

Заполярье

№ 50 | СРЕДА | 14 июля 2021 года

Постановление Администрации Тазовского района № 674-п от 13.07.2021 года

Об утверждении Порядка финансирования мероприятий в сфере культуры и искусства в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа и норм расходов на проведение мероприятий

В соответствии с Законом Российской Федерации от 09 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», в целях обеспечения качества мероприятий в сфере культуры и искусства, реализации основных направлений государственной политики в сфере культуры на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, руководствуясь статьями 44, 50 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Порядок финансирования мероприятий в сфере культуры и искусства в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа согласно приложению № 1;

1.2. Нормы расходов на проведение мероприятий в сфере культуры и искусства в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа согласно приложению № 2.

2. Расходы, связанные с исполнением настоящего постановления, ежегодно производить за счет средств бюджета Тазовского района, предусмотренных на проведение мероприятий в сфере культуры и искусства в текущем году.

3. Муниципальным учреждениям, подведомственным управлению культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района, при организации и проведении мероприятий в сфере культуры и искусства руководствоваться настоящим постановлением.

4. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Тазовского района от 06 июля 2012 года № 351 «Об утверждении Порядка финансирования мероприятий в сфере культуры и искусства в муниципальном образовании Тазовский район и норм расходов на проведение мероприятий»;

- постановление Администрации Тазовского района от 17 мая 2016 года № 244 «О внесении изменения в приложение № 2, утвержденное постановлением Администрации Тазовского района от 06 июля 2012 года № 351».

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

6. Настоящее постановление распространяется на правоотношения возникшие с 01 января 2021 года.

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

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации Тазовского района
от 13 июля 2021 года № 674-п

П О Р Я Д О К
финансирования мероприятий в сфере культуры и искусства
в муниципальном округе Тазовский район
Ямало-Ненецкого автономного округа

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует финансовое обеспечение мероприятий в сфере культуры и искусства в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – мероприятия, Тазовский район), в рамках исполнения своих полномочий, участия детей и молодежи, взрослого населения, лиц с ограниченными возможностями, педагогических работников, специалистов и иных работников сферы культуры и искусства (далее – участники) в районных, окружных, зональных, всероссийских и международных мероприятиях в сфере культуры и искусства.

1.2. Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (далее – управление) и подведомственные управлению

муниципальные бюджетные учреждения (далее – подведомственные учреждения) обеспечивают финансирование мероприятий за счет средств, предусмотренных в бюджете Тазовского района (далее – местный бюджет) на указанные цели на соответствующий финансовый год.

1.3. Правила и условия финансирования районных мероприятий устанавливаются положениями о мероприятиях, утвержденными управлением.

1.4. Финансирование участия в районных, окружных, зональных, всероссийских и международных мероприятиях осуществляется при наличии положения о мероприятии или официального вызова, заверенного организаторами мероприятий.

1.5. При проведении мероприятий в установленном порядке утверждаются сметы, включающие состав участников мероприятий, сроки и место их проведения, нормы материального обе-

спечения участников мероприятий.

При организации выездных мероприятий выплата суточных производится в соответствии с утвержденными нормами расходов на проведение мероприятий в случаях когда не предусмотрено питание участников мероприятий за счет организаторов мероприятия.

1.6. Возмещение затрат организаций и физических лиц в связи с их участием в окружных, зональных, всероссийских и международных мероприятиях, проводимые за пределами Тазовского района, осуществляется в соответствии с утвержденными нормами расходов на проведение мероприятий.

1.7. Возмещение расходов организаторам на районные мероприятия, проводимые за счет средств местного бюджета, производится в соответствии с утвержденными нормами расходов на проведение мероприятий.

II. Финансирование участия в окружных, зональных, всероссийских мероприятиях, проводимых за пределами Тазовского района

2.1. За счет средств местного бюджета возмещаются расходы:

2.1.1. по аренде автотранспортных средств;

2.1.2. расходы, связанные с:

- оплатой проезда участников и их сопровождающих до места проведения мероприятий и обратно, выплатой суточных;
- оплатой организационных взносов за участие;
- оплатой провоза багажа;
- оплатой услуг проведения обследования с отбором биологического материала на лабораторные обследования, обязательных в соответствии с требованиями организаторов мероприятий.

2.2. Оплата проездных билетов осуществляется в размере фактических расходов (включая оплату услуг по оформлению проездных документов), но не выше тарифа купейного вагона пассажирского поезда при проезде железнодорожным транспортом и тарифа на перевозку воздушным транспортом в салоне экономического класса при следовании воздушным транспортом.

2.3. Расходы по проживанию и суточные возмещаются в пределах норм расходов на проведение мероприятий.

2.4. Расходы по оплате услуг проведения обследований с отбором биологического материала на лабораторные обследования, обязательных в соответствии с требованиями организаторов, участникам мероприятий возмещаются в пределах доведенных лимитов финансовых средств на проведение мероприятий.

III. Порядок финансирования мероприятий, проводимых на территории Тазовского района

3.1. За счет средств местного бюджета возмещаются организационные расходы:

3.1.1. по аренде:

- помещений;
- автотранспортных средств, в том числе специализированной техники.

3.1.2. расходы, связанные с:

- питанием, проживанием приглашенных специалистов, гостей и участников мероприятий;
- церемонией открытия и закрытия мероприятий;
- подготовкой и оформлением мест проведения мероприятий;
- медицинским обслуживанием и приобретением медикаментов;
- награждением участников мероприятий (кубки, дипломы, призы);
- вознаграждениями физическим лицам (привлеченным специалистам и обслуживающему персоналу) за выполненные работы (услуги);
- начислением сумм отчислений страховых взносов по обязательному пенсионному страхованию и обязательному медицинскому страхованию;

- организацией культурных, экскурсионных программ для участников мероприятий;
- оплатой суточных;
- проездом к месту проведения мероприятий и обратно участников мероприятий, приглашенных специалистов и гостей;
- приобретением инвентаря, оборудования, обмундирования (в случае необходимости);
- приобретением сувенирной и наградной атрибутики;
- типографскими и полиграфическими услугами;
- приобретением канцелярских принадлежностей и других расходных материалов, необходимых для проведения мероприятий;

- организацией и проведением семинаров, мастер – классов;
- оплатой услуг проведения обследования с отбором биологического материала на лабораторные обследования, обязательных в соответствии с требованиями организаторов мероприятий.

3.2. Оплата проездных билетов осуществляется в размере фактических расходов (включая оплату услуг по оформлению проездных документов), но не выше тарифа купейного вагона пассажирского поезда при проезде железнодорожным транспортом и тарифа на перевозку воздушным транспортом в салоне экономического класса при следовании воздушным транспортом.

3.3. Расходы по проживанию и суточные возмещаются в пределах норм расходов на проведение мероприятий.

3.4. Расходы физическим и юридическим лицам, привлеченным к организации и проведению мероприятий, возмещаются по фактической стоимости в рамках муниципальных контрактов и (или) гражданско-правовых договоров.

3.5. Расходы по оплате услуг проведения обследований с отбором биологического материала на лабораторные обследования, обязательных в соответствии с требованиями организаторов, участникам мероприятий возмещаются в пределах доведенных лимитов финансовых средств на проведение мероприятий.

IV. Финансирование официальных международных мероприятий, проводимых вне территории Российской Федерации

4.1. За счет средств местного бюджета возмещаются расходы в отношении детей и молодежи, взрослого населения, лиц с ограниченными возможностями, педагогических работников, специалистов и иных работников сферы культуры и искусств, входящих в состав делегаций муниципального образования:

4.1.1. проведенные и связанные с:

- арендой автотранспортных средств;
- проживанием;
- оплатой проезда участников и их сопровождающих, выплатой суточных;
- оплатой провоза багажа;
- оформлением заграничных паспортов, виз и других документов при следовании за границу;
- обязательным страхованием при выезде за границу;
- оплатой услуг проведения обследования с отбором биологического материала на лабораторные обследования, обязательных в соответствии с требованиями организаторов мероприятий.

4.2. Оплата проездных билетов осуществляется в размере фактических расходов (включая оплату услуг по оформлению проездных документов), но не выше тарифа купейного вагона пассажирского поезда при проезде железнодорожным транспортом и тарифа на перевозку воздушным транспортом в салоне экономического класса при следовании воздушным транспортом.

