных консультаций в отношении проекта нормативного правового акта значительного количества предложений от заинтересованных лиц орган-разработчик может принять решение о продлении срока их проведения.

Срок проведения публичных консультаций для проектов нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при осуществлении муниципального контроля, составляет 15 рабочих дней вне зависимости от степени регулирующего воздействия.

2.8. Орган-разработчик обязан рассмотреть все замечания и предложения, поступившие в установленный срок в связи с размещением уведомления, перечня вопросов, сводного отчета и самого проекта нормативного правового акта, как в бумажном, так и в электронном виде.

2.9. Орган-разработчик по итогам рассмотрения поступивших в установленный срок замечаний и предложений составляет свод предложений, содержащий сведения об авторе и содержании предложений, а также сведения об учете или причинах отклонения предложений, который подлежит обязательному размещению органом-разработчиком на официальном сайте в срок не позднее 5 рабочих дней со дня окончания публичных консультаций на срок не менее 3 рабочих дней.

Также в своде предложений указывается перечень органов и организаций, которым были направлены уведомления о проведении публичных консультаций в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Порядка.

2.10. При отсутствии замечаний и предложений по итогам публичных консультаций в сводном отчете делается соответствующая запись.

2.11. Если в результате доработки органом-разработчиком в проект нормативного правового акта будут внесены изменения, содержащие положения с высокой степенью регулирующего воз-



действия или средней степени регулирующего воздействия, в отношении которых не проведены публичные консультации, проект нормативного правового акта с доработанным сводным отчетом подлежит повторному размещению на официальном сайте с целью проведения публичных консультаций в соответствии с пунктами 2.1-2.10 настоящего Порядка.

2.12. В случае принятия по результатам публичных консультаций органом-разработчиком решения об отказе в разработке проекта нормативного правового акта данный орган размещает на официальном сайте соответствующую информацию в течение 3 рабочих дней с момента принятия такого решения.

Основаниями для принятия такого решения являются выявление в проекте нормативного правового акта положений, необоснованно затрудняющих осуществление предпринимательской и инвестиционной деятельности, необоснованно способствующих ограничению конкуренции или приводящих к возникновению необоснованных расходов местного бюджета.

Срок принятия данного решения составляет 5 рабочих дней со дня окончания публичных консультаций.

2.13. Орган-разработчик, принявший решение о разработке проекта нормативного правового акта, может также принять решение о проведении публичных консультаций об обсуждении идеи (концепции) предлагаемого правового регулирования путем размещения на официальном сайте уведомления об обсуждении идеи (концепции) предлагаемого правового регулирования для участия в публичных консультациях и перечня вопросов.

Уведомление направляется участникам публичных консультаций, указанным в пункте 2.2 настоящего Порядка, в день его размещения.

Образцы перечня вопросов и уведомления приведены в приложениях №№ 2, 5 к настоящему Порядку.

Возможно получение информации о позиции заинтересованных лиц посредством проведения совещаний, заседаний экспертных групп, общественных советов и других совещательных и консультативных органов при органе-разработчике (в случае их наличия), проведения опросов представителей групп заинтересованных лиц, а также с использованием иных форм и источников получения информации. Поступившие в ходе указанных мероприятий предложения включаются органом-разработчиком в общий свод предложений.

Срок проведения обсуждения идеи (концепции) предлагаемого правового регулирования составляет 10 рабочих дней и исчисляется со дня размещения уведомления об обсуждении идеи (концепции) предлагаемого правового регулирования в соответствии с требованиями настоящего пункта и направления информации в соответствии с требованиями пункта 2.2 настоящего Порядка.

Орган-разработчик обязан рассмотреть все замечания и предложения, поступившие в установленный срок проведения обсуждения идеи (концепции) предлагаемого правового регулирования.

По итогам рассмотрения поступивших в установленный срок замечаний и предложений орган-разработчик составляет свод предложений, форма которого приведена в приложении № 3 к настоящему Порядку, содержащий сведения об авторе и содержании предложения, а также сведения об учете или причинах отклонения предложений, который подлежит обязательному размещению органом-разработчиком на официальном сайте в срок не позднее 5 рабочих дней со дня окончания обсуждения идеи (концепции) предлагаемого правового регулирования.

При отсутствии замечаний и предложений по итогам обсуждения идеи (концепции) предлагаемого правового регулирования в сводном отчете делается соответствующая запись.

Также в своде предложений указывается перечень органов и организаций, которым были направлены уведомления об обсуждении идеи (концепции) предлагаемого правового регулирования в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Порядка.

В случае принятия по результатам обсуждения идеи (концепции) предлагаемого правового регулирования органом-разработчиком решения о разработке проекта нормативного правового акта орган-разработчик проводит в отношении разработанного проекта нормативного правового акта публичные консультации в соответствии с пунктами 2.1 – 2.12 настоящего Порядка.

В случае принятия по результатам обсуждения идеи (концепции) предлагаемого правового регулирования органом-разработчиком решения об отказе от разработки проекта нормативного правового акта орган-разработчик размещает на официальном сайте соответствующее уведомление в течение 3 рабочих дней с момента принятия такого решения.

Основаниями для принятия такого решения являются выявление в идее (концепции) предлагаемого правового регулирования положений, необоснованно затрудняющих осуществление предпринимательской и инвестиционной деятельности, необоснованно способствующих ограничению конкуренции или приводящих к возникновению необоснованных расходов местного бюджета.

Срок принятия данного решения составляет 5 рабочих дней со дня окончания обсуждения идеи (концепции) предлагаемого правового регулирования.

### III. Подготовка и направление в уполномоченный орган проекта нормативного правового акта и сводного отчета

3.1. Орган-разработчик направляет в уполномоченный орган доработанный по результатам публичных консультаций проект нормативного правового акта и сводный отчет, со всеми поступившими к нему замечаниями и предложениями, а также со сводом предложений, подготовленным в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Порядка.

### IV. Проведение оценки регулирующего воздействия и подготовка заключения об оценке регулирующего воздействия уполномоченным органом

4.1. В случае несоблюдения органом-разработчиком требований, предусмотренных пунктами 2.1-2.11 и 3.1 настоящего Порядка, уполномоченный орган возвращает проект нормативного правового акта с мотивированным обоснованием причин возврата и требованием провести установленные процедуры, начиная с невыполненной. После выполнения данного требования орган-разработчик повторно направляет в уполномоченный орган проект нормативного правового акта.

4.2. Проведение оценки регулирующего воздействия и подготовка заключения об оценке регулирующего воздействия осуществляются со дня поступления проекта нормативного правового акта в уполномоченный орган в следующие сроки:

10 рабочих дней – для проектов нормативных правовых актов, содержащих положения, имеющие высокую и (или) среднюю степень регулирующего воздействия;

7 рабочих дней – для проектов нормативных правовых актов, содержащих положения, имеющие низкую степень регулирующего воздействия.

Если проект нормативного правового акта содержит положения, имеющие высокую или среднюю степень регулирующего воздействия, уполномоченный орган может провести публичные консультации с органами и организациями, указанными в пункте 2.2 настоящего Порядка, в течение срока, отведенного для проведения оценки регулирующего воздействия уполномоченным органом.

В этом случае уполномоченный орган может продлить срок подготовки заключения об оценке регулирующего воздействия, но не более чем на 5 рабочих дней.

Срок подготовки заключения для проектов нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при осуществлении муниципального контроля, составляет 7 рабочих дней вне зависимости от степени регулирующего воздействия.

4.3. Уполномоченный орган проводит анализ результатов исследования органом-разработчиком выявленной проблемы, представленной в сводном отчете. При этом учитываются мнения потенциальных адресатов предлагаемого правового регулирования, отраженные в своде предложений, поступивших по результатам проведения публичных консультаций.

В случае отсутствия содержательного отклика потенциальных адресатов предлагаемого правового регулирования в ходе проведения публичных консультаций либо при отсутствии ясных ответов на существенные вопросы, касающиеся предлагаемого органом-разработчиком правового регулирования, уполномоченным органом могут быть проведены дополнительные публичные консультации.

4.4. В случае проведения публичных консультаций уполномоченным органом замечания и предложения участников публичных консультаций, поступившие к проекту нормативного правового акта, в обязательном порядке рассматриваются уполномоченным органом при подготовке заключения по оценке регулирующего воздействия.

4.5. В ходе анализа обоснованности выбора предлагаемого правового регулирования уполномоченный орган устанавливает полноту рассмотрения органом-разработчиком всех возможных вариантов правового регулирования выявленной проблемы, а также эффективность способов решения проблемы в сравнении с действующим на момент проведения процедуры оценки регулирующего воздействия правовым регулированием рассматриваемой сферы общественных отношений.

4.6. Уполномоченный орган при оценке эффективности предложенных органом-разработчиком вариантов правового регулирования основывается на сведениях, содержащихся в соответствующих разделах сводного отчета:

- точность формулировки выявленной проблемы;
- обоснованность качественного и количественного определения потенциальных адресатов предлагаемого правового регулирования и динамики их численности;
- обоснованность определения целей предлагаемого правового регулирования;
- практическая реализуемость заявленных целей предлагаемого правового регулирования;

проверяемость показателей достижения целей предлагаемого правового регулирования и возможность последующего мониторинга их достижения;

корректность оценки органом-разработчиком дополнительных расходов и доходов потенциальных адресатов предлагаемого правового регулирования и расходов местного бюджета, связанных с введением предлагаемого правового регулирования;

степень выявления органом-разработчиком всех возможных рисков введения предлагаемого правового регулирования;

степень соответствия устанавливаемых в проектах нормативных правовых актов обязательных требований, которые связаны с осуществлением предпринимательской и иной экономической деятельности и оценка соблюдения которых осуществляется в рамках муниципального контроля принципам, установленным Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 247-ФЗ «Об обязательных требованиях в Российской Федерации».

4.7. Уполномоченный орган в целях выявления положений, вводящих избыточные административные обязанности, запреты и ограничения для физических и юридических лиц в сфере предпринимательской и инвестиционной деятельности или способствующих их введению, оказывающих негативное влияние на отрасли экономики муниципального образования, а также положений, способствующих возникновению необоснованных расходов физических и юридических лиц в сфере предпринимательской и инвестиционной деятельности, а также необоснованных расходов местного бюджета, при проведении оценки регулирующего воздействия анализирует и при необходимости уточняет следующие данные, представленные органом-разработчиком в сводном отчете:

потенциальные группы участников общественных отношений, интересы которых будут затронуты правовым регулированием в части прав и обязанностей физических и юридических лиц в сфере предпринимательской и инвестиционной деятельности;

проблему, на решение которой направлено правовое регулирование в части прав и обязанностей физических и юридических лиц в сфере предпринимательской и инвестиционной деятельности, предусмотренных проектом нормативного правового акта, а также возможность ее решения иными правовыми, информационными или организационными средствами;

цели, предусмотренные проектом нормативного правового акта, и их соответствие принципам правового регулирования, установленным законодательством Российской Федерации;

предусматривает ли проект нормативного правового акта положения, которыми изменяется содержание прав и обязанностей физических и юридических лиц в сфере предпринимательской и инвестиционной деятельности, изменяется ли содержание или порядок реализации полномочий органов местного самоуправления в отношениях с физическими и юридическими лицами в сфере предпринимательской и инвестиционной деятельности;

возможные риски недостижения целей правового регулирования, а также возможные негативные последствия от введения правового регулирования для развития отраслей экономики муниципального образования;

возможные расходы местного бюджета, а также предполагаемые расходы физических и юридических лиц в сфере предпринимательской и инвестиционной деятельности в случае принятия предлагаемого проектом нормативного правового акта;

возможные риски ограничения конкуренции.

4.8. По результатам проведения процедуры оценки регулирующего воздействия уполномоченный орган совместно с юридическим отделом правового управления Администрации Тазовского района составляет заключение.

4.9. Заключение об оценке регулирующего воздействия структурно включает в себя вводную, описательную, мотивировочную и заключительную (итоговую) части.

Во вводной части заключения об оценке регулирующего воздействия указывается наименование проекта нормативного правового акта и органа-разработчика, приводятся краткие сведения о проведенных в рамках процедуры оценки регулирующего воздействия мероприятиях и их сроках.

В описательной части заключения об оценке регулирующего воздействия представляются основные положения предлагаемого правового регулирования, содержащиеся в сводном отчете выводы органа-разработчика об обоснованности предлагаемого правового регулирования и результаты публичных консультаций.

В мотивировочной части заключения об оценке регулирующего воздействия излагается позиция уполномоченного органа относительно предлагаемого правового регулирования и соблюдения органом-разработчиком установленного порядка проведения процедуры оценки регулирующего воздействия в муниципальном образовании.

В мотивировочной части также осуществляется анализ ключевых выводов и результатов расчетов, представленных органом-разработчиком в соответствующих разделах сводного отчета, обобщение

и оценка результатов публичных консультаций, проведенных самим уполномоченным органом, предложения уполномоченного органа, направленные на улучшение качества проекта нормативного правового акта.

Итоговым выводом заключения об оценке регулирующего воздействия являются выводы о соблюдении (несоблюдении или неполном соблюдении) установленного порядка проведения оценки регулирующего воздействия в муниципальном образовании и о достаточности оснований для принятия решения о введении предлагаемого органом-разработчиком варианта предлагаемого правового регулирования.

Типовая форма заключения об оценке регулирующего воздействия приведена в приложении № 6 к настоящему Порядку.

4.10. В случае выявления замечаний и предложений к проекту нормативного правового акта, требующих устранения, уполномоченный орган направляет органу-разработчику заключение с перечнем замечаний и предложений, в том числе по предмету предлагаемого регулирования.

4.11. В случае отсутствия замечаний и предложений к проекту нормативного правового акта, требующих устранения, уполномоченный орган направляет органу-разработчику положительное заключение.