4.3. Расходы по проживанию и суточные возмещаются в пределах норм расходов на проведение мероприятий.

4.4. Расходы по оплате услуг проведения обследований с отбором биологического материала на лабораторные обследования, обязательных в соответствии с требованиями организаторов, участникам мероприятий возмещаются в пределах доведенных лимитов финансовых средств на проведение мероприятий.

**Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНЫ**

постановлением

**Администрации Тазовского района
от 13 июля 2021 года № 674-п**

Н О Р М Ы
расходов на проведение мероприятий
в сфере культуры и искусства в муниципальном округе
Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

№ п/п	Наименование статьи расходов	Категория	Норма расходов на одного человека/ одно мероприятие
1	2	3	4
1.	Суточные	Участник мероприятия	700 руб. в сутки
2.	Проживание	Участник мероприятия	не более 5 000 руб.
3.	Ценные подарки	Участник мероприятия	до 20 000 руб.
4.	Канцтовары и расходные материалы	Мероприятие	до 15 000 руб.
5.	Приобретение методической литературы	Участник мероприятия	до 1000 руб.
6.	Организация фуршетов, кофе-брейк	Участник мероприятия	до 500 руб.
7.	Средства наружной рекламы, атрибутика, аксессуары, символика	Мероприятие	до 100 000 руб.
8.	Иные расходы в соответствии с пунктами 2.1, 3.1, 4.1 Порядка финансирования мероприятий в сфере культуры и искусства в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа	фактическая стоимость в рамках муниципальных контрактов и (или) гражданско-правовых договоров, приобретение за наличный расчет	

Постановление Администрации Тазовского района № 675-п от 13.07.2021 года

Об утверждении Порядка определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности муниципальных бюджетных учреждений муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, оказываемые ими сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания

В соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемый Порядок определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности муниципальных бюджетных учреждений муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, оказываемые ими сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Тазовского района от 28 декабря 2015 года № 692 «Об утверждении Порядка определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности муниципальных бюджетных учреждений муниципального образования Тазовский район, оказываемые ими сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания».

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 13 июля 2021 года № 675-п

П О Р Я Д О К

определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности муниципальных бюджетных учреждений муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, оказываемые ими сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности муниципальных бюджетных учреждений муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – учреждения), оказываемые ими сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными за-

конами, в пределах установленного муниципального задания.

Порядок разработан в целях установления единого механизма формирования цен на платные услуги.

Настоящий Порядок не распространяется на иные виды деятельности учреждений, не являющиеся основными, в соответствии с их уставами.

1.2. К платным услугам, оказываемым сверх установленного муниципального задания, относятся услуги учреждений, оказываемые для потребителей за плату.

1.3. К платным услугам (работам) в рамках муниципального задания (частично платные услуги) относятся услуги, финансируемые из двух источников: местного бюджета и средств от приносящей доход деятельности. Для этой группы услуг рассчитываются нормативные затраты и формируется муниципальное задание. При расчете нормативных затрат учитываются как расходы за счет средств местного бюджета, так и расходы за счет средств от приносящей доход деятельности.

1.4. Учреждение самостоятельно определяет возможность оказания платных услуг (наличие материальной базы, численный состав и квалификация персонала, спрос на услугу).

1.5. Учреждения, оказывающие платные услуги (работы), обязаны своевременно и в доступном для ознакомления месте предоставить физическим и юридическим лицам необходимую и достоверную информацию о возможности и условиях получения платных услуг, а также о размере и порядке оплаты за их оказание.

1.6. Платные услуги оказываются учреждением по ценам, покрывающим в полном объеме издержки учреждения на оказание данных услуг. Размер платы определяется на основе экономически обоснованных затрат, необходимых для оказания соответствующих платных услуг, с учетом требований к качеству оказания платных услуг и конъюнктуры рынка.

1.7. Утверждение перечня платных услуг, цен на платные услуги осуществляет Администрация Тазовского района (далее – Администрация района) по согласованию с управлением

социально-экономического развития Администрации района.

II. Определение размера платы

2.1. Расчет стоимости платных услуг складывается из:

- затрат, непосредственно связанных с оказанием платной услуги и потребляемых в процессе ее предоставления;
- затрат, необходимых для обеспечения деятельности организации в целом, но не потребляемых непосредственно в процессе оказания платной услуги;
- величины прибыли, необходимой для обеспечения учреждения собственными средствами на развитие и финансирование обоснованных расходов за счет прибыли.

2.2. К затратам, непосредственно связанным с оказанием платной услуги, относятся:

- затраты на персонал, непосредственно участвующий в процессе оказания платной услуги (основной персонал);
- материальные запасы, полностью потребляемые в процессе оказания платной услуги;
- затраты (амортизация) оборудования, используемого в процессе оказания платной услуги;
- прочие расходы, отражающие специфику оказания платной услуги.

2.2.1. Расчет затрат на оплату труда персонала, непосредственно участвующего в процессе оказания платной услуги, приводится по форме согласно Таблице 1.

Таблица 1

Расчет затрат на оплату труда персонала

Должность	Средний должностной оклад в месяц, включая начисления на выплаты по оплате труда (руб.)	Месячный фонд рабочего времени (мин.)	Норма времени на оказание платной услуги (мин.)	Затраты на оплату труда персонала (руб.) (5) = [(2) / (3)] x 4
1	2	3	4	5
итого	x	x	x	

2.2.2. Затраты на приобретение материальных запасов рассчитываются как произведение средних цен на материальные запасы на их объем потребления в процессе оказания платной услуги. Затраты на приобретение материальных запасов определяются по формуле:

$$\sum M3j = \sum M3j \times Cj, \text{ где:}$$

$\sum M3j$ – затраты на материальные запасы, потребляемые в

процессе оказания платной услуги;

$M3j$ – материальные запасы определенного вида;

Cj – цена приобретаемых материальных запасов;

j – вид материальных запасов.

Расчет затрат на материальные запасы, непосредственно потребляемые в процессе оказания платной услуги, приводится по форме согласно Таблице 2.

Таблица 2

Расчет затрат на материальные запасы

Наименование материальных запасов	Единица измерения	Расход (в ед. измерения)	Цена за единицу (руб.)	Всего затрат материальных запасов (руб.) (5) = (3) x (4)
1	2	3	4	5
итого	x	x	x	

2.2.3. Сумма начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании платной услуги, определяется исходя из балансовой стоимости оборудования, годовой нормы его износа и времени работы оборудования в процессе оказания

платной услуги.

Расчет суммы начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании платной услуги, приводится по форме согласно Таблице 3.

Таблица 3

Расчет суммы начисленной амортизации оборудования

Наименование оборудования	Балансовая стоимость (руб.)	Годовая норма износа (%)	Годовая норма времени работы оборудования (час.)	Время работы оборудования в процессе оказания платной услуги (час.)	Сумма начисленной амортизации (руб.) (6) = [(2) x (3) / (4)] x (5)
1	2	3	4	5	6
итого	x	x	x	x	

2.3. Объем накладных затрат относится к стоимости платной услуги пропорционально затратам на оплату труда и начислениям на выплаты по оплате труда основного персонала, непосредственно участвующего в процессе оказания платной услуги:

$$З_n = K_n \times З_{оп}, \text{ где}$$

K_n – коэффициент накладных затрат, отражающий нагрузку на единицу оплаты труда основного персонала учреждения. Данный коэффициент рассчитывается на основании отчетных данных за предшествующий период и прогнозируемых изменений в плановом периоде:

$$K_n = \frac{З_{ауп} + З_{охн} + А_{охн}}{\sum З_{оп}}, \text{ где}$$

$З_{ауп}$ – фактические затраты на административно-управленческий персонал за предшествующий период, скорректированные на прогнозируемое изменение численности административно-управленческого персонала и прогнозируемый рост заработной платы;

$З_{охн}$ – фактические затраты общехозяйственного назначения за предшествующий период, скорректированные на прогнозируемый инфляционный рост цен, и прогнозируемые затраты на уплату налогов (кроме налогов на фонд оплаты труда), пошлины и иные обязательные платежи с учетом изменения налогового законодательства;

$А_{охн}$ – прогноз суммы начисленной амортизации имущества общехозяйственного назначения в плановом периоде;

$З_{оп}$ – фактические затраты на весь персонал учреждения за предшествующий период, скорректированные на прогнозируемое изменение численности основного персонала и прогно-

зируемый рост заработной платы.