4.12. Орган-разработчик учитывает выводы, изложенные в заключении уполномоченного органа, при доработке проекта нормативного правового акта, в том числе при выборе наиболее эффективного варианта решения проблемы. По итогам доработки проекта нормативного правового акта орган-разработчик повторно (без проведения публичных консультаций) направляет проект нормативного правового акта в уполномоченный орган для получения заключения.

Если в результате доработки органом-разработчиком с учетом выводов, изложенных в заключении уполномоченного органа, в проект нормативного правового акта внесены изменения, содержащие положения с высокой или средней степенью регулирующего воздействия, в отношении которых не проведены публичные консультации, проект нормативного правового акта подлежит повторному размещению органом-разработчиком на официальном сайте для проведения публичных консультаций в соответствии с пунктами 2.1-2.10 настоящего Порядка.

По окончании публичных консультаций, проведенных в соответствии с абзацем вторым настоящего пункта, проект нормативного правового акта и сводный отчет со всеми поступившими к нему замечаниями и предложениями, а также со сводом предложений, подготовленным в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Порядка, направляется органом-разработчиком в уполномоченный орган.

4.13. При несогласии с выводами, изложенными в заключении уполномоченного органа, орган-разработчик не позднее 7 рабочих дней со дня получения заключения направляет в адрес уполномоченного органа информационное письмо о принятых по итогам рассмотрения заключения решениях по проекту нормативного правового акта, в отношении которого проводилась оценка регулирующего воздействия (далее - информационное письмо), с соответствующим обоснованием своей позиции.

В случае принципиальных разногласий с целью поиска взаимоприемлемого решения орган-разработчик инициирует проведение согласительного совещания (далее - согласительное совещание) в порядке, установленном постановлением Администрации Тазовского района.

4.14. Копию заключения об оценке регулирующего воздействия орган-разработчик обязан приложить при направлении проекта нормативного правового акта на правовую экспертизу в юридический отдел правового управления Администрации Тазовского района.

Орган-разработчик несет ответственность за соответствие версии проекта нормативного правового акта, представленного для проведения оценки регулирующего воздействия в уполномоченный орган и по которой уполномоченным органом подготовлено заключение об оценке регулирующего воздействия, окончательной версии проекта нормативного правового акта.

Если заключение по результатам оценки регулирующего воздействия содержит выводы о наличии положений, вводящих избыточные обязанности, запреты и ограничения для физических и юридических лиц в сфере предпринимательской и инвестиционной деятельности или способствующих их введению, органом-разработчиком дополнительно прилагается копия протокола согласительного совещания.

4.15. Заключение об оценке регулирующего воздействия подлежит размещению уполномоченным органом на официальном сайте не позднее 5 рабочих дней со дня его подписания.

4.16. Уполномоченный орган вправе привлекать к проводимой в соответствии с настоящим Порядком оценке регулирующего воздействия некоммерческие организации, реализующие мероприятия, направленные на внедрение и обеспечение проведения оценки регулирующего воздействия проектов и действующих нормативных правовых актов в муниципальном образовании. Порядок привлечения данных некоммерческих организаций утверждается

нормативным правовым актом Администрации Тазовского района.

4.17. Блок-схема проведения оценки регулирующего воздействия проекта нормативного правового акта приведена в приложении № 7 к настоящему Порядку.

4.18. Орган-разработчик, вносивший проект нормативного правового акта, при подготовке которого проводилась процедура оценки регулирующего воздействия, в течение 5 рабочих дней со дня его принятия уведомляет об этом уполномоченный орган.

**Приложение № 1**  
**к Порядку проведения оценки**  
**регулирующего воздействия проектов нормативных правовых**  
**актов в муниципальном образовании муниципальный**  
**округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

### ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

#### УВЕДОМЛЕНИЕ о проведении публичных консультаций

Настоящим \_\_\_\_\_  
(наименование органа-разработчика (уполномоченного органа))  
извещает о начале обсуждения проекта нормативного правового акта (предлагаемого правового регулирования)  
\_\_\_\_\_  
(наименование проекта нормативного правового акта)  
и сборе предложений заинтересованных лиц.  
Предложения принимаются по адресу: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
а также по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_.  
Сроки приема предложений: \_\_\_\_\_.  
Место размещения уведомления о подготовке проекта нормативного правового акта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (полный электронный адрес): \_\_\_\_\_.  
Все поступившие предложения будут рассмотрены. Свод предложений будет размещен на официальном сайте \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес официального сайта)  
не позднее \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)  
Иная информация по решению органа-разработчика (уполномоченного органа), относящаяся к сведениям о предлагаемом правовом регулировании: \_\_\_\_\_  
(место для текстового описания)

**Приложение № 2**  
**к Порядку проведения оценки**  
**регулирующего воздействия проектов нормативных правовых**  
**актов в муниципальном образовании муниципальный**  
**округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

### ФОРМА ПЕРЕЧНЯ

#### ПЕРЕЧЕНЬ вопросов для проведения публичных консультаций

#### ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ПЕРЕЧНЯ ВОПРОСОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОБСУЖДЕНИЯ ПРЕДЛАГАЕМОГО ПРАВОВОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ И ПРОВЕДЕНИЯ ПУБЛИЧНЫХ КОНСУЛЬТАЦИЙ

Пожалуйста, заполните и направьте данную форму по электронной почте на адрес: (указание адреса электронной почты ответственного должностного лица) не позднее (дата). Разработчик не будет рассматривать предложения, направленные после указанного срока, а также направленные не в соответствии с настоящей формой

Контактная информация

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(сфера деятельности организации)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. контактного лица)

\_\_\_\_\_  
(номер контактного телефона)

\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты)

1. На решение какой проблемы, на Ваш взгляд, направлено предлагаемое муниципальное регулирование? Актуальна ли данная проблема сегодня?  
\_\_\_\_\_

2. Обосновал ли разработчик необходимость муниципального вмешательства? Соответствует ли цель предлагаемого муниципального регулирования проблеме, на решение которой оно направлено? Достигнет ли, на Ваш взгляд, предлагаемое муниципальное регулирование тех целей, на которые оно направлено?  
\_\_\_\_\_

3. Является ли выбранный вариант решения проблемы оптимальным (в том числе с точки зрения выгод и издержек для общества в целом)?

Существуют ли иные варианты достижения заявленных целей муниципального регулирования? Если да, выделите те из них, которые, по Вашему мнению, были бы менее затратны и (или) более эффективны?  
\_\_\_\_\_

4. Какие, по Вашей оценке, субъекты предпринимательской и инвестиционной деятельности будут затронуты предлагаемым муниципальным регулированием?



ципальным регулированием (по видам субъектов, по отраслям, по количеству таких субъектов в Вашем районе и прочее)?

5. Повлияет ли введение предлагаемого государственного регулирования на конкурентную среду в отрасли (приводят ли новые нормы регулирования к прямым ограничениям числа поставщиков (исполнителей, подрядчиков); существуют ли косвенные ограничения числа поставщиков (исполнителей, подрядчиков); сокращаются ли стимулы для активной конкуренции между участниками рынка?). Приведите по возможности, количественные оценки.

6. Оцените, насколько полно и точно отражены обязанности, ответственность субъектов муниципального регулирования, а также насколько понятно прописаны административные процедуры, реализуемые ответственными органами власти, насколько точно и недвусмысленно прописаны властные функции и полномочия? Считаете ли Вы, что предлагаемые нормы не соответствуют или противоречат иным действующим нормативным правовым актам? Если да, укажите такие нормы и нормативные правовые акты.

7. Существуют ли в предлагаемом муниципальном регулировании положения, которые необоснованно затрудняют ведение предпринимательской и инвестиционной деятельности? Приведите обоснования по каждому указанному положению, дополнительно определив: имеется ли смысловое противоречие с целями муниципального регулирования или существующей проблемой, либо положение не способствует достижению целей регулирования;

имеются ли технические ошибки; приводит ли исполнение положений муниципального регулирования к избыточным действиям или, наоборот, ограничивает действия физических и юридических лиц в сфере предпринимательской и инвестиционной деятельности;

приводит ли исполнение положений к возникновению избыточных обязанностей для физических и юридических лиц в сфере предпринимательской и инвестиционной деятельности, к необоснованному существенному росту отдельных видов затрат или появлению новых необоснованных видов затрат;

устанавливается ли положением необоснованное ограничение выбора физических и юридических лиц в сфере предпринимательской и инвестиционной деятельности существующих или возможных поставщиков или потребителей;

создает ли исполнение положений муниципального регулирования существенные риски ведения предпринимательской и инвестиционной деятельности, способствует ли возникновению необоснованных прав органов власти и должностных лиц, допускает ли возможность избирательного применения норм;

приводит ли к невозможности совершения законных действий предпринимателей или инвесторов (например, в связи с отсутствием требуемой новым муниципальным регулированием инфраструктуры, организационных или технических условий, технологий);

соответствует ли обычаям деловой практики, сложившейся в отрасли, либо существующим международным практикам, используемым в данный момент.

8. К каким последствиям может привести принятие нового муниципального регулирования в части невозможности исполнения физических и юридическими лицами дополнительных обязанностей, возникновения избыточных административных и иных ограничений и обязанностей в сфере предпринимательской и инвестиционной деятельности? Приведите конкретные примеры.

9. Оцените издержки (упущенную выгоду) физических и юридических лиц в сфере предпринимательской и инвестиционной деятельности, возникающие при введении предлагаемого регулирования.

Отдельно укажите временные издержки, которые понесут физические и юридические лица в сфере предпринимательской и инвестиционной деятельности вследствие необходимости соблюдения административных процедур, предусмотренных предлагаемым муниципальным регулированием. Какие из указанных издержек Вы считаете избыточными (бесполезными) и почему? Если возможно, оцените затраты по выполнению вновь вводимых требований количественно (в часах рабочего времени, в денежном эквиваленте и прочее).

10. Какие, на Ваш взгляд, могут возникнуть проблемы и трудности в осуществлении контроля за соблюдением требований и норм, вводимых данным нормативным актом? Является ли предлагаемое муниципальное регулирование недискриминационным по отношению ко всем его адресатам, то есть все ли потенциальные адресаты муниципального регулирования окажутся в одинаковых условиях после его введения?

Предусмотрен ли в нем механизм защиты прав хозяйствующих субъектов?

Существуют ли, на Ваш взгляд, особенности при контроле соблюдения требований вновь вводимого муниципального регулирования различными группами адресатов регулирования?

11. Требуется ли переходный период для вступления в силу предлагаемого государственного регулирования (если да, какова его продолжительность), какие ограничения по срокам введения нового муниципального регулирования необходимо учесть?

12. Какие, на Ваш взгляд, целесообразно применить исключения по введению муниципального регулирования в отношении отдельных групп лиц? Приведите соответствующее обоснование.

13. Специальные вопросы, касающиеся конкретных положений и норм предлагаемого муниципального регулирования, которые разработчику необходимо прояснить.

Иные предложения и замечания, которые, по Вашему мнению, целесообразно учесть в рамках оценки регулирующего воздействия.

**Приложение № 3**  
**к Порядку проведения оценки**  
**регулирующего воздействия проектов нормативных правовых**  
**актов в муниципальном образовании муниципальный округ Тазовский**  
**район Ямало-Ненецкого автономного округа**

## ФОРМА СВОДА ПРЕДЛОЖЕНИЙ

### СВОД предложений, поступивших в ходе публичных консультаций

1. Наименование (концепции) проекта нормативного правового акта \_\_\_\_\_.

2. Предложения принимались органом-разработчиком (концепции) проекта нормативного правового акта с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

3. Общее число участников публичных консультаций \_\_\_\_\_.