Затраты на административно-управленческий персонал включают в себя:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда административно-управленческого персонала;
- нормативные затраты на командировки административно-управленческого персонала;
- затраты по повышению квалификации основного и административно-управленческого персонала.

Затраты общехозяйственного назначения включают в себя:

- затраты на материальные и информационные ресурсы, затраты на ресурсы в области информационных технологий;
- затраты на коммунальные услуги, услуги связи, транспорта, затраты на услуги банков, прачечных, затраты на прочие услуги, потребляемые учреждением при оказании платной услуги;
- затраты на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества, в том числе затраты на охрану (обслуживание систем видеонаблюдения, тревожных кнопок, контроля доступа в здание и т.п.), затраты на противопожарную безопасность (обслуживание оборудования, систем охранно-пожарной сигнализации и т.п.), затраты на текущий ремонт по видам основных фондов, затраты на содержание прилегающей территории, затраты на арендную плату за пользование имуществом (в случае, если аренда необходима для оказания платной услуги), затраты на уборку помещений, на содержание транспорта, приобретение топлива для котельных, санитарную обработку помещений;

- сумма начисленной амортизации имущества общехозяйственного назначения определяется исходя из балансовой стоимости оборудования и годовой нормы его износа.

Расчет накладных затрат приводится по форме согласно Таблице 5.

Таблица 5

Расчет накладных затрат

1.	Прогноз затрат на административно-управленческий персонал	
2.	Прогноз затрат общехозяйственного назначения	
3.	Прогноз суммы начисленной амортизации имущества общехозяйственного назначения	
4.	Прогноз суммарного фонда оплаты труда основного персонала	
5.	Коэффициент накладных затрат	$(5) = \{ (1) + (2) + (3) \} / 4$
6.	Затраты на основной персонал, участвующий в предоставлении платной услуги	
7.	Итого накладные затраты	$(7) = (5) \times (6)$

Если учреждением предоставляется несколько платных услуг, то распределение накладных расходов между видами платных услуг производится пропорционально плану поступления

от оказания платных услуг.

2.4. Расчет размера платы на оказание услуги (работы) приводится по форме согласно Таблице 6.

Таблица 6

Расчет размера платы на оказание услуги

№ п/п	Наименование статей затрат	Сумма (руб.)
1	2	3
1.	Затраты на оплату труда основного персонала	
2.	Затраты материальных запасов	
3.	Сумма начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании платной услуги	
4.	Накладные затраты, относимые на услугу (работу)	
5.	Итого: затрат	
6.	Рентабельность, %	
7.	НДС*	
8.	Размер платы за услугу (работу)	

*учитывается Учреждениями, являющимися плательщиками НДС

Постановление Администрации Тазовского района № 676-п от 13.07.2021 года

Об утверждении Положения о разработке проекта бюджета

Тазовского района на очередной финансовый год и плановый период

В соответствии со статьей 6 Положения о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в муниципальном округе Тазовский район Ямало – Ненецкого автономного округа, утвержденном решением Думы Тазовского района от 17 февраля 2021 года № 3-2-4, в целях обеспечения своевременного и качественного проведения работы по разработке и составлению проекта бюджета Тазовского района на очередной финансовый год и плано-

вый период, руководствуясь статьей 45 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о разработке проек-

та бюджета Тазовского района на очередной финансовый год и плановый период (далее – Положение).

2. Поручить департаменту финансов Администрации Тазовского района и управлению социально-экономического развития Администрации Тазовского района:

2.1. ежегодную организацию отраслевыми (функциональными), территориальными органами Администрации Тазовского района работы по разработке и составлению проекта бюджета Тазовского района на очередной финансовый год и плановый период в соответствии с Положением, а также оперативное решение вопросов, возникающих по порядку его применения;

2.2. внесение предложений по уточнению Положения с учетом практики его применения в целях дальнейшей оптимизации и совершенствования процесса разработки и утверждения проекта бюджета Тазовского района на очередной финансовый год и плановый период.

3. Руководителям отраслевых (функциональных), территориальных органов Администрации Тазовского района, муниципальных учреждений Тазовского района обеспечить исполнение предусмотренных Положением порядка и сроков проведения ежегодной работы по составлению проекта бюджета Тазовского района на очередной финансовый год и плановый период.

4. Главным распорядителям бюджетных средств, ответственным за разработку и реализацию муниципальных про-

грамм Тазовского района, предлагаемых к финансированию, начиная с очередного финансового года, обеспечить их утверждение в сроки, установленные нормативными правовыми актами Администрации Тазовского района, регламентирующими порядок разработки и реализации указанных программ.

5. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа принять к руководству и исполнению предусмотренные Положением порядок и сроки проведения ежегодной работы по составлению проекта бюджета Тазовского района на очередной финансовый год и плановый период.

6. Признать утратившим силу постановление Администрации Тазовского района от 27 июля 2020 года № 582 «Об утверждении Положения о разработке проекта бюджета муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа на очередной финансовый год и плановый период».

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

8. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 апреля 2021 года.

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНО
постановлением

Администрации Тазовского района
от 13 июля 2021 года № 676-п

ПОЛОЖЕНИЕ

о разработке проекта бюджета Тазовского района на очередной финансовый год и плановый период

1. Основные положения

1.1. Проект бюджета Тазовского района на очередной финансовый год и плановый период (далее – местный бюджет) разрабатывается в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, основными принципами и направлениями бюджетной политики, сформулированными в ежегодном Послании Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, Положением о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденным решением Думы Тазовского района от 17 февраля 2021 года № 3-2-4, бюджетной, налоговой и долговой политикой муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – муниципальное образование), прогноза социально-экономического развития муниципального образования на среднесрочный период.

1.2. Понятия, используемые в настоящем Положении, используются в следующих значениях:

текущий год – год, в котором осуществляется исполнение местного бюджета, составление и рассмотрение проекта местного бюджета;

очередной финансовый год – финансовый год, следующий за текущим годом;

отчётный год – год, предшествующий текущему году;

плановый период – два финансовых года, следующих за очередным финансовым годом;

субъекты бюджетного планирования муниципального образования (далее – субъекты бюджетного планирования) – главные распорядители средств местного бюджета;

бюджет субъекта бюджетного планирования – используемый для целей бюджетного планирования общий объём расходов субъекта бюджетного планирования (в т.ч. оценки расходов, финансируемых за счёт поступлений от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности), включая расходы подведомственных ему получателей средств местного бюджета;

расходы на поддержку отраслей производственной сферы – составная часть местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период, определяющая объёмы бюджетных ассигнований на финансовую поддержку отраслей промышлен-

ности, сельское, лесное, дорожное и жилищно-коммунальное хозяйство, строительство, транспорт, связь, торговлю, прочие виды деятельности отраслей материального производства;

предельные объёмы бюджетных ассигнований – предельные объёмы денежных средств, предусмотренных в соответствующем финансовом году для исполнения бюджетных обязательств.

Все иные термины используются в настоящем Положении в значениях, определенных бюджетным законодательством Российской Федерации и иными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

II. Общие вопросы разработки проекта местного бюджета.

2.1. Администрация Тазовского района утверждает основные направления бюджетной, налоговой и долговой политики муниципального образования, рассматривает и одобряет документы и материалы, представляемые в Думу Тазовского района одновременно с проектом местного бюджета.

2.2. Постановлением Администрации Тазовского района образуется комиссия по бюджетным проектировкам на очередной финансовый год и плановый период, а также утверждается ее состав и Положение.

2.3. При формировании проекта местного бюджета департамент финансов Администрации Тазовского района (далее – Департамент финансов):

а) организует разработку проекта решения Думы Тазовского района о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период;

б) разрабатывает основные направления бюджетной, налоговой и долговой политики муниципального образования;

в) разрабатывает основные характеристики проекта местного бюджета, распределяет расходы в соответствии с бюджетной классификацией Российской Федерации;

г) доводит до субъектов бюджетного планирования предельные объёмы бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период;

д) обеспечивает методологическое руководство разработкой субъектами бюджетного планирования бюджетных проектировок на очередной финансовый год и плановый период;

е) представляет предложения по распределению объема бюджетных ассигнований на исполнение принимаемых обязательств между субъектами бюджетного планирования;

ж) согласовывает с главными администраторами доходов местного бюджета и главными администраторами источников финансирования дефицита местного бюджета прогноз поступлений по кодам классификации доходов местного бюджета и источников финансирования дефицита местного бюджета;

з) устанавливает перечень и сроки представления в Департамент финансов субъектами бюджетного планирования, иными юридическими лицами отчетных и (или) прогнозных данных, необходимых для разработки и составления проекта местного бюджета и материалов к нему;

и) осуществляет оценку ожидаемого исполнения местного бюджета за текущий финансовый год;

к) разрабатывает проекты программ муниципальных заимствований, предоставления муниципальных гарантий, предоставления бюджетных кредитов;

л) непосредственно составляет и представляет в Администрацию Тазовского района проект решения Думы Тазовского района о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период;

м) осуществляет иные права и исполняет обязанности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – автономный округ), муниципального образования, настоящим Положением.

2.4. При формировании проекта местного бюджета управление социально-экономического развития Администрации района (далее – управление социально-экономического развития):

а) разрабатывает основные параметры прогноза социально-экономического развития муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период и основные показатели, необходимые для разработки проекта местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период;

б) устанавливает перечень и сроки представления в управление социально-экономического развития субъектами бюджетного планирования, предприятиями, осуществляющими свою деятельность на территории муниципального образования, материалов к проекту местного бюджета;

в) рассматривает проекты муниципальных заданий на оказание (выполнение) муниципальными учреждениями муниципальных услуг (работ);

г) представляет в Департамент финансов к проекту решения о местном бюджете паспорта муниципальных программ Тазовского района (проекты изменений в указанные паспорта);

д) осуществляет оценку ожидаемого значения основных показателей, необходимых для разработки проекта местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период, за текущий финансовый год;

е) осуществляет иные права и исполняет обязанности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, автономного округа, муниципального образования, настоящим Положением.

2.5. При формировании проекта местного бюджета субъекты бюджетного планирования:

а) разрабатывают и актуализируют муниципальные программы (подпрограммы) муниципального образования, в том числе, реализуемые в рамках Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;

б) обеспечивают планирование бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение в очередном году и плановом периоде расходных обязательств, в том числе с учётом целей и тактических задач, определённых в муниципальных программах муниципального образования;

в) готовят и в пределах своей компетенции реализуют предложения по оптимизации состава закреплённых за соответствующими получателями средств местного бюджета расходных обязательств и объёма ассигнований, необходимых для их исполнения (в пределах бюджета субъекта бюджетного планирования);

г) распределяют предельные объёмы бюджетных ассигнований по соответствующим подведомственным получателям средств местного бюджета и кодам бюджетной классификации Российской Федерации;

д) представляют предложения по распределению бюджетных ассигнований на исполнение принимаемых расходных обязательств муниципального образования между получателями средств местного бюджета в связи с принятыми (согласованными к принятию) решениями;

е) разрабатывают и представляют в установленном порядке предложения по распределению бюджетных ассигнований на исполнение принимаемых расходных обязательств между муниципальными программами муниципального образования и непрограммными расходами;

ж) разрабатывают и согласовывают с Департаментом финансов прогноз поступлений по администрируемым доходам местного бюджета и источникам финансирования дефицита местного бюджета;

з) в установленном порядке представляют в департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района предложения о приватизации находящихся в их ведении муниципальных унитарных предприятий, акций открытых акционерных обществ, долей в уставных капиталах обществ с ограниченной ответственностью, находящихся в собственности муниципального образования, иного муниципального имущества муниципального образования (излишнего, неиспользуемого либо используемого не по назначению), находящегося в оперативном управлении;

и) представляют в Департамент финансов и управление социально-экономического развития материалы, необходимые для разработки проекта местного бюджета;

к) разрабатывают и представляют в установленном порядке проекты муниципальных заданий на оказание (выполнение) муниципальных услуг (работ) муниципальными учреждениями муниципального образования.

III. Разработка проекта местного бюджета

3.1. Проект местного бюджета разрабатывается исходя из необходимости создания условий для обеспечения сбалансированности и устойчивости местного бюджета, предсказуемости и преемственности налоговой, бюджетной и долговой политики, исполнения действующих и принимаемых расходных обязательств муниципального образования.

3.2. Исходной базой для разработки проекта местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период являются:

а) положения Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, определяющие бюджетную политику (требования к бюджетной политике) в Российской Федерации;

б) ежегодный доклад Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа о положении дел в автономном округе;

в) утверждённый бюджет муниципального образования на текущий финансовый год и плановый период;

г) основные параметры прогноза социально-экономического развития муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период;

д) основные направления бюджетной, налоговой и долговой политики муниципального образования;

е) сводный доклад о ходе реализации и оценке эффективности реализации муниципальных программ муниципального образования за отчетный год;

ж) отчёты об исполнении бюджетов в отчётном году и основные показатели ожидаемого исполнения бюджета в текущем году;

з) муниципальные программы муниципального образования;

и) проекты решений Думы Тазовского района, законов автономного округа о внесении изменений в законодательство о налогах и сборах;

к) реестр расходных обязательств муниципального образования и предполагаемые изменения к нему в связи с планируемыми к принятию нормативными правовыми актами (договорами, соглашениями), определяющими расходные обязательства

муниципального образования.

3.3. Проект решения Думы Тазовского района о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период должен содержать характеристики и показатели, определённые статьёй 28 решения Думы Тазовского района от 17 февраля 2021 года № 3-2-4 «Об утверждении Положения о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа».

3.4. Проект решения Думы Тазовского района о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период вносится Администрацией Тазовского района в Думу Тазовского района с приложением документов и материалов, установленных статьёй 29 решения Думы Тазовского района от 17 февраля 2021 года № 3-2-4 «Об утверждении Положения о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа».

3.5. Проектом решения Думы Тазовского района о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период предусматривается изменение параметров планового периода утвержденного бюджета и добавление к ним параметров второго года планового периода проекта бюджета.

Изменение параметров планового периода утверждаемого местного бюджета предусматривает:

а) утверждение уточнённых показателей, являющихся предметом рассмотрения проекта решения о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период;

б) утверждение увеличения или сокращения утверждённых показателей ведомственной структуры расходов местного бюджета либо включение в неё бюджетных ассигнований по дополнительным целевым статьям и (или) видам расходов местного бюджета.

3.6. Определение предельных объёмов бюджетов субъектов бюджетного планирования на очередной финансовый год и плановый период осуществляется Департаментом финансов, исходя из утверждённого местного бюджета на текущий финансовый год и плановый период.

Определение объёмов бюджетов субъектов бюджетного планирования осуществляется субъектами бюджетного планирования отдельно на исполнение действующих и принимаемых расходных обязательств, на основе реестра расходных обязательств муниципального образования.

Бюджет принимаемых расходных обязательств муниципального образования распределяется на конкурсной основе в порядке, установленном настоящим Положением.

Муниципальные программы, предлагаемые к финансированию, начиная с очередного финансового года, и не утверждённые в установленный срок, в проект решения Думы Тазовского района о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период не включаются.

3.7. Проект решения Думы Тазовского района о местном бюджете с приложением соответствующих документов и материалов вносится Администрацией Тазовского района на рассмотрение и утверждение в Думу Тазовского района в сроки установленные пунктом 1 статьи 185 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

IV. Организация разработки проекта местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период

4.1. Разработка проекта местного бюджета осуществляется в соответствии с Графиком разработки проекта местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период согласно приложению к настоящему Положению (далее – График).

Департамент финансов вправе уточнять сроки подготовки и представления информации, установленные Графиком, при условии доведения уточнённых сроков в письменной форме до соответствующих участников бюджетного процесса муниципального образования.