в том числе перечень органов и организаций, которым были направлены уведомления о проведении публичных консультаций: \_\_\_\_\_;

а) \_\_\_\_\_;

б) \_\_\_\_\_;

- в) \_\_\_\_\_;  
 ...)  
 4. Общее число полученных предложений \_\_\_\_\_;  
 в том числе:  
 4.1. общее число учтенных предложений \_\_\_\_\_;  
 4.2. общее число предложений, учтенных частично \_\_\_\_\_;  
 4.3. общее число отклоненных предложений \_\_\_\_\_;  
 5. Свод предложений:

№ п/п	Участник обсуждения	Вопрос для обсуждения	Предложение участника обсуждения	Способ представления предложения	Дата поступления предложения	Результат рассмотрения предложения разработчиком (концепции) проекта нормативного правового акта	Комментарий разработчика (концепции) проекта нормативного правового акта (причины полного или частичного отклонения предложения)
1	2	3	4	5	6	7	8

Наименование должности руководителя органа-разработчика

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

**Приложение № 4**  
**к Порядку проведения оценки**  
**регулирующего воздействия проектов нормативных**  
**правовых актов в муниципальном образовании муниципальный**  
**округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

**ФОРМА СВОДНОГО ОТЧЕТА**

**СВОДНЫЙ ОТЧЕТ**  
**о результатах проведения публичных консультаций**

1. Общая информация:
- 1.1. Орган-разработчик: \_\_\_\_\_  
 (полное и краткое наименования)
- 1.2. Вид и наименование проекта нормативного правового акта: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (место для текстового описания)
- 1.3. Предполагаемая дата вступления в силу нормативного правового акта: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (указывается дата; если положения вводятся в действие в разное время, то это указывается в разделе 11)
- 1.4. Краткое описание проблемы, на решение которой направлено предлагаемое правовое регулирование: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (место для текстового описания)
- 1.5. Краткое описание целей предлагаемого правового регулирования: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (место для текстового описания)
- 1.6. Краткое описание содержания предлагаемого правового регулирования: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (место для текстового описания)
- 1.7. Контактная информация исполнителя органа-разработчика:  
 Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
 Должность: \_\_\_\_\_  
 Тел.: \_\_\_\_\_ Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_
2. Описание проблемы, на решение которой направлено предлагаемое правовое регулирование: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (место для текстового описания)
- 2.1. Формулировка проблемы: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (место для текстового описания)
- 2.2. Информация о возникновении, выявлении проблемы и мерах, принятых ранее для ее решения, достигнутых результатах и затраченных ресурсах: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (место для текстового описания)
- 2.3. Субъекты общественных отношений, заинтересованные в устранении проблемы, их количественная оценка: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (место для текстового описания)
- Характеристика негативных эффектов, возникающих в связи с наличием проблемы, их количественная оценка. Негативные эффекты могут проявляться в следующем:  
 - наличие недопустимого риска причинения вреда жизни или здоровью граждан, имуществу физических и юридических лиц. Подтверждением существования этой проблемы служат данные о случаях причинения вреда жизни, здоровью или имуществу, в том числе данные официальной статистики, контрольно-надзорных органов, страховых компаний;

- высокие издержки применения участниками отношений установленных процедур. Подтверждением наличия этого эффекта могут быть количественные оценки стоимости и продолжительности процедур (в сопоставлении со стоимостью и продолжительностью аналогичных процедур в других субъектах, странах, с оборотом компаний, доходами затронутых лиц и т.п.). Источниками данных для количественной оценки могут служить официальные статистические данные, результаты независимых мониторингов и оценок административных барьеров, официально установленные размеры тарифов, пошлин и т.п., данные о стоимости и распространенности посреднических услуг;

- наличие прочих негативных эффектов для общества, в том числе для экологии, безопасности, состояния конкуренции, инвестиционного климата, социального благополучия, иных негативных эффектов. Наличие негативных экологических последствий может быть подтверждено данными о нанесенном экологическом ущербе, заболеваемости и т.п. Негативное воздействие на состояние конкуренции может быть подтверждено данными анализа состояния конкуренции на конкретных товарных рынках. Негативное воздействие на условия ведения предпринимательской деятельности, деловой и инвестиционный климат может подтверждаться результатами опросов предпринимателей, данными исследований делового и инвестиционного климата, в том числе международными, и иными материалами.

Орган-разработчик может указать иные важные с его точки зрения негативные эффекты для общества в целом или отдельных групп участников отношений. Наличие таких негативных эффектов также должно быть подтверждено объективными данными.

(место для текстового описания)

2.4. Причины возникновения проблемы и факторы, поддерживающие ее существование:

(место для текстового описания)

2.5. Причины невозможности решения проблемы участниками соответствующих отношений самостоятельно, без вмешательства государства:

(место для текстового описания)

2.6. Опыт решения аналогичных проблем в других субъектах Российской Федерации, иностранных государствах:

(место для текстового описания)

2.7. Источники данных:

(место для текстового описания)

2.8. Иная информация о проблеме:

(место для текстового описания)

3. Определение целей предлагаемого правового регулирования и индикаторов для оценки их достижения:

3.1. Цели предлагаемого правового регулирования	3.2. Сроки достижения целей предлагаемого правового регулирования	3.3. Периодичность мониторинга достижения целей предлагаемого правового регулирования
(Цель 1)		
(Цель 2)		
(Цель 3)		

3.4. Действующие нормативные правовые акты, поручения, другие решения, из которых вытекает необходимость разработки предлагаемого правового регулирования в данной области, которые определяют необходимость постановки указанных целей:

(указывается нормативный правовой акт более высокого уровня либо инициативный порядок разработки)

3.5. Цели предлагаемого правового регулирования	3.6. Индикаторы достижения целей предлагаемого правового регулирования	3.7. Единица измерения индикаторов	3.8. Целевые значения индикаторов по годам
Цель 1	1.1. Индикатор		
Цель 2	1.2. Индикатор		

3.9. Методы расчета индикаторов достижения целей предлагаемого правового регулирования, источники информации для расчетов:

(место для текстового описания)

3.10. Оценка затрат на проведение мониторинга достижения целей предлагаемого правового регулирования:

(место для текстового описания)

4. Качественная характеристика и оценка численности потенциальных адресатов предлагаемого правового регулирования (их групп):

4.1. Группы потенциальных адресатов предлагаемого правового регулирования (краткое описание их качественных характеристик)	4.2. Количество участников группы	4.3. Источники данных
(Группа 1)		
(Группа 2)		
(Группа 3)		

5. Изменение функций (полномочий, обязанностей, прав органов местного самоуправления, а также порядка их реализации) в связи с введением предлагаемого правового регулирования:

5.1. Наименование функции (полномочия, обязанности или права)	5.2. Характер функции (новая/изменяемая/отменяемая)	5.3. Предполагаемый порядок реализации	5.4. Оценка изменения трудовых затрат (чел./час в год), изменения численности сотрудников (чел.)	5.5. Оценка изменения потребностей в других ресурсах
1. Наименование органа местного самоуправления				
Функция (полномочие, обязанность или право)				
Функция (полномочие, обязанность или право)				
2. Наименование органа местного самоуправления				
Функция (полномочие, обязанность или право)				



Функция (полномочие, обязанность или право)			
---	--	--	--

6. Оценка дополнительных расходов (доходов) местного бюджета, связанных с введением предлагаемого правового регулирования:

6.1. Наименование функции (полномочия, обязанности или права) (в соответствии с пунктом 5.1)	6.2. Виды расходов (возможных поступлений) местного бюджета	6.3. Количественная оценка расходов и возможных поступлений (млн. рублей)
Наименование органа местного самоуправления (от 1 до ...)		
1.1. Функция (полномочие, обязанность или право)	единовременные расходы (от 1 до ...) в _____ г.	
	периодические расходы (от 1 до ...) за период _____ гг.	
	возможные доходы (от 1 до ...) за период _____ гг.	
1.2. Функция (полномочие, обязанность или право)	единовременные расходы (от 1 до ...) в _____ г.	
	периодические расходы (от 1 до ...) за период _____ гг.	
	возможные доходы (от 1 до ...) за период _____ гг.	
Итого единовременные расходы за период _____ гг.		
Итого периодические расходы за период _____ гг.		
Итого возможные доходы за период _____ гг.		

6.4. Другие сведения о дополнительных расходах (доходах) местного бюджета, возникающих в связи с введением предлагаемого правового регулирования: \_\_\_\_\_  
(место для текстового описания)

6.5. Источники данных: \_\_\_\_\_  
(место для текстового описания)

7. Изменение обязанностей (ограничений) потенциальных адресатов предлагаемого правового регулирования и связанные с ними дополнительные расходы (доходы):

7.1. Группы потенциальных адресатов предлагаемого правового регулирования (в соответствии с пунктом 4.1 сводного отчета)	7.2. Новые обязанности и ограничения, изменения существующих обязанностей и ограничений, вводимые предлагаемым правовым регулированием (с указанием соответствующих положений проекта нормативного правового акта)	7.3. Описание расходов и возможных доходов, связанных с введением предлагаемого правового регулирования	7.4. Количественная оценка (тыс. рублей)
Группа 1			
Группа 2			

7.5. Издержки и выгоды адресатов предлагаемого правового регулирования, не поддающиеся количественной оценке: \_\_\_\_\_  
(место для текстового описания)

7.6. Источники данных: \_\_\_\_\_  
(место для текстового описания)

8. Оценка рисков неблагоприятных последствий применения предлагаемого правового регулирования:

8.1. Виды рисков	8.2. Оценка вероятности наступления неблагоприятных последствий	8.3. Методы контроля рисков	8.4. Степень контроля рисков (полный/частичный/отсутствует)
Риск 1			
Риск 2			

8.5. Источники данных: \_\_\_\_\_  
(место для текстового описания)

9. Сравнение возможных вариантов решения проблемы:

	Вариант 1	Вариант 2	Вариант 3
9.1. Содержание варианта решения проблемы			
9.2. Качественная характеристика и оценка динамики численности потенциальных адресатов предлагаемого правового регулирования в среднесрочном периоде (1 - 3 года)			
9.3. Оценка дополнительных расходов (доходов) потенциальных адресатов регулирования, связанных с введением предлагаемого правового регулирования			
9.4. Оценка расходов (доходов) местного бюджета, связанных с введением предлагаемого правового регулирования			
9.5. Оценка возможности достижения заявленных целей регулирования (раздел 3 сводного отчета) посредством применения рассматриваемых вариантов предлагаемого правового регулирования			
9.6. Оценка рисков неблагоприятных последствий			

9.7. Обоснование выбора предпочтительного варианта решения выявленной проблемы: \_\_\_\_\_  
(место для текстового описания)

9.8. Детальное описание предлагаемого варианта решения проблемы: \_\_\_\_\_  
(место для текстового описания)

10. Оценка необходимости установления переходного периода и (или) отсрочки вступления в силу нормативного правового акта либо необходимость распространения предлагаемого правового регулирования на ранее возникшие отношения: \_\_\_\_\_

10.1. Предполагаемая дата вступления в силу нормативного правового акта: \_\_\_\_\_  
(если положения вводятся в действие в разное время, указывается

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ пункт проекта акта и дата введения)

10.2. Необходимость установления переходного периода и (или) отсрочки введения предлагаемого правового регулиро-

вания: есть (нет)

- а) срок переходного периода: \_\_\_\_\_ дней с даты принятия проекта нормативного правового акта;  
б) отсрочка введения предлагаемого правового регулирования: \_\_\_\_\_ дней с даты принятия проекта нормативного правового акта.
- 10.3. Необходимость распространения предлагаемого правового регулирования на ранее возникшие отношения: есть (нет).  
10.3.1. Период распространения на ранее возникшие отношения: \_\_\_\_\_ дней с даты принятия проекта нормативного правового акта.
- 10.4. Обоснование необходимости установления переходного периода и (или) отсрочки вступления в силу нормативного правового акта либо необходимости распространения предлагаемого правового регулирования на ранее возникшие отношения: \_\_\_\_\_

(место для текстового описания)

11. Информация о сроках проведения публичных консультаций по проекту нормативного правового акта и сводному отчету (заполняется по итогам проведения публичных консультаций по проекту нормативного правового акта и сводного отчета):

11.1 Срок, в течение которого принимались предложения в связи с публичными консультациями по проекту нормативного правового акта и сводному отчету об оценке регулирующего воздействия:

начало: \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.;

окончание: \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

11.2. Сведения о количестве замечаний и предложений, полученных в ходе публичных консультаций по проекту нормативного правового акта:

Всего замечаний и предложений: \_\_\_\_\_, из них учтено полностью: \_\_\_\_\_, учтено частично: \_\_\_\_\_.

11.3. Полный электронный адрес размещения сводки предложений, поступивших по итогам проведения публичных консультаций по проекту нормативного правового акта:

(место для текстового описания)

Приложение.

Сводки предложений, поступивших в ходе публичных консультаций, проводившихся в ходе процедуры оценки регулирующего воздействия, с указанием сведений об их учете или причинах отклонения.

Иные приложения (по усмотрению органа-разработчика).

Наименование должности руководителя органа-разработчика

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

**Приложение № 5**  
**к Порядку проведения оценки**  
**регулирующего воздействия проектов нормативных правовых**  
**актов в муниципальном образовании муниципальный округ Тазовский**  
**район Ямало-Ненецкого автономного округа**

## ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

### УВЕДОМЛЕНИЕ

#### об обсуждении предлагаемого правового регулирования

Настоящим \_\_\_\_\_ (наименование органа-разработчика)

извещает о начале обсуждения идеи (концепции) предлагаемого правового регулирования и сборе предложений заинтересованных лиц.

Предложения принимаются по адресу: \_\_\_\_\_,

а также по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_.

Сроки приема предложений: \_\_\_\_\_.

Место размещения уведомления о подготовке проекта нормативного правового акта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (полный электронный адрес): \_\_\_\_\_.

(адрес официального сайта)

Все поступившие предложения будут рассмотрены. Свод предложений будет размещен на официальном сайте \_\_\_\_\_ не позднее \_\_\_\_\_.

(число, месяц, год)

Примечание.

В дальнейшем в случае принятия по результатам обсуждения идеи (концепции) предлагаемого правового регулирования решения о разработке проекта нормативного правового акта проект нормативного правового акта будет размещен на официальном сайте для проведения публичных консультаций \_\_\_\_\_.

(адрес официального сайта)

При поступлении в управление социально-экономического развития Администрации Тазовского района проект нормативного правового акта будет размещен на официальном сайте \_\_\_\_\_.

(адрес официального сайта)

В случае принятия по результатам обсуждения идеи (концепции) предлагаемого правового регулирования органом-разработчиком решения об отказе в разработке проекта нормативного правового акта соответствующее уведомление будет размещено на официальном сайте \_\_\_\_\_.

(адрес официального сайта)

1. Описание проблемы, на решение которой направлено предлагаемое правовое регулирование: \_\_\_\_\_

(место для текстового описания)

2. Цели предлагаемого правового регулирования: \_\_\_\_\_

(место для текстового описания)

3. Действующие нормативные правовые акты, поручения, другие решения, из которых вытекает необходимость разработки предлагаемого правового регулирования в данной области: \_\_\_\_\_

(место для текстового описания)

4. Планируемый срок вступления в силу предлагаемого правового регулирования: \_\_\_\_\_  
(место для текстового описания)
5. Сведения о необходимости или отсутствии необходимости установления переходного периода: \_\_\_\_\_  
(место для текстового описания)
6. Сравнение возможных вариантов решения проблемы: \_\_\_\_\_

	Вариант 1	Вариант 2	Вариант №
6.1. Содержание варианта решения выявленной проблемы			
6.2. Качественная характеристика и оценка динамики численности потенциальных адресатов предлагаемого правового регулирования в среднесрочном периоде (1 - 3 года)			
6.3. Оценка дополнительных расходов (доходов) потенциальных адресатов предлагаемого правового регулирования, связанных с его введением			
6.4. Оценка расходов (доходов) местного бюджета, связанных с введением предлагаемого правового регулирования			
6.5. Оценка возможности достижения заявленных целей предлагаемого правового регулирования посредством применения рассматриваемых вариантов предлагаемого правового регулирования			
6.6. Оценка рисков неблагоприятных последствий, в том числе возможных рисков ограничения конкуренции			

6.7. Обоснование выбора предпочтительного варианта предлагаемого правового регулирования выявленной проблемы:

\_\_\_\_\_ (место для текстового описания)

7. Иная информация по решению органа-разработчика, относящаяся к сведениям о подготовке идеи (концепции) предлагаемого правового регулирования: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место для текстового описания)

Приложение.