4.2. Порядок и сроки составления иных документов и материалов, не предусмотренных Графиком, включая документы, связанные с разработкой муниципальных программ муниципального образования, регулируются соответствующими правовыми актами муниципального образования.

Приложение к Положению о разработке проекта бюджета Тазовского района на очередной финансовый год и плановый период

ГРАФИК разработки проекта местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период

№ п/п	Материалы и документы	Ответственный исполнитель	Срок представления	Адресат представления
1	2	3	4	5
1.	Инвестиционные предложения о финансировании переходящих и новых объектов капитального строительства в рамках Адресной инвестиционной программы Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – автономный округ) с приложением документов, определенных нормативным правовым актом автономного округа, регулирующим порядок формирования и реализации Адресной инвестиционной программы автономного округа	субъекты бюджетного планирования муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – субъекты бюджетного планирования, муниципальное образование)	до 15 апреля	управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района
		управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	до 01 мая	департамент строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа департамент транспорта и дорожного хозяйства Ямало-Ненецкого автономного округа
2.	Перечень всех переходящих объектов с указанием стоимости и суммы незавершенного строительства на конец текущего года (ожидаемые показатели). Предлагаемые остатки сметной стоимости строительства по всем объектам на конец текущего года. Ожидаемый ввод в действие мощностей в текущем году и очередном году. Информация должна содержать следующие показатели: наименование мощностей, единица измерения, утверждённый план ввода мощностей на текущий год и очередной год с указанием месяца ввода объектов	управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	до 01 мая	департамент строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа департамент транспорта и дорожного хозяйства Ямало-Ненецкого автономного округа
			до 01 июля	управление социально-экономического развития Администрации Тазовского района; департамент финансов Администрации Тазовского района (далее – департамент финансов)
3.	Перечень и объем средств, предлагаемых к финансированию в очередном финансовом году и плановом периоде: -на реализацию бюджетных инвестиций; -на реализацию Адресной инвестиционной программы	управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	при поступлении проекта Адресной инвестиционной программы на очередной финансовый год и плановый период от департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа	управление социально-экономического развития Администрации Тазовского района; департамент финансов
4.	Проект штатной численности органов местного самоуправления муниципального образования на очередной финансовый год для согласования в соответствии с приложением №5 к настоящему Графику	субъекты бюджетного планирования	до 01 апреля	Администрация Тазовского района (отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений)
		отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации Тазовского района	в сроки, установленные порядком согласования штатной численности органов местного самоуправления муниципальных образований в автономном округе на очередной финансовый год, утвержденным постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 24.06.2016 г. № 591-П	департамент внутренней политики Ямало-Ненецкого автономного округа

5.	Проект муниципального задания учредителя муниципальному учреждению на очередной финансовый год и плановый период на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)	субъекты бюджетного планирования	до 15 июля	управление социально-экономического развития Администрации Тазовского района
6.	Исходные данные для расчетов по распределению целевых межбюджетных трансфертов в очередном финансовом году и плановом периоде в соответствующих сферах	субъекты бюджетного планирования	до 01 июня	отраслевые департаменты (агентства) автономного округа; департамент финансов
7.	Порядок и методика планирования бюджетных ассигнований местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период	департамент финансов	до 10 июля	субъекты бюджетного планирования
8.	Сметные расчеты потребности средств местного бюджета, необходимых для исполнения принимаемых расходных обязательств в очередном финансовом году: - на капитальный ремонт зданий и сооружений; - на текущий ремонт объектов муниципальной собственности и арендованных объектов; - антитеррористические мероприятия. К расчетам прилагаются: - копии правоустанавливающих документов, технические паспорта, акты осмотра зданий, ведомость отделочных материалов, спецификация оборудования, подлежащего замене (для капитальных ремонтов); - технический паспорт или технический план, акты осмотра, дефектные ведомости и документы, подтверждающие право пользования объектом (для текущих ремонтов); - выписки из паспортов безопасности и локальные сметы (для антитеррористических мероприятий)	субъекты бюджетного планирования	до 15 апреля	управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района
	Предложения для исполнения принимаемых расходных обязательств муниципального образования в очередном финансовом году на капитальный ремонт объектов муниципальной собственности муниципального образования и арендованных объектов	управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	до 15 июля (сводный перечень)	департамент финансов
9.	Предложения по формированию перечня принимаемых расходных обязательств на очередной финансовый год и плановый период согласно приложению № 1 к настоящему графику	субъекты бюджетного планирования	до 15 июля	управление социально-экономического развития Администрации Тазовского района
10.	Заключения и предложения по предлагаемым к принятию расходным обязательствам на очередной финансовый год и плановый период в соответствии с Порядком, утвержденным приложением № 1 к настоящему графику	управление социально-экономического развития Администрации Тазовского района	до 15 июля	субъекты бюджетного планирования
11.	Перечень принимаемых расходных обязательств и объем бюджетных ассигнований на исполнение принимаемых расходных обязательств на очередной финансовый год и плановый период в соответствии с приложением № 1 к настоящему графику	субъекты бюджетного планирования	до 01 августа	департамент финансов
12.	Сведения о планируемых к принятию новых или увеличению действующих расходных обязательствах муниципального образования в очередном финансовом году и плановом периоде в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Графику	субъекты бюджетного планирования	до 20 июня	департамент финансов (для согласования)
			до 01 июля	отраслевые департаменты (агентства) автономного округа
13.	Перечень рекомендованных к принятию новых или увеличению действующих расходных обязательств муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период либо отказ в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Графику	отраслевые департаменты (агентства) автономного округа	до 20 июля	субъекты бюджетного планирования
14.	Фрагмент реестра принимаемых расходных обязательств на очередной финансовый год и плановый период	субъекты бюджетного планирования	В сроки, установленные приказом департамента финансов, определяющим представление сведений, необходимых для составления проекта бюджета и прогноза основных характеристик местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период	департамент финансов
15.	Сводный перечень рекомендованных к принятию новых или увеличению действующих расходных обязательств муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период в соответствии с приложением № 2 к настоящему графику	субъекты бюджетного планирования	до 01 августа	департамент финансов
16.	Предложения по распределению бюджетных ассигнований на исполнение действующих расходных обязательств на очередной финансовый год и плановый период, составленные с учетом реестра расходных обязательств. Проекты муниципальных заданий учредителя муниципальному учреждению на очередной финансовый год и плановый период на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в части объемов услуг (работ), согласованные управлением социально-экономического развития Администрации Тазовского района объемами оказания муниципальных услуг (выполнения работ)	субъекты бюджетного планирования	до 01 сентября	департамент финансов
17.	Информация о прогнозной средней заработной плате в Ямало-Ненецком автономном округе, определенной в качестве целевого показателя по категории работников на повышение оплаты труда работников бюджетной сферы в соответствии с указами Президента Российской Федерации	субъекты бюджетного планирования	до 01 августа	департамент финансов управление социально-экономического развития Администрации Тазовского района
18.	Исходные данные для расчетов межбюджетных трансфертов, связанных с выравниванием бюджетной обеспеченности муниципальных образований по форме, устанавливаемой департаментом финансов Ямало-Ненецкого автономного округа	департамент финансов	в сроки, установленные приказом департамента финансов Ямало-Ненецкого автономного округа	департамент финансов Ямало-Ненецкого автономного округа
19.	Предельные объемы бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период	департамент финансов	в сроки после заседания бюджетной комиссии	субъекты бюджетного планирования
20.	Предельные объемы бюджетных ассигнований по подведомственным получателям средств местного бюджета и кодам бюджетной классификации Российской Федерации	субъекты бюджетного планирования	в течение 3 дней со дня доведения предельных объемов бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период	департамент финансов
21.	Данные за отчетный год, оценка текущего года и планируемые на очередной финансовый год и плановый период по поступлениям налоговых и неналоговых доходов в местный бюджет	главные администраторы доходов местного бюджета	до 15 июля	департамент финансов
22.	Данные за отчетный год, оценка текущего года и планируемые на очередной финансовый год и плановый период по источникам внутреннего финансирования дефицита местного бюджета	главные администраторы источников финансирования дефицита местного бюджета	до 15 июля	департамент финансов