Иные материалы, позволяющие оценить необходимость введения предлагаемого правового регулирования (по усмотрению органа-разработчика).

Наименование должности руководителя органа-разработчика

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

**Приложение № 6**  
**к Порядку проведения оценки**  
**регулирующего воздействия проектов нормативных правовых**  
**актов в муниципальном образовании муниципальный округ**  
**Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

**ТИПОВАЯ ФОРМА**  
**заключения об оценке регулирующего воздействия**

Бланк письма управления социально-экономического развития Администрации Тазовского района

Руководителю

\_\_\_\_\_ (наименование органа-разработчика)

Заключение  
по результатам оценки регулирующего воздействия

\_\_\_\_\_ (название проекта нормативного правового акта)

1. Управление социально-экономического развития Администрации Тазовского района как уполномоченный орган по проведению оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов в муниципальном образовании муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа совместно с юридическим отделом правового управления Администрации Тазовского района рассмотрели поступивший \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата поступления проекта)

проект \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (название проекта нормативного правового акта)

(далее - проект), направленный для подготовки настоящего Заключения

\_\_\_\_\_ (наименование органа-разработчика)

и сообщает следующее.

В соответствии с пунктом 1.3 Порядка проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов в муниципальном образовании муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от \_\_\_\_\_ 201\_\_ года № \_\_\_\_\_ (далее - Порядок), проект подлежит проведению оценки регулирующего воздействия.

2. Проект направлен органом-разработчиком для проведения оценки регулирующего воздействия \_\_\_\_\_  
(впервые/повторно)

\_\_\_\_\_ (информация о предшествующей подготовке заключений об оценке регулирующего воздействия проекта)

Описывается обоснование выбора предлагаемого регулирующим органом варианта правового регулирования.

В соответствии с пунктом 4.6 Порядка установлено следующее:

2.1. Описываются потенциальные группы участников общественных отношений, интересы которых будут затронуты правовым регулированием в части прав и обязанностей физических и юридических лиц в сфере предпринимательской и инвестиционной деятельности.

2.2. Описывается проблема, на решение которой направлено правовое регулирование в части прав и обязанностей физических и юридических лиц в сфере предпринимательской и инвестиционной деятельности, предусмотренных проектом нормативного правового акта, а также возможность ее решения иными правовыми, информационными или организационными средствами.

2.3. Описываются цели, предусмотренные проектом нормативного правового акта правового регулирования, и их соответствие принципам правового регулирования, установленным законодательством Российской Федерации.



2.4. Отражается, предусматривает ли проект нормативного правового акта положения, которыми изменяется содержание прав и обязанностей физических и юридических лиц в сфере предпринимательской и инвестиционной деятельности, изменяется содержание или порядок реализации полномочий органов местного самоуправления в отношениях с физическими и юридическими лицами в сфере предпринимательской и инвестиционной деятельности.

2.5. Описываются возможные риски не достижения целей правового регулирования, а также возможные негативные последствия от введения правового регулирования для экономического развития отраслей экономики муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, возможные риски ограничения конкуренции.

2.6. Описываются возможные расходы местного бюджета, а также предполагаемые расходы физических и юридических лиц в сфере предпринимательской и инвестиционной деятельности, понесенные от регулирующего воздействия, предлагаемого проектом нормативного правового акта.

3. Проведен анализ результатов исследований, проводимых органом-разработчиком:

изучены мнения потенциальных адресатов предлагаемого правового регулирования, отраженные в своде предложений, поступивших по результатам проведения публичных консультаций;

установлена полнота рассмотрения органом-разработчиком всех возможных вариантов правового регулирования выявленной проблемы, а также эффективности способов решения проблемы в сравнении с действующим на момент проведения процедуры оценки регулирующего воздействия правовым регулированием рассматриваемой сферы общественных отношений.

Проведена оценка эффективности предложенных регулирующим органом вариантов правового регулирования, основанных на сведениях, содержащихся в соответствующих разделах сводного отчета, и установлено следующее:

точность формулировки выявленной проблемы;

обоснованность качественного и количественного определения потенциальных адресатов предлагаемого правового регулирования и динамики их численности;

адекватность определения целей предлагаемого правового регулирования;

практическая реализуемость заявленных целей предлагаемого правового регулирования;

проверяемость показателей достижения целей предлагаемого правового регулирования и возможность последующего мониторинга их достижения;

корректность оценки органом-разработчиком дополнительных расходов и доходов потенциальных адресатов предлагаемого правового регулирования и расходов местного бюджета, связанных с введением предлагаемого правового регулирования;

степень выявления уполномоченным органом всех возможных рисков введения предлагаемого правового регулирования.

В соответствии с пунктом 4.2 Порядка управление социально-экономического развития Администрации Тазовского района провело публичные консультации по проекту в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

(дата начала и окончания публичных консультаций)

Информация о проводимых публичных консультациях была размещена на официальном сайте \_\_\_\_\_ (адрес официального сайта)

Отражаются сведения о результатах рассмотрения замечаний и предложений участников публичных консультаций, поступивших по проекту нормативного правового акта.

4. По результатам рассмотрения установлено, что при подготовке проекта требования пунктов 2.1- 2.11 Порядка разработчиком соблюдены.

Отражается вывод об отсутствии или наличии в проекте нормативного правового акта положений, указанных в пункте 4.9 Порядка.

Указание на приложения (при наличии).

Приложение № 7

к Порядку проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов в муниципальном образовании муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

БЛОК-СХЕМА

проведения оценки регулирующего воздействия проекта нормативного правового акта <\*>

<\*> На всех этапах проведения процедуры оценки регулирующего воздействия проект НПА и связанные с проведением процедуры ОРВ документы подлежат размещению на официальном сайте.





## Постановление Администрации Тазовского района № 441-п от 14.05.2021 года

### Об организации и финансировании временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в период летних каникул и в свободное от учебы время

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Федеральным законом от 30 декабря 2020 года № 489 «О молодежной политике в Российской Федерации», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 марта 2015 года № 270-П «Об организации отдыха, оздоровления и трудовой занятости детей и молодежи в Ямало-Ненецком автономном округе», в целях подготовки и проведения мероприятий по организации и финансированию временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в период летних каникул и в свободное от учебы время, руководствуясь статьей 50 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

##### 1. Утвердить:

1.1. Порядок организации и финансирования временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в период летних каникул и в свободное от учебы время согласно приложению № 1;

1.2. Перечень муниципальных учреждений Тазовского района, предоставляющих временные рабочие места для трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в период летних каникул и в свободное от учебы время за счет средств бюджета муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа согласно приложению № 2;

2. Рекомендовать отделу государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа» в Тазовском районе (далее – Центр занятости):

2.1. осуществлять координацию работы по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет на временные рабочие места на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа согласно приложению № 2;

2.2. обеспечить контроль за своевременным и качественным исполнением мероприятий, связанных с организацией временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет;

2.3. осуществлять контроль за соблюдением работодателями трудового законодательства в сфере занятости несовершеннолетних граждан.

3. Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Тазовского района осуществлять контроль за:

3.1. трудоустройством и занятостью несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, состоящих на профилактическом учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Тазовского района;

3.2. соблюдением работодателями законодательства в сфере трудовой деятельности несовершеннолетних.

4. Рекомендовать государственному бюджетному учреждению Ямало-Ненецкого автономного округа «Тазовская центральная районная больница» обеспечить своевременную организацию мероприятий по проведению медицинских осмотров по направлениям работодателей при трудоустройстве несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в период летних каникул и в свободное от учебы время.

##### 5. Признать утратившими силу:

постановление Администрации Тазовского района от 07 июня 2019 года № 589 «Об утверждении Порядка организации и финансирования временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в период летних каникул и в свободное от учебы время»; постановление Администрации Тазовского района от 15 июля 2019 года № 702 «О внесении изменения в пункт 1 перечня муниципальных учреждений Тазовского района, предоставляющих временные рабочие места для трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в период летних каникул и в свободное от учебы время за счет средств бюджета муниципального образования Тазовский район, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 07 июня 2019 года № 589»; постановление Администрации Тазовского района от 22 июля 2020 года № 575 «О внесении изменений в приложения №№ 1, 2, утвержденные постановлением Администрации Тазовского района от 07 июня 2019 года № 589».

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

7. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 мая 2021 года.

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

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

**П О Р Я Д О К**  
**организации и финансирования временного трудоустройства**  
**несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в период летних каникул**  
**и в свободное от учебы время**

### I. Общие положения

1.1. Порядок организации и финансирования временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в период летних каникул и в свободное от учебы время (далее – Порядок) разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».

1.2. Настоящий Порядок регламентирует основные принципы деятельности по созданию в муниципальных учреждениях (далее – Работодатель), расположенных на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Тазовский район), временных рабочих мест для несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в период летних каникул и в свободное от учебы время (далее – несовершеннолетние).

1.3. Временное трудоустройство несовершеннолетних в период летних каникул и в свободное от учебы время – это трудовая деятельность учащихся общеобразовательных организаций в возрасте от 14 до 18 лет в период летних каникул и в свободное от учебы время.

1.4. Трудоустройство несовершеннолетних на временные рабочие места осуществляется Работодателем в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим Порядком.

1.5. При организации временной занятости несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в приоритетном порядке обеспечиваются трудоустройство следующих категорий:

- находящихся в трудной жизненной ситуации, в том числе детей, оставшихся без попечения родителей, детей-инвалидов, детей, проживающих в малоимущих семьях, детей из многодетных и неполных семей;
- состоящих на профилактическом учете в органах внутренних дел и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- из числа коренных малочисленных народов Севера.

### II. Цели и задачи

2.1. Главной целью создания временных рабочих мест для несовершеннолетних является создание условий по приобщению их к труду, получению профессиональных навыков и трудовой адаптации.

2.2. Задачами временного трудоустройства несовершеннолетних являются:

- популяризация рабочих профессий, востребованных на рынке труда;
- профилактика правонарушений и преступности среди несовершеннолетних;
- материальная поддержка несовершеннолетних;
- предотвращение формирования у несовершеннолетних модели социально – опасного поведения.

### III. Порядок организации временных рабочих мест

3.1. В организации деятельности по созданию временных рабочих мест для трудоустройства несовершеннолетних вправе участвовать муниципальные учреждения Тазовского района.

3.2. Основанием для деятельности по созданию временных рабочих мест является договор о совместной деятельности по организации и финансированию временного трудоустройства несовершеннолетних (далее – Договор) между отделом государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа» в Тазовском районе (далее – Центр занятости), Работодателем и муниципальным бюджетным учреждением «Молодежный центр» (далее – Молодежный центр) по форме согласно приложениям №№ 1, 2 к настоящему Порядку.

3.3. В условиях Договора определяются права и обязанности сторон, производственные возможности, количество создаваемых рабочих мест и численность участников, место проведения и характер работ, сроки начала и окончания работ, уровень оплаты труда, сто-

имость выполнения работ, размеры и порядок их финансирования, требования по обеспечению условий охраны труда и ограничений при использовании труда несовершеннолетних.

3.4. Молодежный центр на основе заявок, поступивших от Работодателей, создающих временные рабочие места, определяет количество временных рабочих мест для организации занятости несовершеннолетних с учетом объема финансирования, предусмотренного на эти цели.

3.5. Центр занятости:

3.5.1 осуществляет прием заявлений на временное трудоустройство несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в период летних каникул и в свободное от учебы время;

3.5.2 содействует несовершеннолетним в выборе вида работ, с учетом состояния здоровья, возрастных, профессиональных и других индивидуальных особенностей;

3.5.3 выдает направление для трудоустройства несовершеннолетним на временные рабочие места, заявленные Работодателем.

3.6. Работодатель на основании направлений, выданных Центром занятости, в соответствии с перечнем видов работ и профессий, на которых допускается применение труда несовершеннолетних, обязуется принять на работу несовершеннолетних в рамках Договора.

3.7. Приоритетными видами работ для трудоустройства несовершеннолетних являются:

- труд, позволяющий несовершеннолетним приобрести специальные навыки и умения;
- помощь в организации и подготовке общественных мероприятий;
- подсобные работы.

3.8. Работодатель заключает срочные трудовые договоры с несовершеннолетними гражданами в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации. Отношения между работодателем, организующим и проводящим временные работы, и несовершеннолетним, принимающим участие в них, регулируются трудовым законодательством.

3.9. Запрещается применение труда лиц в возрасте до восемнадцати лет на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, на подземных работах, а также на работах, выполнение которых может причинить вред их здоровью и нравственному развитию (игорный бизнес, работа в ночных кабаре и клубах, производство, перевозка и торговля спиртными напитками, табачными изделиями, наркотическими и иными токсическими препаратами, материалами эротического содержания). Запрещается переноска и передвижение работниками в возрасте до восемнадцати лет тяжестей, превышающих установленные для них предельные нормы.