23.	Данные за отчетный год, оценка текущего года и планируемые на очередной финансовый год и плановый период по поступлениям в местный бюджет налоговых и неналоговых доходов с соответствующими обоснованиями и расчетами в разрезе кодов доходов	рекомендовать территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа и иным государственным органам Ямало-Ненецкого автономного округа	до 15 июля	департамент финансов
24.	1) Численность работающих граждан, имеющих право на получение стандартного налогового вычета в размере 3000 рублей за каждый месяц в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 218 Налогового кодекса Российской Федерации. 2) Численность работающих граждан, имеющих право на получение стандартного налогового вычета в размере 500 рублей за каждый месяц в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 218 Налогового кодекса Российской Федерации. 3) Численность работающих граждан, имеющих право на получение стандартного налогового вычета в размере 1 400, 3 000, 6 000 и 12 000 рублей за каждый месяц в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 218 Налогового кодекса Российской Федерации.	главные администраторы доходов местного бюджета	до 15 июля	департамент финансов
25.	Численность выпускников текущего года и численность поступивших на дневное обучение в высшие, средние специальные учебные заведения и учебные заведения профессионального образования	департамент образования Администрации Тазовского района	до 15 июля	департамент финансов
26.	1) Сведения по категориям земель Тазовского района: - предполагаемые ставки арендной платы; - площади земельных участков, облагаемых земельным налогом; - список предприятий и организаций, физических лиц, имеющих в собственности и постоянном (бессрочном) пользовании земельные участки с указанием кадастровой стоимости земельных участков, признанных объектом налогообложения; - площади земельных участков, сданных в аренду. 2) Данные по прогнозному плану (программе) приватизации муниципального имущества муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период, в том числе прогноз поступления доходов от продажи имущества муниципального образования с приложением перечня организаций и объектов, подлежащих приватизации.	департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района	до 15 июля	департамент финансов
27.	Отчет за отчетный год, оценка текущего года и прогноз на очередной финансовый год и плановый период по показателям, указанным в приложении № 4 к настоящему Графику	рекомендовать руководителям предприятий, осуществляющих деятельность на территории Тазовского района; субъекты бюджетного планирования	до 15 июля	управление социально-экономического развития Администрации Тазовского района
28.	Данные по основным показателям в соответствии с приложением № 4 к настоящему Графику в разрезе предприятий, осуществляющих деятельность на территории Тазовского района (за отчетный год, оценка текущего года и прогноз на очередной финансовый год и плановый период) для согласования	управление социально-экономического развития Администрации Тазовского района	до 15 августа; до 20 августа	департамент финансов департамент экономики Ямало-Ненецкого автономного округа
29.	Предложения по направлениям (целям) гарантирования с указанием объема государственных гарантий автономного округа по каждому направлению (цели) гарантирования, категорий (групп) и (или) наименований принципалов по каждому направлению (цели) гарантирования; наличие (отсутствию) права регрессного требования гаранта к принципалам	департамент финансов	до 15 августа	департамент финансов Ямало-Ненецкого автономного округа
30.	Прогноз доходной части местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период с учетом изменений бюджетного и налогового законодательства, вступающего в силу с 01 января очередного года, соответствующих лет планового периода в соответствии с бюджетной классификацией доходов бюджетов Российской Федерации. Оценка доходной части местного бюджета за текущий год. Сведения, необходимые для составления проекта окружного бюджета и консолидированного бюджета Ямало-Ненецкого автономного округа в соответствии с перечнем, устанавливаемым департаментом финансов. Нормативные правовые акты и проекты нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования об установленных и планируемых к установлению на территории муниципального образования местных налогах (сборах) и их ставки, вступающие в силу с 01 января очередного года. По категориям земель: - предполагаемые ставки арендной платы; - площади земельных участков, облагаемых земельным налогом; - площади земельных участков, сданных в аренду.	департамент финансов	до 25 августа	департамент финансов Ямало-Ненецкого автономного округа
31.	Сведения о поступлении в местный бюджет доходов от предоставления платных услуг казенными учреждениями муниципального образования на текущий год, очередной год и плановый период	департамент финансов	до 25 августа	управление социально-экономического развития Администрации Тазовского района
32.	Показатели прогноза социально-экономического развития Тазовского района по форме 2-П «Основные показатели, представляемые для разработки прогноза социально-экономического развития Тазовского района»; Основные параметры прогноза социально-экономического развития Тазовского района на очередной финансовый год и плановый период (приложение № 4 к настоящему Графику)	субъекты бюджетного планирования; рекомендовать Отделу государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа» в Тазовском районе, Государственное учреждение Управление пенсионного фонда в г. Тарко-Сале и Тазовском районе ЯНАО (межрайонное)	до 05 сентября	управление социально-экономического развития Администрации Тазовского района
33.	Прогноз социально-экономического развития на очередной финансовый год и параметры указанного прогноза на плановый период (форма 2-П)	управление социально-экономического развития Администрации Тазовского района	до 05 октября	Администрация Тазовского района; департамент экономики Ямало-Ненецкого автономного округа
34.	Сведения по дефициту (профициту) местного бюджета, источникам внутреннего финансирования дефицита местного бюджета, объему муниципального внутреннего долга в по форме, установленной приказом департамента финансов Ямало-Ненецкого автономного округа	департамент финансов	в сроки, установленные приказом департамента финансов Ямало-Ненецкого автономного округа	департамент финансов Ямало-Ненецкого автономного округа
35.	Основные параметры прогноза социально-экономического развития Тазовского района на очередной финансовый год и плановый период (приложение № 3 к настоящему Графику)	управление социально-экономического развития Администрации Тазовского района	до 01 ноября	Администрация Тазовского района; департамент финансов

36.	Проект решения о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период. Иные документы и материалы, представляемые одновременно с проектом местного бюджета в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации	департамент финансов	не позднее, чем за 5 дней, до внесения в Думу Тазовского района	Администрация Тазовского района
37.	Проект решения о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период. Иные документы и материалы, представляемые одновременно с проектом местного бюджета в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации	Администрация Тазовского района	в сроки установленные пунктом 1 статьи 185 Бюджетного кодекса Российской Федерации	Дума Тазовского района

Приложение № 1
к Графику разработки проекта местного бюджета
на очередной финансовый год и плановый период

ПОРЯДОК

конкурсного распределения бюджета принимаемых расходных обязательств при формировании проекта местного бюджета согласно эффективности планируемых мероприятий

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру конкурсного распределения бюджетных ассигнований на исполнение принимаемых обязательств муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – муниципальное образование) при подготовке проекта местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период согласно оценке эффективности планируемых мероприятий (далее – конкурсное распределение, Мероприятия).

1.2. Действие настоящего Порядка не распространяется на процедуру определения объема бюджетных ассигнований:

1.2.1. на исполнение действующих расходных обязательств муниципального образования (обусловленных уже принятыми нормативными правовыми актами муниципальных образований Тазовского района, муниципального образования, заключенными контрактами, международными договорами и соглашениями, иными аналогичными документами), которые определяются в соответствии с приказом Департамента финансов Администрации Тазовского района (далее – Департамент финансов), утверждающего порядок и методику планирования бюджетных ассигнований бюджета на очередной финансовый год и плановый период;

1.2.2. на процедуру формирования объема капитального ремонта объектов муниципальной собственности муниципального образования, которые определяются в соответствии с правилами организации проведения капитального ремонта объектов муниципальной собственности в муниципальном образовании и арендованных объектах;

1.2.3. связанных с обслуживанием муниципального долга муниципального образования.

1.3. Для целей настоящего Порядка используются термины и понятия, определенные в нормативных правовых актах Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципального образования.

1.4. Конкурсное распределение проводится для определения бюджета принимаемых обязательств в процессе планирования бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

Бюджет принимаемых обязательств включается в местный бюджет при условии обеспечения доходами в полном объеме бюджетных ассигнований на исполнение действующих расходных обязательств.

II. Этапы конкурсного распределения

2.1. Перечень и объем бюджетных ассигнований на исполнение принимаемых расходных обязательств муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период (далее – перечень принимаемых обязательств) формируются субъектами бюджетного планирования с учетом результатов деятельности в отчетном году, в том числе, в части муниципальных программ Тазовского района – с учетом итогов оценки эффективности их реализации, проведенной в соответствии с Порядком оценки эффективности муниципальных программ Тазовского района.

Предложения по формированию перечня принимаемых расходных обязательств на очередной год и плановый период (да-

лее – предложения) по муниципальным программам формируются ответственным исполнителем муниципальной программы на основе предложений соисполнителей и муниципальных учреждений, которым передаются функции по реализации программных мероприятий.

Основанием для подготовки предложений являются нормативные правовые акты Администрации Тазовского района, договоры и соглашения, а также их проекты, предлагаемые (планируемые) к принятию или изменению в текущем финансовом году, в очередном финансовом году или в плановом периоде, изменение (принятие) которых приведет к возникновению новых расходных обязательств.

Проекты нормативных правовых актов Администрации Тазовского района о внесении соответствующих изменений в муниципальные программы основанием для подготовки предложений не являются.

Оценке эффективности подлежат предложения по мероприятиям, реализация которых планируется за счет принимаемых расходных обязательств на:

- приобретение объектов недвижимости;
- приобретение основных средств стоимостью свыше 1 млн. за единицу;
- реализацию новых основных мероприятий действующих муниципальных программ;
- реализацию новых подпрограмм действующих муниципальных программ (за исключением случаев, когда данные подпрограммы ранее реализовались в составе других муниципальных программ).

Предложения по иным принимаемым расходным обязательствам к рассмотрению не принимаются.

2.2. К предложениям прилагаются:

2.2.1. проекты нормативных правовых актов Администрации Тазовского района, договоров и соглашений, предлагаемых (планируемых) к принятию или изменению в текущем финансовом году, в очередном финансовом году или в плановом периоде, согласованные с отраслевыми (функциональными) органами Администрации Тазовского района в установленном порядке;

2.2.2. финансово-экономическое обоснование, подтверждающее:

- целесообразность реализации Мероприятий;
- расчет объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации Мероприятий;

2.2.3. анализ возможности оптимизации действующих расходных обязательств муниципального образования в связи с реализацией Мероприятий;

2.2.4. анализ соответствия Мероприятий установленным настоящим Порядком критериям эффективности (по форме приложения № 1 к настоящему Порядку).

2.3. Ответственный исполнитель муниципальной программы представляет предложения в управление социально-экономического развития Администрации Тазовского района (далее – управление социально-экономического развития) в виде единого пакета документов по соответствующей муниципальной программе с приложением всех, установленных Порядком, документов (пункт 2.2 Порядка), с одновременным формированием документов по форме, утвержденной приказом Департамента финансов, утверждающим порядок и методику планирования

бюджетных ассигнований бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

Предложения, направленные отдельно соисполнителями и муниципальными учреждениями, оценке эффективности не подлежат.

В случае предоставления ответственными исполнителями неполной информации, предусмотренной в пункте 2.2 Порядка, управление социально-экономического развития вправе принять решение об отказе в рассмотрении предложений.

2.4. Управление социально-экономического развития проводит оценку эффективности Мероприятий, на основе установленных настоящим Порядком критериев эффективности.

По итогам оценки эффективности Мероприятий формируются заключения по предлагаемым к принятию расходным обязательствам (по форме приложения № 2 к настоящему Порядку) с приведением соответствующих обоснований в сопроводительном письме, которые направляются субъекту бюджетного планирования, с одновременным присвоением балльной оценки эффективности принимаемых обязательств на бумажном носителе.

2.5. Субъекты бюджетного планирования, после присвоения управлением социально-экономического развития балльной оценки эффективности, направляют в адрес Департамента финансов перечень принимаемых обязательств по форме, утвержденной приказом Департамента финансов, утверждающим порядок и методику планирования бюджетных ассигнований бюджета муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период.

2.6. Департамент финансов:

2.6.1. проводит оценку объемов бюджетных ассигнований, необходимых для исполнения принимаемых обязательств муниципального образования;

2.6.2. проводит ранжирование по результатам отбора в порядке убывания баллов и формирует на основе проведенного ранжирования сводный перечень предлагаемых к принятию обязательств (далее – сводный перечень);

2.6.3. готовит предложения по формированию бюджета принимаемых обязательств муниципального образования.

2.7. В случае изменения субъектом бюджетного планирования предложений по перечню принимаемых обязательств после их рассмотрения управлением социально-экономического развития процедура конкурсного распределения бюджетных ассигнований на исполнение принимаемых обязательств производится повторно.

III. Методика оценки эффективности реализации Мероприятий

Методика оценки эффективности реализации Мероприятий проводится на основе расчета комплексного критерия.

Комплексный критерий рассчитывается как сумма частных критериев, определенных путем умножения весового коэффициента на одну из балльных оценок, по формуле:

$$K = \sum I_i = \sum (Z_i \times N_i)$$

где:

K – комплексный критерий;

I_i – оценка частного критерия;

Z_i – весовой коэффициент;

N_i – балльная оценка частного критерия;

i – порядковый номер частного критерия.

Степень соответствия Мероприятий по каждому критерию оценивается по балльной шкале в соответствии со следующей градацией их значений:

Комплексная система определения частных критериев и их балльная оценка для оценки эффективности мероприятий за счет средств бюджета принимаемых обязательств (далее – Мероприятие)

№ п/п	Критерии эффективности принимаемых обязательств	Весовой коэффициент i-го критерия (Z _i)	Градация значений критериев	Балльная оценка частного критерия (N _i)	Результат оценки частного критерия (I _i)
1	2	3	4	5	6
Название муниципальной программы (подпрограммы) муниципального образования (при наличии)					
1	Соответствие Мероприятия системе приоритетов социально-экономического развития Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципального образования	1,25	Мероприятие отнесено директивными документами Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа и (или) муниципального образования к приоритетным направлениям социально-экономического развития	10	
			Мероприятие не отнесено директивными документами Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа и (или) муниципального образования к приоритетным направлениям социально-экономического развития	0	
2	Основания для реализации Мероприятий	1,25	исполнение поручений, указов Президента Российской Федерации, правовых актов Российской Федерации	10	
			исполнение правовых актов Администрации Тазовского района	8	
			устранение предписаний контролирующих органов	6	
			прочие	4	
			основания отсутствуют	0	
3	Соответствие Мероприятия полномочиям муниципального образования	1,0	реализация Мероприятия соответствует полномочиям муниципального образования	10	
			реализация Мероприятия не соответствует полномочиям муниципального образования	0	
4	Соответствие Мероприятия целям и задачам муниципальной программы (подпрограммы) муниципального образования	1,0	соответствует	10	
			не соответствует	0	
5	Степень влияния Мероприятия на достижение показателей целей (задач) муниципальной программы (подпрограммы) муниципального образования	1,0	реализация Мероприятия приведет к улучшению плановых значений показателей целей (задач) муниципальной программы (подпрограммы) муниципального образования либо показателей, установленных правовыми актами Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа и (или) Администрацией Тазовского района	10	
			реализация Мероприятия не отразится на достижении показателей цели (задач) муниципальной программы (подпрограммы) муниципального образования	0	
			Мероприятие не входит в состав муниципальных программ Тазовского района	10	
			оценка эффективности реализации муниципальной программы муниципального образования 0,85 и выше	10	
6	Итоги оценки эффективности реализации муниципальной программы муниципального образования, в которую включается Мероприятие	0,5	оценка эффективности реализации муниципальной программы муниципального образования от 0,70 до 0,85	5	
			оценка эффективности реализации муниципальной программы муниципального образования ниже 0,70	0	
			Мероприятие не входит в состав муниципальных программ муниципального образования	10	
			обоснованы	10	
7	Обоснованность финансовых затрат на реализацию Мероприятия	1,0	не обоснованы	0	
			Мероприятие обеспечивается за счет оптимизации действующих расходных обязательств	10	
8	Наличие источников финансового обеспечения Мероприятия	1,0	Мероприятие частично обеспечивается за счет оптимизации действующих расходных обязательств	8	
			Мероприятие не обеспечено источником финансирования	0	
9	Наличие софинансирования Мероприятия за счет средств окружного бюджета	0,5	уровень софинансирования – более 50%	10	
			уровень софинансирования – от 20% до 50% включительно	6	
			уровень софинансирования – менее 20% включительно	4	
			софинансирование не предусмотрено	0	