3.10. Трудоустройство несовершеннолетних моложе 14 лет не допускается (статья 20 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.11. Трудоустройство несовершеннолетних в возрасте от 14 до 16 лет допускается только при наличии письменного согласия одного из родителей или законного представителя (усыновитель, попечитель) и органа опеки и попечительства (статья 63 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.12. Продолжительность работы несовершеннолетних устанавливается в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (статьи 92, 94 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.13. Период работы несовершеннолетнего на временном рабочем месте подтверждается соответствующей записью в трудовой книжке, которая оформляется Работодателем (статья 66 Трудового кодекса Российской Федерации).

### IV. Порядок и формы возмещения затрат Работодателю по созданию временных рабочих мест

4.1. Финансирование мероприятий по трудоустройству несовершеннолетних осуществляется за счет средств бюджета Тазовского района:



- муниципальными казенными учреждениями (в случае, если казенное учреждение является Работодателем) – за счет выделенных бюджетных ассигнований на организацию временного трудоустройства несовершеннолетних;

- муниципальными бюджетными учреждениями (в случае, если бюджетное учреждение является Работодателем) – за счет субсидии, выделенной на иные цели на организацию временного трудоустройства несовершеннолетних.

4.2. Работодатель в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о труде, производит выплату заработ-

ной платы несовершеннолетним, принятым на временные рабочие места, выплату компенсации за неиспользованный отпуск, производит отчисления страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, оплату специальной оценки условий труда на временные рабочие места, а также средств индивидуальной защиты.

4.3. Работодатель несет ответственность за целевое использование средств, выделенных на организацию временной занятости несовершеннолетних.

**Приложение № 1  
к Порядку организации  
и финансирования временного трудоустройства  
несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет  
в период летних каникул и в свободное от учебы время**

## ФОРМА ДОГОВОРА

### ДОГОВОР

#### о совместной деятельности по организации и финансированию временного трудоустройства несовершеннолетних в казенном учреждении

п. Тазовский

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отдел государственного казенного учреждения центр занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа в Тазовском районе, именуемое в дальнейшем «Центр занятости», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр», именуемый в дальнейшем «Молодежный центр», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с третьей стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

#### I. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего договора является взаимное сотрудничество Сторон в реализации мероприятий по временному трудоустройству несовершеннолетних, проживающих в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Тазовский район), в целях обеспечения их занятости в период летних каникул и в свободное от учебы время, удовлетворения потребностей Работодателя в осуществлении работ временного характера.

1.2. К категориям лиц, подлежащих трудоустройству в соответствии с условиями настоящего договора, Сторонами отнесены несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет (до достижения 18 лет).

#### II. Обязательства Сторон

2.1. Работодатель обязуется за счет собственных средств организовать временные дополнительные рабочие места в количестве \_\_\_\_\_ единиц, в период: \_\_\_\_\_, и принять на работу по направлению Центра занятости лиц в соответствии с категорией, определенной пунктом 1.2 настоящего договора, по видам работ (трудовой функции):

\_\_\_\_\_ (наименование вида работ, трудовой функции) (количество)

\_\_\_\_\_ (наименование вида работ, трудовой функции) (количество)

\_\_\_\_\_ (наименование вида работ, трудовой функции) (количество)

с оплатой труда одному человеку, отработавшему месячную норму рабочего времени, - не менее минимального размера заработной платы, установленной в соответствии с Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Ямало-Ненецком автономном округе от 27 декабря 2017 года согласно приложению № 1 к настоящему договору.

2.2. С несовершеннолетними, принимаемыми на работу по настоящему договору, Работодатель обязуется заключить срочные трудовые договоры, руководствуясь требованиями законодательства Российской Федерации о труде, и представить в пятидневный срок (с момента трудоустройства несовершеннолетних) в Центр занятости заверенные в установленном порядке копии следующих документов на несовершеннолетних:

1) направления, выданного несовершеннолетнему, с указанием даты приема на работу и места работы (или причине отказа в приеме на работу);

2) приказов о приеме на работу и срочных трудовых договоров;

3) по окончании работ – приказов об увольнении несовершеннолетних граждан с указанием причин увольнения.

2.3. Центр занятости:

2.3.1. производит информирование и подбор несовершеннолетних граждан по определенным настоящим договором категориям и направлениям работ;

2.3.2. выдает направления несовершеннолетним гражданам на работу.

#### III. Порядок реализации настоящего договора

3.1. При трудоустройстве несовершеннолетнего по настоящему договору Работодатель в установленном порядке оформляет с ним трудовые отношения и представляет Центру занятости документы, предусмотренные пунктом 2.2 настоящего договора.

3.2. Работодатель не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным, представляет в Центр занятости следующие документы:

- 1) заверенную в установленном порядке копию табеля учета рабочего времени несовершеннолетних;
- 2) акт о выполнении договорных обязательств по форме согласно приложению № 2 к настоящему договору.

3.3. Работодатель обеспечивает исполнение принятых обязательств за счет выделенных бюджетных ассигнований на организацию временного трудоустройства несовершеннолетних (расходы на заработную плату, страховые взносы, компенсацию за неиспользованный отпуск), но не более сумм, предусмотренных в приложении № 1 к настоящему договору.

3.4. Работодатель самостоятельно организует работу несовершеннолетних, выплачивает им заработную плату, обеспечивает соблюдение правил и норм по охране труда и технике безопасности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### IV. Финансирование и порядок оплаты

4.1. Финансирование мероприятий по настоящему договору осуществляется за счет средств муниципальной программы Тазовского района «Основные направления развития культуры, физической культуры и спорта, развития туризма, повышения эффективности реализации молодежной политики, организации отдыха и оздоровления детей и молодежи на 2015–2025 годы», предусмотренные на иные субсидии по организации временного трудоустройства несовершеннолетних (в том числе: расходы по заработной плате, расходы по страховым взносам, компенсация затрат при увольнении за неиспользованный отпуск).

4.2. Общая сумма бюджетных ассигнований на организацию временного трудоустройства несовершеннолетних по настоящему договору составляет \_\_\_\_\_ рублей (приложение № 1 к настоящему договору).

4.3. Работодатель осуществляет расходы на выплату заработной платы несовершеннолетних граждан в период их участия во временных работах (в том числе: расходы по заработной плате; расходы по страховым взносам; компенсация затрат при увольнении за неиспользованный отпуск) в пределах количества трудоустраиваемых граждан в соответствии с пунктом 2.1 настоящего договора.

4.4. В случае установления фактов направления и использования Работодателем бюджетных ассигнований на цели, не соответствующие условиям предмета настоящего договора, Работодатель несёт ответственность в соответствии со статьей 306.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

#### V. Особые условия

5.1. Трудоустройство несовершеннолетних в возрасте от 14 до 16 лет допускается только при наличии письменного согласия одного из родителей (лица, заменяющего его), а также органа опеки и попечительства.

5.2. Не допускается направление несовершеннолетних на работы: с вредными и (или) опасными условиями труда; в ночное время; по переноске и передвижению тяжестей, превышающих установленные для них предельные нормы, а также связанные с производством, хранением и торговлей спиртными напитками, наркотическими веществами, табачными изделиями, наносящими ущерб нравственности подростков; выполняемые вахтовым методом.

5.3. Работодатель несет персональную ответственность за соблюдение требований трудового законодательства и охраны труда в отношении принимаемых на работу несовершеннолетних, при выявлении нарушений которых договор расторгается с применением соответствующих санкций.

5.4. В течение срока действия настоящего договора Центр занятости вправе осуществлять контроль за ходом работ, выполняемых по настоящему договору, с правом привлечения для этих целей третьих лиц.

5.5. Ответственными лицами за реализацию условий настоящего договора в части обмена информацией и представления отчетности в указанный по договору срок определены и назначены:

- Работодателем \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_;  
(должность, ФИО)
- Молодежным центром \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_;  
(должность, ФИО)
- Центром занятости \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_.  
(должность, ФИО)

#### VI. Ответственность сторон

6.1. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего договора определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим договором.

6.2. Стороны не несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего договора помимо случаев, предусмотренных законодательством, при отсутствии желающих несовершеннолетних в трудоустройстве по настоящему Договору.

#### VII. Срок действия договора

7.1. Настоящий договор вступает в действие с момента его подписания, действует до \_\_\_\_\_.

#### VIII. Прочие условия

8.1. Настоящий договор составлен на \_\_\_\_\_ страницах, в 3-х экземплярах, по одному для каждой Стороны.

8.2. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть из настоящего договора, Стороны будут стремиться разрешить путем переговоров.

8.3. Стороны устанавливают, что все возможные претензии по настоящему договору должны быть рассмотрены Сторонами в течение 10 дней с момента получения претензии.

8.4. Приложения к договору: приложение № 1, № 2.

#### Юридические адреса и реквизиты Сторон

Отдел государственного казенного учреждения центр занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа в Тазовском районе  
Работодатель \_\_\_\_\_

Муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» \_\_\_\_\_

Центр занятости: \_\_\_\_\_ Работодатель: \_\_\_\_\_ Молодежный центр: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**Приложение № 1**  
к договору о совместной деятельности по организации  
и финансированию временного трудоустройства  
несовершеннолетних в бюджетном учреждении

**РАСЧЕТ**  
затрат на оплату труда несовершеннолетних, принятых  
на временные рабочие места

№ п/п	Наименование показателей	Ед. измерения	Сумма
1	2	3	4
1	Зарботная плата на 1 работника	руб./мес.*	33 259, 20
2	Начисления на фонд оплаты труда 30,2%**	руб.	10 044, 28
3	Количество дней отпуска	дни***	2
4	Средний дневной заработок (33 259, 20 : 21)	руб./день	1 583, 77
5	Компенсация затрат при увольнении за неиспользованный отпуск (1 583, 77 x 2 дн.)	руб.	3 167, 54
6	Начисления на отпускные 30,2 %	руб.	956, 60
7	Итого затрат на 1 работника в месяц	руб.	47 427, 62

Примечание:

\* размер заработной платы установлен в соответствии с Региональным соглашением о минимальной заработной плате в ЯНАО от 27 декабря 2017 года;

\*\* страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования применяются в размере, действующем в организации, являющейся Работодателем.

\*\*\* отпуск в количестве 2 дней установлен в соответствии со статьей 291 Трудового кодекса Российской Федерации.

**Приложение № 2**  
к договору о совместной деятельности по организации  
и финансированию временного трудоустройства  
несовершеннолетних в бюджетном учреждении

**ФОРМА АКТА**

**АКТ**  
выполнения договорных обязательств по договору  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
о совместной деятельности по организации и финансированию временного трудоустройства несовершеннолетних  
за \_\_\_\_\_ (указать месяц)

п. Тазовский

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(наименование работодателя)

именуемый в дальнейшем «Работодатель», в лице \_\_\_\_\_,  
действующего на основании \_\_\_\_\_, представляет в отдел государственного казенного учреждения центр занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа в Тазовском районе, именуемое в дальнейшем «Центр занятости» и муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр», именуемое в дальнейшем «Молодежный центр», настоящий акт о нижеследующем:

1. Работодатель в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ трудоустроил на временные работы несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в количестве \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) человек по следующим видам работ:

- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;

Количество уволенных в отчетном периоде \_\_\_\_\_ человек.

2. Работодатель представил в Центр занятости следующие документы:

- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;

3. Работодателем на организацию (создание) и обеспечение занятости лиц по указанному договору за счет бюджетных ассигнований на трудоустройство несовершеннолетних граждан было израсходовано всего \_\_\_\_\_ рублей, в том числе:

- на выплату трудоустроенным несовершеннолетним заработной платы \_\_\_\_\_ рублей;
- на уплату страховых взносов \_\_\_\_\_ рублей;
- на выплату компенсации за отпуск \_\_\_\_\_ рублей.

Молодежный центр      Центр занятости      Работодатель

\_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Порядку организации и финансирования временного  
трудоустройства несовершеннолетних граждан  
в возрасте от 14 до 18 лет в период летних каникул  
и в свободное от учебы время

## ФОРМА ДОГОВОРА

ДОГОВОР  
о совместной деятельности по организации и финансированию временного  
трудоустройства несовершеннолетних в бюджетном учреждении

п. Тазовский

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отдел государственного казенного учреждения центр занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа в Тазовском районе, именуемое в дальнейшем «Центр занятости», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр», именуемый в дальнейшем «Молодежный центр», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с третьей стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

## I. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего договора является взаимное сотрудничество Сторон в реализации мероприятий по временному трудоустройству несовершеннолетних, проживающих в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, в целях обеспечения их занятости в период летних каникул и в свободное от учебы время, удовлетворения потребностей Работодателя в осуществлении работ временного характера.

1.2. К категориям лиц, подлежащих трудоустройству в соответствии с условиями настоящего договора, Сторонами отнесены несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет (до достижения 18 лет).

## II. Обязательства Сторон

2.1. Работодатель обязуется за счет собственных средств организовать временные дополнительные рабочие места в количестве \_\_\_\_\_ единиц, в период: \_\_\_\_\_, и принять на работу по направлению Центра занятости лиц в соответствии с категорией, определенной пунктом 1.2 настоящего договора, по видам работ (трудовой функции):

\_\_\_\_\_ (наименование вида работ, трудовой функции) (количество)

\_\_\_\_\_ (наименование вида работ, трудовой функции) (количество)

\_\_\_\_\_ (наименование вида работ, трудовой функции) (количество)

с оплатой труда одному человеку, отработавшему месячную норму рабочего времени, - не менее минимального размера заработной платы, установленной в соответствии с Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Ямало-Ненецком автономном округе от 27 декабря 2017 года согласно приложению № 1 к настоящему договору.

2.2. С несовершеннолетними, принимаемыми на работу по настоящему договору, Работодатель обязуется заключить срочные трудовые договоры, руководствуясь требованиями законодательства Российской Федерации о труде, и представить в пятидневный срок (с момента трудоустройства несовершеннолетних) в Центр занятости заверенные в установленном порядке копии следующих документов на несовершеннолетних:

1) направления, выданного несовершеннолетнему, с указанием даты приема на работу и места работы (или причине отказа в приеме на работу);

2) приказов о приеме на работу и срочных трудовых договоров;

3) по окончании работ – приказов об увольнении несовершеннолетних граждан с указанием причин увольнения.

2.3. Центр занятости:

2.3.1. производит информирование и подбор несовершеннолетних граждан по определенным настоящим договором категориям и направлениям работ;

2.3.2. выдает направления несовершеннолетним гражданам на работу.

## III. Порядок реализации настоящего договора

3.1. При трудоустройстве несовершеннолетнего по настоящему договору Работодатель в установленном порядке оформляет с ним трудовые отношения (оформляет срочный трудовой договор, приказ о приеме на работу и т.д.) и представляет Центру занятости документы, предусмотренные пунктом 2.2 настоящего договора.

3.2. Работодатель не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным, представляет в Центр занятости следующие документы:

1) заверенную в установленном порядке копию табеля учета рабочего времени несовершеннолетних;

2) акт о выполнении договорных обязательств (приложение № 2 к настоящему договору);

3.3. Работодатель обеспечивает исполнение принятых обязательств за счет выделенных бюджетных ассигнований на организацию временного трудоустройства несовершеннолетних (расходы на заработную плату, страховые взносы, компенсацию за неиспользованный отпуск), но не более сумм, предусмотренных в приложении № 1 к настоящему договору.

3.4. Работодатель самостоятельно организует работу несовершеннолетних, выплачивает им заработную плату, обеспечивает соблюдение правил и норм по охране труда и технике безопасности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## IV. Финансирование и порядок оплаты

4.1. Финансирование мероприятий по настоящему договору осуществляется за счет средств муниципальной программы Тазовского района «Основные направления развития культуры, физической культуры и спорта, развития туризма, повышения



эффективности реализации молодежной политики, организации отдыха и оздоровления детей и молодежи на 2015-2025 годы», предусмотренные на иные субсидии по организации временного трудоустройства несовершеннолетних (в том числе: расходы по заработной плате, расходы по страховым взносам, компенсация затрат при увольнении за неиспользованный отпуск).

4.2. Общая сумма субсидий на иные цели на организацию временного трудоустройства несовершеннолетних по настоящему договору составляет \_\_\_\_\_ рублей (приложение № 1 к договору).

4.3. Работодатель осуществляет расходы на выплату заработной платы несовершеннолетних граждан в период их участия во временных работах (в том числе: расходы по заработной плате; расходы по страховым взносам; компенсация затрат при увольнении за неиспользованный отпуск) в пределах количества трудоустраиваемых граждан в соответствии с пунктом 2.1 настоящего договора.

4.4. В случае установления фактов направления и использования Работодателем бюджетных средств на цели, не соответствующие условиям предмета договора, Работодатель несет ответственность в соответствии со статьей 306.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

#### V. Особые условия

5.1. Трудоустройство несовершеннолетних в возрасте от 14 до 16 лет допускается только при наличии письменного согласия одного из родителей (лица, заменяющего его), а также органа опеки и попечительства.

5.2. Не допускается направление несовершеннолетних на работы: с вредными (и) или опасными условиями труда; в ночное время; по переноске и передвижению тяжестей, превышающих установленные для них предельные нормы, а также связанные с производством, хранением и торговлей спиртными напитками, наркотическими веществами, табачными изделиями, наносящими ущерб нравственности подростков; выполняемые вахтовым методом.

5.3. Работодатель несет персональную ответственность за соблюдение требований трудового законодательства и охраны труда в отношении принимаемых на работу несовершеннолетних, при выявлении нарушений которых договор расторгается с применением соответствующих санкций.

5.4. В течение срока действия настоящего договора Центр занятости вправе осуществлять контроль за ходом работ, выполняемых по настоящему договору, с правом привлечения для этих целей третьих лиц.

5.5. Ответственными лицами за реализацию условий настоящего договора в части обмена информацией и представления отчетности в указанный по договору срок определены и назначены:

- Работодателем \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_;  
(должность, ФИО)  
- Молодежным центром \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_;  
(должность, ФИО)  
- Центром занятости \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_;  
(должность, ФИО)

#### VI. Ответственность сторон

6.1. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Договора определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим договором.

6.2. Стороны не несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего договора помимо случаев, предусмотренных законодательством, при отсутствии желающих несовершеннолетних в трудоустройстве по настоящему Договору.

#### VII. Срок действия договора

7.1. Настоящий договор вступает в действие с момента его подписания, действует до \_\_\_\_\_

#### VIII. Прочие условия

8.1. Настоящий договор составлен на \_\_\_\_\_ страницах, в 3-х экземплярах, по одному для каждой Стороны.

8.2. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть из настоящего договора, Стороны будут стремиться разрешить путем переговоров.

8.3. Стороны устанавливают, что все возможные претензии по настоящему договору должны быть рассмотрены Сторонами в течение 10 дней с момента получения претензии.

8.4. Приложения к договору: приложение № 1, № 2.

Юридические адреса и реквизиты Сторон

Отдел государственного казенного учреждения центр занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа в Тазовском районе

Работодатель \_\_\_\_\_  
Муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр»

Центр занятости: \_\_\_\_\_ Работодатель: \_\_\_\_\_ Молодежный центр: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**Приложение № 1**  
**к договору о совместной**  
**деятельности по организации**  
**и финансированию временного трудоустройства**  
**несовершеннолетних в казенном учреждении**

#### Расчет затрат на оплату труда несовершеннолетних, принятых на временные рабочие места

№ п/п	Наименование показателей	Ед. измерения	Сумма
1	2	3	4
1	Заработная плата на 1 работника	руб./мес.¹	33 259, 20

2	Начисления на фонд оплаты труда 30,2%*	руб.	10 044, 28
3	Количество дней отпуска	дни**	2
4	Средний дневной заработок (29 328 : 21)	руб./день	1 583, 77
5	Компенсация затрат при увольнении за неиспользованный отпуск (1 396, 6 x 2 дн.)	руб.	3 167, 54
6	Начисления на отпускные 30,2 %	руб.	956, 60
7	Итого затрат на 1 работника в месяц	руб.	47 427, 62

Примечание:

\* размер заработной платы установлен в соответствии с Региональным соглашением о минимальной заработной плате в ЯНАО от 27 декабря 2017 года;

\*\* страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования применяются в размере, действующем в организации, являющейся Работодателем.

\*\*\* отпуск в количестве 2 дней установлен в соответствии со статьей 291 Трудового кодекса Российской Федерации.

**Приложение № 2**  
к договору о совместной  
деятельности по организации  
и финансированию временного трудоустройства  
несовершеннолетних в казенном учреждении

### ФОРМА АКТА

#### АКТ

выполнения договорных обязательств по договору

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

о совместной деятельности по организации и финансированию временного трудоустройства несовершеннолетних  
за \_\_\_\_\_ (указать месяц)

п. Тазовский

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(наименование работодателя)

именуемый в дальнейшем «Работодатель», в лице \_\_\_\_\_,  
действующего на основании \_\_\_\_\_, представляет в отдел государственного казенного учреждения центр занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа в Тазовском районе, именуемое в дальнейшем «Центр занятости», и муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр», именуемое в дальнейшем «Молодежный центр», настоящий акт о нижеследующем:

1. Работодатель в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ трудоустроил на временные работы несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в количестве \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) человек по следующим видам работ:

Количество уволенных в отчетном периоде \_\_\_\_\_ человек.

2. Работодатель представил в Центр занятости следующие документы:

3. Работодателем на организацию (создание) и обеспечение занятости лиц по указанному договору за счет бюджетных ассигнований на трудоустройство несовершеннолетних граждан было израсходовано всего \_\_\_\_\_ рублей, в том числе:

- на выплату трудоустроенным несовершеннолетним заработной платы \_\_\_\_\_ рублей;

- на уплату страховых взносов \_\_\_\_\_ рублей;

- на выплату компенсации за отпуск \_\_\_\_\_ рублей.

Молодежный центр      Центр занятости      Работодатель  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**Приложение № 2**  
**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 14 мая 2021 года № 441-п

#### П Е Р Е Ч Е Н Ь

**муниципальных учреждений Тазовского района, предоставляющих временные рабочие места для трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в период летних каникул и в свободное от учебы время за счет средств бюджета муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

- Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Тазовский районный Дом творчества» - 20 человек;
- Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Тазовская школа-интернат среднего общего образования - 4 человека;
- Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Гыданская школа-интернат среднего общего образования имени Натальи Ивановны Яптунай - 39 человек;
- Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Антипаютинская школа-интернат среднего общего образования - 12 человек;
- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Тазовская средняя общеобразовательная школа - 8 человек;
- Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Находкинская школа-интернат начального общего образования - 6 человек;
- Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа - 9 человек;
- Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Газ-Салинский детско-юношеский центр» - 1 человек;
- Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района» - 24 человека;

10. Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» - 19 человек;
11. Муниципальное бюджетное учреждение «Тазовский районный краеведческий музей» - 3 человека;
12. Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная сеть» - 2 человека;
13. Муниципальное бюджетное учреждение «Тазовская спортивная школа» - 3 человека;
14. Муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» - 6 человек;
15. Муниципальное казенное учреждение «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию учреждений культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма» - 6 человек;
16. Муниципальное бюджетное учреждение «Средства массовой информации Тазовского района» - 6 человек;
17. Муниципальное казенное учреждение «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района» - 30 человек;
18. Администрация села Газ-Сале Администрации Тазовского района - 30 человек;
19. Администрация села Антипаюга Администрации Тазовского района - 36 человек;
20. Администрация села Находка Администрации Тазовского района - 27 человек;
21. Администрация села Гыда Администрации Тазовского района - 24 человека.

## Постановление Администрации Тазовского района № 443-п от 17.05.2021 года

### **Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение в список граждан, имеющих право на получение жилых помещений в домах системы социального обслуживания граждан в целях предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда в домах системы социального обслуживания населения на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»**

В целях определения порядка и условий предоставления гражданам жилых помещений в домах системы социального обслуживания в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 30 мая 2005 N 36-ЗАО «О порядке обеспечения жильем помещением граждан, проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе», постановлением Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 декабря 2008 № 711-А «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления жилых помещений в домах системы социального обслуживания граждан в Ямало-Ненецком автономном округе», руководствуясь статьёй 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района,

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение в список граждан, имеющих право на получение жилых помещений в домах системы социального обслуживания граждан в целях предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда в домах системы социального обслуживания населения на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа».
2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Тазовского района.

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

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 17 мая 2021 года № 443-п

#### **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение в список граждан, имеющих право на получение жилых помещений в домах системы социального обслуживания граждан в целях предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда в домах системы социального обслуживания населения на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»**

#### **I. Общие положения**

##### **1.1. Предмет регулирования**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение в список граждан, имеющих право на получение жилых помещений в домах системы социального обслуживания граждан в целях предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда в домах системы социального обслуживания населения на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.1.2. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

##### **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические лица, являющиеся получателями социальных услуг, признанные нуждающимися в социальном обслуживании, состоящие в списках граждан, имеющих право на получение жилых помещений в домах системы социального обслуживания граждан.

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

1.2.3. К домам системы социального обслуживания граждан относятся специально построенные или переоборудованные здания, оснащенные необходимым для обеспечения жизнедеятельности и безопасности проживания граждан оборудованием. В них оборудуются жилые помещения для проведения

мероприятий медицинского, психологического и социального характера, посильной трудовой деятельности, а также другие жилые помещения, которые могут быть использованы для обеспечения жизнедеятельности.

1.2.4. Правом предоставления во внеочередном порядке жилых помещений в домах системы социального обслуживания населения обладают граждане, являющиеся участниками Великой Отечественной войны, ветеранами Великой Отечественной войны, жителями блокадного Ленинграда, вдовами умерших участников Великой Отечественной войны, узниками фашистских концентрационных лагерей.

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, а также справочной информации, осуществляется:

- при личном обращении заявителя непосредственно специалистами структурного подразделения органа - местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, управления по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района (далее - Уполномоченный орган, Управление), работниками многофункционального центра 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 почтой в адрес Уполномоченного органа, МФЦ или по адресу электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

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

- на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Тазовского района <https://tasu.ru/> (далее - сайт Уполномоченного органа) и едином официальном интернет-портале сети МФЦ в Ямало-Ненецком автономном округе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.mfc.yanao.ru> (далее - сайт МФЦ);

- в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и/или «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» [www.pgu-yamal.ru](http://www.pgu-yamal.ru) (далее - Региональный портал). На Едином портале и /или Региональном портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Доступ к указанной информации предоставляется заявителю бесплатно, без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего

взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.2. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, работники МФЦ, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги, 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, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить 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 порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, работники МФЦ, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в течение 30 дней с момента их регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения по адресу электронной почты либо через Единый портал в зависимости от способа обращения заявителя.

1.3.3. Государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также - МФЦ) осуществляет информирование, консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Тазовского района (далее - соглашение о взаимодействии) в секторах информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ:

8-800-2000-115 (бесплатно по России).

Информирование о ходе выполнения запроса по предоставлению муниципальной услуги может осуществляться МФЦ в случае подачи заявления в МФЦ, либо на Едином портале с выбором способа получения результата услуги через МФЦ.

Часы приема заявителей в МФЦ для предоставления муниципальной услуги и информирования (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».

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Включение в список граждан, имеющих право на получение жилых помещений



в домах системы социального обслуживания граждан в целях предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда в домах системы социального обслуживания населения на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа».

## 2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Управление (Уполномоченный орган).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет: отдел жилищной и социальной политики управления по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган в целях получения документов (информации) либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействует со следующими органами и организациями:

- 1) Пенсионный фонд Российской Федерации;
- 2) Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии Российской Федерации;
- 3) государственное бюджетное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания населения «Забота» в муниципальном образовании Тазовский район»;
- 4) государственные организации, осуществляющие стационарное социальное обслуживание.
- 5) департамент социального развития Тазовского района;
- 6) Территориальное отделение федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции.

2.2.3. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, определенном соглашением о взаимодействии.

2.2.4. Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Думой Тазовского района.

## 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей (направлением) заявителям:

- 1) приказа о включении гражданина в список граждан, имеющих право на получение жилых помещений в домах системы социального обслуживания граждан (приложение № 1);  
Вышеуказанное решение является основанием для заключения уполномоченным органом договора найма специализированного жилого помещения в домах системы социального обслуживания граждан, в порядке очередности;
- 2) уведомление об отказе гражданину во включении в список граждан, имеющих право на получение жилых помещений в домах системы социального обслуживания граждан (приложение № 2).

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, – 45 календарных дней с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе.

2.4.2. В случае направления заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, в электронной

форме срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса в Уполномоченном органе. В случае представления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, срок принятия решения о включении гражданина в список граждан, имеющих право на получение жилых помещений в домах системы социального обслуживания граждан исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Уполномоченный орган.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет:

- 1) при личном приеме – 15 минут;
- 2) через МФЦ – срок передачи результата предоставления услуги в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии;
- 3) в электронной форме – в срок, не превышающий одного рабочего дня;
- 4) посредством почтового отправления – три рабочих дня.

## 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Уполномоченного органа в разделе «Муниципальные услуги», на Едином портале и Региональном 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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление, запрос).

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в свободной форме, рекомендованная форма указана в приложении № 3.

2.6.3. Заявление (документы) может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя, представителя заявителя;
- с использованием средств почтовой связи;
- в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала;
- при обращении в МФЦ (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии). В данном случае заявление на получение услуги заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ).

2.6.4. При личном обращении заявителя за услугой предьявляется документ, удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя предьявляется документ, удостоверяющий личность представителя, и доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, либо иной документ, содержащий полномочия представлять интересы заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.5. Перечень прилагаемых документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) заявление на предоставление муниципальной услуги.  
Граждане, проживающие в домах-интернатах, расположенных на территории Ямало-ненецкого автономного округа, могут подавать заявление о включении в списки граждан, имеющих право на получение жилых помещений в домах системы социального обслуживания граждан в уполномоченный орган любого муниципального образования, на территории которого расположен дом системы социального обслуживания граждан.

Заявители, проживающие в домах-интернатах, расположенных на территории Ямало-ненецкого автономного округа, в личном заявлении дополнительно указывают полное наименование дома-интерната, в котором проживают;

2) оригинал справки согласно приложению № 4, медицинской организации о наличии либо отсутствии противопоказаний для получения жилого помещения в доме системы социального обслуживания таких как:

а) полная утрата способности к самообслуживанию;

б) признание гражданина бактерио- или вирусносителем, наличие хронического алкоголизма, карантинных инфекционных заболеваний, тяжелых психических расстройств, венерических и других заболеваний, требующих оказания специализированной медицинской помощи.

Справка предоставляется на каждого члена семьи, на которого предоставляется жилое помещение в домах системы социального обслуживания граждан.

Представляется гражданином в случае отсутствия сведений об инвалидности в федеральном реестре инвалидов;

3) оригинал справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы или медицинское заключение, подтверждающие факт установления инвалидности.;

4) копию с последующим предоставлением оригинала паспорта заявителя (и супруга);

5) копии с последующим предоставлением оригиналов документов, подтверждающих состав семьи;

6) копии с последующим предоставлением оригиналов документов ИНН налогоплательщиков, СНИЛС;

7) согласие заявителя и всех членов его семьи на обработку персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.6.6. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

**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, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

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

1) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением.

Заявитель может получить данный документ в органах, осуществляющих управление государственным или муниципальным жилищным фондом;

2) сведения, подтверждающие наличие или отсутствие в собственности всех членов семьи заявителя жилых помещений на территории муниципального округа или муниципального района.

Заявитель может получить данный документ в Федеральной службе Государственной регистрации Кадастра и картографии Российской Федерации;

3) решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании на дому.

Заявитель может получить данный документ в департаменте социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа.

4) документ подтверждающий, что заявитель проживает в доме-интернате, расположенном на территории Ямало-ненецкого автономного округа;

Заявитель может получить данный документ в государственных организациях, осуществляющих стационарное социальное обслуживание.

5) информацию о регистрации заявителя по месту жительства или месту пребывания в пределах Российской Федерации.

Заявитель может получить данный документ в территориальных отделениях федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции;

6) сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов.

Заявитель может получить данный документ в Пенсионном фонде Российской Федерации.

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

В случае если документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего регламента, не представлены заявителем, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление услуги, запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Документы, установленные в пункте 2.6.5 представляются в оригиналах. Лицо, принимающее документы, снимает копии с предоставленных гражданином документов и осуществляет их заверение.

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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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, включенных в перечни, указанные 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.

**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 Ямало-ненецкого 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) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных на бумажном носителе, отсутствуют.

2) основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных в электронном виде, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) не представлены документы, в том числе их оригиналы, предусмотренные пунктом 2.6.5 настоящего регламента;

2) случаи, предусмотренные пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) поступление в Уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для включения гражданина в список граждан, имеющих право на получение жилых помещений в домах системы социального обслуживания граждан в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ включения гражданина в список граждан, имеющих право на получение жилых помещений в домах системы социального обслуживания граждан по указанному основанию допускается в случае, если Уполномоченный орган, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для включения в список в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего регламента, и не получил от заявителя такой документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

4) полная утрата способности к самообслуживанию;

5) наличие активной формы туберкулеза;

6) гражданин является бактерио- или вирусносителем, наличие у него хронического алкоголизма, карантинных инфекционных заболеваний, тяжелых психических расстройств, венерических и других заболеваний, требующих оказания специализированной медицинской помощи;

7) представление документов, которые не подтверждают право гражданина на включение в список граждан, имеющих право на получение жилых помещений в домах системы социального обслуживания граждан.

Наличие (отсутствие) у граждан одного или нескольких обстоятельств, указанных в подпунктах 4 и 5, должно быть подтверждено медицинским заключением.

Жилые помещения в домах системы социального обслуживания граждан предоставляются гражданам, включенным в список граждан, имеющих право на получение жилых помещений в домах системы социального обслуживания граждан, в порядке очередности.

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

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9.2. В случае внесения в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине специалистов и (или) должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ и (или) работника МФЦ, с заявителя плата не взимается.

## 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

## 2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.11.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их поступления в Уполномоченный орган в порядке, предусмотренном подразделом 3.2 настоящего регламента, в день их поступления в течение 10 минут.

Регистрация запроса заявителя, поступившего в Уполномоченный орган в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

## 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Прием заявителей осуществляется Уполномоченным органом в специально подготовленных для этих целей помещениях.

2.12.2. Вход в здание, в котором размещены помещения Уполномоченного органа, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

наименование Уполномоченного органа;

режим его работы;

адрес официального интернет-сайта;

телефонные номера и адреса электронной почты для получения справочной информации (прежде всего это телефоны и адреса электронной почты «горячей линии» или call-центра – при наличии).

2.12.3. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Уполномоченного органа. Вход и выход из помещения для приема заявителей оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.12.4. Места, где осуществляется прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуются системой вентиляции воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Габаритные размеры, очертания и свойства сектора ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы специалистов Уполномоченного органа, а также для комфортного обслуживания посетителей.

2.12.5. Для заполнения документов сектор ожидания оборудуется стульями, столами (стойками), информационными стендами, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.6. Служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, ведущего прием.

2.12.7. В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и места для хранения верхней одежды.

2.12.8. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2./2.4.1340-03».

2.12.9. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов помещений, зданий и иных сооружений Уполномоченного органа и предоставляемой в них муниципальной услуге.



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

- 1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) 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;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) 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»;
- 8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объект, 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, 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.

2.12.10. На территории, прилегающей к зданию, в котором Уполномоченным органом предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На парковке общего пользования выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.12.11. Требования к помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей МФЦ определяются Правилами организации деятельности МФЦ, утвержденными Правительством Российской Федерации.

### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

2.14.1. Услуга предоставляется по экстерриториальному принципу в соответствии с которым у заявителей есть возможность подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результата ее предоставления в любом МФЦ в пределах территории Ямало-ненецкого автономного округа по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания для физических лиц.

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

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
<b>1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги</b>			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
<b>2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги</b>			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на Едином портале и (или) Региональном портале	да/нет	да
<b>3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность</b>			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб	ед.	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	да/нет	да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
<b>4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу</b>			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
<b>5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность</b>			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: - при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги; - при получении результата муниципальной услуги	раз/минут раз/минут	1/15 мин 1/15 мин
<b>6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала (с момента реализации технической возможности)</b>			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
6.2.	Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	да
6.3.	Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	да
6.4.	Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
6.5.	Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
6.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	да
6.8.	Осуществление оценки качества предоставления услуги	да/нет	нет
6.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
<b>7. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ</b>			
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Тазовского района)	да/нет	да
7.2.	Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ на территории Ямало-Ненецкого автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да
<b>8. Иные показатели</b>			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100



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

- регистрация и авторизация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- применение заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.14.4. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 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».

2.14.5. При обращении физического лица за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием единой системы 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.

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

#### **3.1. Перечень административных процедур**

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

1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственного запроса;

3) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

4) выдача (направление) результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги заявителю.

2.1.2. В разделе III приведены порядки:

- осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме (с момента реализации технической возможности), в том числе с использованием Единого портала, официального сайта Уполномоченного органа - подраздел 3.6 настоящего регламента;

- исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги - подраздел 3.7 настоящего регламента.

#### **3.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами, поступление в Уполномоченный орган запроса, поданного через МФЦ (при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии), через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования в электронной форме, в том числе посредством Единого портала или почтовым отправлением.

2.2.2. Специалист Уполномоченного органа, 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) в случае если заявителем по собственной инициативе представлены документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего регламента, приобщает данные документы к комплексу документов заявителя;

Документы, указанные в пункте 2.7.1, полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия, должны представляться в форме копий, заверенных печатью органа и подписью уполномоченного должностного лица или заверенных электронной цифровой подписью;

3) регистрирует поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных заявителем, и в соответствии с установленными правилами делопроизводства формирует комплект документов заявителя;

4) передает заявление и документы специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

2.2.3. Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов) и направление заявления (документов) специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

2.2.4. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение запросу заявителя регистрационного номера.

2.2.5. Продолжительность административной процедуры, в том числе при обращении в МФЦ - не более 15 минут.

#### **3.3. Формирование и направление межведомственного запроса**

2.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. В случае если заявителем не представлены указанные в пункте 2.7.1 настоящего регламента документы, специалист, 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.

2.3.3. 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.

2.3.4. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать трех рабочих дней.

2.3.5. 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.

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

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

2.3.8. Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

2.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней.

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

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

#### **3.4. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги**

2.4.1. Основанием начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за рассмотрение документов, комплекта документов заявителя и результатов межведомственных запросов.

2.4.2. При получении комплекта документов, указанных в пункте 2.6.5, настоящего регламента специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 3) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подразделе 2.8 настоящего регламента;
- 4) устанавливает наличие полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению обращения заявителя.

В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Уполномоченного органа и отсутствуют определенные подразделом 2.8 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в одном экземпляре распоряжение о «включении гражданина в список граждан, имеющих право на получение жилых помещений в домах системы социального обслуживания граждан» (далее - проект решения о предоставлении муниципальной услуги) и передает указанный проект на рассмотрение должностному лицу Уполномоченного органа, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее - уполномоченное лицо).

2.4.3. В случае, если имеются определенные подразделом 2.8 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в одном экземпляре проект уведомления об отказе включения гражданина в список граждан, имеющих право на получение жилых помещений в домах системы социального обслуживания граждан (далее - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передает указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу.

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

2.4.5. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:  
- оформляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями делопроизводства;

- передает принятое решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муницип-

альной услуги. О принятом решении уполномоченный орган письменно информирует гражданина в течение 10 рабочих дней с момента принятия такого решения.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 40 календарных дней.

#### **3.5. Выдача (направление) результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги заявителю**

2.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры выдачи (направления) результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и поступление его специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

2.5.2. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

2.5.3. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передает заявителю одним из указанных способов:

- вручает лично заявителю под подпись;
- почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;
- на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, в МФЦ;
- электронным документом, подписанным уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленным по адресу электронной почты либо с момента реализации технической возможности в личный кабинет на Едином портале, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Экземпляр решения и документы, предоставленные заявителем, остаются на хранении в Уполномоченном органе, заявителю направляется копия решения, подписанная электронно - цифровой подписью.

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

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

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

2.5.5. Продолжительность административной процедуры не более трех рабочих дней);

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

В случае предоставления заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, решение о предоставлении муниципальной услуги направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

2.5.7. При выборе заявителем получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, через МФЦ, процедура выдачи документов осуществляется в соответствии с требованиями нормативных правовых документов. Срок выдачи работником МФЦ результата предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствующем соглашении о взаимодействии.

#### **3.6. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме (с момента реализации технической возможности), в том числе с использованием Единого портала, официального сайта Уполномоченного органа**

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

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

2) запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) получение результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

6) получение сведений о ходе выполнения запроса;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

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

2.6.3. Запись на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Уполномоченном органе графика приема заявителей.

Уполномоченный орган 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.

2.6.4. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте Уполномоченного органа без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальном сайте Уполномоченного органа размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте Уполномоченного органа, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте Уполномоченного органа (при наличии технической возможности) к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

4. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные подпункте 2.6.1 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала, официального сайта Уполномоченного органа (при наличии технической возможности).

2.6.5. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1. Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса 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 электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.8 раздела II настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист, ответственный за рассмотрение документов, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, официального сайта Уполномоченного органа заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

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

6. После регистрации запрос направляется специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

7. После принятия запроса заявителем специалистом, ответственным за рассмотрение документов, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте Уполномоченного органа обновляется до статуса «принято».

2.6.6. Получение результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

1. В качестве результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления (отказ в предоставлении) муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2. Заявитель вправе получить результат предоставления (отказ в предоставлении) муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

2.6.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта Уполномоченного органа по выбору заявителя.

2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Уполномоченный орган (описывается в случае необходимости дополнительно);

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мо-



тивированный отказ в предоставлении услуги (описывается в случае необходимости дополнительно).

#### 2.6.8. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

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

3.7.1. 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 соответствующего заявления в произвольной форме в адрес Уполномоченного органа (приложение № 5 к настоящему регламенту).

3.7.2. Заявление может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя, представителя заявителя;
- почтой;
- по электронной почте.

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

3.7.3. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты регистрации соответствующего заявления.

3.7.4. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.7.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий трёх рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

## IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

4.2. При организации в МФЦ приема заявления и документов на получение муниципальной услуги ее непосредственное предоставление осуществляет Уполномоченный орган, 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 запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственного запроса;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

4.3. Для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги 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.

4.4. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявителей и необходимых документов, указанных в подпунктах 2.6.4, 2.6.5 регламента, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в системе АИС МФЦ, включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов, необходимых для получения услуги.

4.5. 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.

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

4.6. 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.

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

4.7. В случаях и в порядке, предусмотренных соглашением о взаимодействии и технологической схемой предоставления муниципальной услуги, работник МФЦ может осуществлять межведомственные запросы для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги.

4.8. Принятый комплект документов работник МФЦ направляет в электронной форме посредством системы электронного межведомственного взаимодействия Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – СМЭВ) в Уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема полного пакета документов от заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме посредством СМЭВ, в соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ передает документы в Уполномоченный орган на бумажных носителях.

4.9. 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.

4.10. МФЦ обеспечивает смс информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги к выдаче.

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

## V. Формы контроля предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом

### 4.12. Порядок осуществления текущего контроля

5.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется руководителем Уполномоченного органа в соответствии с должностной инструкцией. Текущий контроль деятельности работников МФЦ осуществляет директор МФЦ.

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

5.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

5.2.2. Плановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги может осуществляться в ходе проведения плановых проверок на основании планов работы Уполномоченного органа.

5.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими. Решение о проведе-



нии внеплановой проверки принимает руководитель Уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо.

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

### **5.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа, работников МФЦ за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа и работники МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность лиц, указанных в настоящем пункте, закрепляется в их должностных инструкциях/регламентах.

5.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа и работники МФЦ, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

5.3.3. В случае выявления нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

## **VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

6.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) Уполномоченного органа, МФЦ должностных лиц, муниципальных служащих и работников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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.

6.3. В случаях, предусмотренных подпунктами 2, 5, 7, 9 пункта 6.2 настоящего регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

6.4. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, МФЦ либо в департамент информационных технологий и связи Ямало-Ненецкого автономного округа, являющийся учредителем ГУ ЯНАО «МФЦ» (далее - учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя Уполномоченного органа рассматриваются непосредственно руководителем Уполномоченного органа.

Жалобы на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ.

6.5. Жалоба на решения и действия (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя Уполномоченного органа, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа (с момента реализации технической возможности) Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 6.9 настоящего регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.7. Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

6.8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

6.9. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Уполномоченным органом и МФЦ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на предоставление муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги) и в случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, учредителю МФЦ.

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей Уполномоченным органом и режиму работы соответствующего отдела МФЦ.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя специалист, принявший жалобу, обязан удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, своих фамилии и инициалов.

6.10. Жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Уполномоченного органа, официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ);

2) Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников);

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги должностных лиц Уполномоченного органа, муниципального служащего (далее – система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников).

6.11. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 6.8 настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

6.12. Жалоба рассматривается:

1) Уполномоченным органом в случае обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, либо муниципального служащего;

2) руководителем МФЦ в случае обжалования решений и действий (бездействия) работников МФЦ;

3) учредителем МФЦ в случае обжалования решений и действий (бездействия) руководителя МФЦ.

6.13. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 6.12 настоящего регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

6.14. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Уполномоченном органе.

6.15. Должностные лица Уполномоченного органа, муниципальные служащие или работники МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

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

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 6.13 настоящего регламента.

6.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения,

предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо Уполномоченного органа, муниципальные служащие или работники МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

6.17. Уполномоченный орган и МФЦ обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Уполномоченного органа и сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на Едином портале и/или Региональном портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

6.18. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган либо МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

6.19. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения, жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

6.20. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ Уполномоченный орган или МФЦ принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган или МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

6.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 6.10 настоящего регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

6.22. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 6.20 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

6.23. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 6.20 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6.24. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Уполномоченного органа, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, МФЦ, учредителем МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению – даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения.

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

6.25. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Уполномоченного органа, МФЦ, учредителя МФЦ или уполномоченным ими должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя Уполномоченного органа или МФЦ, или уполномоченным ими должностным лицом, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

6.26. Уполномоченный орган или МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

6.28. Уполномоченный орган, МФЦ, учредитель МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалобы оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

6.29. Заявитель имеет право:

1) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

6.30. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

3) постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 18 декабря 2014 года № 1024-П «Об утверждении Порядка об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Приложение № 1**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги «Включение в список**  
**граждан, имеющих право**  
**на получение жилых помещений**  
**в домах системы социального**  
**обслуживания граждан**  
**в целях предоставления жилых**  
**помещений муниципального**  
**специализированного жилищного фонда в домах системы социального**  
**обслуживания населения на территории муниципального**  
**округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»**

## ФОРМА ПРИКАЗА

### ПРИКАЗ

#### **о включении гражданина в список граждан, имеющих право на получение жилых помещений в домах системы социального обслуживания граждан**

В целях реализации прав граждан на получение жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда в домах системы социального обслуживания населения, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь подпунктом 22 пункта 2.23 Положения об управлении по обеспечению поселка Тазовский Администрации Тазовского района, на основании заявления по состоянию на \_\_\_\_\_ 20\_\_ года включить гражданина \_\_\_\_\_ в список граждан, имеющих право на получение жилых помещений в домах системы социального обслуживания граждан.

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Включение в список граждан,  
имеющих право на получение жилых  
помещений в домах системы социального  
обслуживания граждан в целях предоставления  
жилых помещений муниципального  
специализированного жилищного фонда  
в домах системы социального  
обслуживания населения на территории  
муниципального округа Тазовский район  
Ямало-Ненецкого автономного округа»

## ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

### УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе во включении гражданина в список граждан,  
имеющих право на получение жилых помещений в домах системы социального обслуживания граждан**

В целях реализации прав граждан на получение жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда в домах системы социального обслуживания населения, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь подпунктом 22 пункта 2.2.3 Положения об управлении по обеспечению поселка Тазовский Администрации Тазовского района, \_\_\_\_\_, на основании заявления по состоянию на \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года гражданину \_\_\_\_\_ отказано во включении в список граждан, имеющих право на получение жилых помещений в домах системы социального обслуживания граждан в связи: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Включение в список граждан,  
имеющих право на получение жилых  
помещений в домах системы социального  
обслуживания граждан в целях предоставления  
жилых помещений муниципального  
специализированного жилищного  
фонда в домах системы социального  
обслуживания населения на территории  
муниципального округа Тазовский район  
Ямало-Ненецкого автономного округа»

### Образец заполнения заявления о включение в список граждан, имеющих право на получение жилых помещений в домах системы социального обслуживания граждан

В \_\_\_\_\_  
(указать наименование уполномоченного органа)  
от \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя, ФИО гражданина)  
\_\_\_\_\_ (реквизиты документа удостоверяющего личность)  
\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, на основании которых  
представляет интересы)  
\_\_\_\_\_ (рег. номер записи ИНН налогоплательщика, страховой номер  
индивидуально лицевого счета СНИЛС)  
Почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
контактный телефон: \_\_\_\_\_  
адрес электронный: \_\_\_\_\_  
почты: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня \_\_\_\_\_,

паспорт \_\_\_\_\_ выданный \_\_\_\_\_,

в список граждан, имеющих право на получение жилых помещений в доме системы социального обслуживания населения в поселке Тазовский.



Составсемьи: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., категория населения)

С заявлением согласна(ен):

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Заявитель \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата обращения \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_ Принял \_\_\_\_\_

Дата принятия заявления \_\_\_\_\_ Подпись специалиста \_\_\_\_\_

**Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Включение в список  
граждан, имеющих право  
на получение жилых помещений  
в домах системы социального  
обслуживания граждан в целях  
предоставление жилых помещений  
муниципального специализированного  
жилищного фонда в домах системы  
социального обслуживания населения  
на территории муниципального  
округа Тазовский район Ямало-  
Ненецкого автономного округа»**

### СПРАВКА

**о состоянии здоровья и в связи с этим нуждаемости  
гражданина в специальной социальной защите, о наличии либо отсутствии противопоказаний для  
получения жилого помещения в доме системы социального обслуживания граждан**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Дата, месяц и год рождения \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

Группа инвалидности (при наличии) \_\_\_\_\_

Основной диагноз \_\_\_\_\_

Сопутствующие заболевания \_\_\_\_\_

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ:** (нужное - подчеркнуть)

1. Нуждается: - в специальной социальной защите в форме социального обслуживания на дому (если гражданин пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет) или инвалид (в том числе ребенок-инвалид) нуждается в постоянной или временной посторонней помощи в связи с частичной утратой возможности самостоятельно удовлетворять свои основные жизненные потребности вследствие ограничения способности к самообслуживанию и (или) передвижению);

- в специальной социальной защите в форме социально-медицинского обслуживания на дому (если гражданин пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет) или инвалид (в том числе ребенок-инвалид) страдает психическими расстройствами (в стадии ремиссии), туберкулезом (за исключением активной формы), тяжелыми заболеваниями (в том числе онкологическими) в поздних стадиях и нуждается в постоянной или временной посторонней помощи в связи с частичной или полной утратой возможности самостоятельно удовлетворять свои основные жизненные потребности вследствие ограничения способности к самообслуживанию и (или) передвижению).

- медицинских противопоказаний для получения жилого помещения в доме системы социального обслуживания граждан нет;

- имеются медицинские противопоказания для получения жилого помещения в доме системы социально-го обслуживания граждан (если гражданин полностью утратил способность к самообслуживанию, страдает активной формой туберкулеза, тяжелыми психическими расстройствами, кожно-венерическими, а также другими тяжелыми хроническими заболеваниями, требующими лечения в специализированных медицинских организациях).

Наименование организации, выдавшей справку, \_\_\_\_\_

Председатель врачебной комиссии \_\_\_\_\_

Подпись председателя врачебной комиссии \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(печать организации)

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Включение в список  
граждан, имеющих право  
на получение жилых помещений  
в домах системы социального  
обслуживания граждан  
в целях предоставления жилых  
помещений муниципального  
специализированного жилищного  
фонда в домах системы социального  
обслуживания населения  
на территории муниципального  
округа Тазовский район Ямало-  
Ненецкого автономного округа»

**Форма заявления (рекомендуемая)  
о выявленных опечатках и (или) ошибках в документах, выданных  
в результате предоставления муниципальной услуги**

В \_\_\_\_\_  
(указать наименование уполномоченного органа)  
от \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя, ФИО гражданина)  
\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа удостоверяющего личность)  
\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, на основании которых  
представляет интересы)  
\_\_\_\_\_  
(рег. номер записи ИНН налогоплательщика,  
страховой номер индивидуально лицевого счета СНИЛС)  
Почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
контактный телефон: \_\_\_\_\_  
адрес электронной: \_\_\_\_\_  
почты: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас исправить допущенную опечатку (ошибку) в \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать форму документа, его наименование, реквизиты и принявший орган)  
\_\_\_\_\_  
(указать опечатку (ошибку))

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить в форме (в нужном окне поставить «V»):

<input type="checkbox"/>	документа на бумажном носителе
<input type="checkbox"/>	электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленного по адресу электронной почты либо с момента реализации технической возможности в личный кабинет на Едином портале
<input type="checkbox"/>	документа на бумажном носителе направленного почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем
<input type="checkbox"/>	документа на бумажном носителе направленного Уполномоченным органом в МФЦ

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись с расшифровкой)

**Главный редактор**  
**В.А. АНОХИНА**

**УЧРЕДИТЕЛЬ:**  
Администрация Тазовского района

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

**E-mail: tazovsky-smi@yandex.ru**

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

**ТЕЛЕФОНЫ:**  
гл. редактор - 2-12-54  
гл. бухгалтер - 2-10-41  
журналисты - 2-21-72, 2-23-86  
издательский центр - 2-23-86

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

Газета зарегистрирована в Западно-Сибирском управ-  
лении Федеральной службы по надзору за соблюдением за-  
конодательства 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.