10	Инвестиционный характер Мероприятия	1,0	Мероприятие носит инвестиционный характер	10	
			Мероприятие не носит инвестиционный характер	0	
11	Наличие инновационной составляющей в Мероприятии	0,5	в Мероприятии присутствует инновационная составляющая	10	
			в Мероприятии отсутствует инновационная составляющая	0	

Приложение № 1
к Порядку конкурсного распределения
бюджета принимаемых расходных
обязательств при формировании проекта
местного бюджета согласно эффективности
планируемых мероприятий

Обоснование предложений по перечню принимаемых обязательств

Наименование мероприятий за счет средств бюджета принимаемых обязательств (далее – Мероприятия) (1*)	Наименование муниципальной программы (подпрограммы)/ вид непрограммной деятельности (2*)	Соответствие Мероприятия системе приоритетов социально-экономического развития РФ, ЯНАО, муниципального образования (3*)	Основания для реализации Мероприятий (4*)	Соответствие Мероприятия полномочиям муниципального образования (5*)	Соответствие Мероприятия целям и задачам муниципальной программы (подпрограммы) (6*)	Степень влияния Мероприятия на достижение показателей целей (задач) муниципальной программы (подпрограммы) (7*)	Итоги оценки эффективности реализации муниципальной программы, в которую включается Мероприятие (8*)	Наличие источников финансового обеспечения Мероприятия (9*)	Наличие софинансирования Мероприятия за счет средств окружного бюджета (10*)	Инвестиционный характер Мероприятия (11*)	Наличие инновационной составляющей в Мероприятии (12*)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

1* - указывается наименование мероприятий за счет средств бюджета принимаемых обязательств;

2* - указывается наименование муниципальной программы (подпрограммы), в рамках которой планируется реализация Мероприятия, либо вид непрограммной деятельности;

3* - приводятся ссылки на реквизиты правовых актов, указывающие на соответствие Мероприятия системе приоритетов стратегических документов Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрации Тазовского района (раздел, статья, пункт и т.д.);

4* - указываются нормативные правовые акты, являющиеся основанием для принятия расходного обязательства;

5* - приводятся ссылки на реквизиты правовых актов, указывающие на соответствие Мероприятия полномочиям муниципального образования (раздел, статья, пункт и т.д.);

6* - указывается цели и задачи муниципальной программы (подпрограммы), выполнению которых соответствует реализация Мероприятия;

7* - указываются показатели муниципальной программы (подпрограммы), значения которых улучшатся в процессе ре-

ализация Мероприятия, либо показатели, установленные правовыми актами Российской Федерации (с указанием реквизитов нормативных правовых актов, устанавливающих плановые значения показателей);

8* - указывается оценка эффективности реализации муниципальной программы, проведенная в соответствии с Порядком оценки эффективности муниципальных программ Тазовского района (постановление Администрации Тазовского района от 30 декабря 2013 года № 658 «О муниципальных программах Тазовского»);

9* - обосновывается источник финансирования Мероприятия;

10* - обосновывается возможность софинансирования Мероприятия за счет средств окружного бюджета (с приведением реквизитов документов, гарантирующих софинансирование);

11* - обосновывается (с приведением соответствующих аргументов) характер Мероприятия (инвестиционный, не инвестиционный);

12* - обосновывается (с приведением соответствующих аргументов) наличие в Мероприятии инновационной составляющей.

Приложение № 2
к Порядку конкурсного распределения
бюджета принимаемых расходных обязательств при формировании
проекта местного бюджета согласно эффективности планируемых мероприятий

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о результатах оценки эффективности реализации мероприятий
за счет средств бюджета принимаемых обязательств

Субъект бюджетного планирования: _____
Мероприятие за счет средств бюджета принимаемых обязательств (далее – Мероприятие): _____

Объем средств, необходимых для исполнения Мероприятия: _____

№ п/п	Критерии эффективности принимаемых обязательств	Весовой коэффициент i-го критерия (Zi)	Градация значений критериев	Балльная оценка частного критерия (Ni)	Результат оценки частного критерия (I)
1	2	3	4	5	6
	Название муниципальной программы (подпрограммы) (при наличии)				
	Соответствие Мероприятия системе приоритетов социально-экономического развития Российской Федерации, Ямало-ненецкого автономного округа, муниципального образования	1,25			
	Основания для реализации Мероприятий	1,25			
	Соответствие Мероприятия полномочиям муниципального образования	1,0			
	Соответствие Мероприятия целям и задачам муниципальной программы (подпрограммы) муниципального образования	1,0			
	Степень влияния Мероприятия на достижение показателей целей (задач) муниципальной программы (подпрограммы) муниципального образования	1,0			
	Итоги оценки эффективности реализации муниципальной программы муниципального образования, в которую включается Мероприятие	0,5			

Обоснованность финансовых затрат на реализацию мероприятия с точки зрения экономической/социальной целесообразности (с приведением аргументов управления социально-экономического развития Администрации Тазовского района)	1,0			
Наличие источников финансового обеспечения Мероприятия	1,0			
Наличие софинансирования Мероприятия за счет средств окружного бюджета	0,5			
Инвестиционный характер Мероприятия	1,0			
Наличие инновационной составляющей в Мероприятии	0,5			

от 0 до 30 баллов – низкая степень эффективности;
от 31 до 55 – степень эффективности ниже среднего;
от 56 до 65 – средняя степень эффективности;
от 66 до 85 – степень эффективности выше среднего;
от 86 до 100 – степень эффективности высокая.

Заключение:

Мероприятие имеет (высокую, выше среднего, среднюю, ниже среднего, низкую) _____

Мероприятие (принять, отклонить) _____

Начальник управления
социально-экономического развития
Администрации Тазовского района _____

Приложение № 2
к Графику разработки проекта
местного бюджета на очередной
финансовый год и плановый период

ПОРЯДОК

представления субъектами бюджетного планирования сведений о планируемых к принятию новых или увеличению действующих расходных обязательствах муниципального образования в очередном финансовом году и плановом периоде

1. В соответствии со статьей 172 Бюджетного кодекса Российской Федерации настоящий Порядок определяет процедуру представления субъектами бюджетного планирования сведений о планируемых к принятию новых или увеличению действующих расходных обязательствах муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – муниципальное образование) в очередном финансовом году и плановом периоде (далее – планируемые к принятию расходные обязательства).

2. Сведения о планируемых к принятию расходных обязательствах муниципального образования в части новых расходных обязательств включают в себя изменение объема расходных обязательств в очередном финансовом году по сравнению с текущим финансовым годом в связи с:

- введением в эксплуатацию зданий, строений и сооружений в очередном финансовом году;
- введением в эксплуатацию зданий, строений и сооружений в текущем году (досчет до годовой потребности в очередном финансовом году);

- вступлением в силу законов либо иных нормативных правовых актов Российской Федерации или Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципального образования, предусматривающих введение новых видов расходных обязательств или изменяющих перечень полномочий органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения.

3. Сведения о планируемых к принятию расходных обязательствах муниципального образования в части увеличения действующих расходных обязательств включают в себя вступление в силу законов либо иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципального образования, предусматривающие изменение объема расходных обязательств по перечню вопросов местного значения, предусмотренному приложением № 1 к настоящему Порядку.

4. Сведения о планируемых к принятию расходных обязательствах муниципального образования, согласованные с начальником департамента финансов Администрации Тазовского района, направляются субъектами бюджетного планирования муниципального образования (далее – субъекты бюджетного планирования) в адрес соответствующего отраслевого департамента (агентства) Ямало-Ненецкого автономного округа, к компетенции которого относится данное рас-

ходное обязательство, в сроки, установленные Графиком разработки проекта местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период (далее – График), по форме установленной приказом департамента финансов Администрации Тазовского района, определяющим представление сведений, необходимых для составления проекта бюджета и прогноза основных характеристик местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период, с одновременным приложением подтверждающих документов и обоснований, связанных с принятием расходных обязательств муниципального образования.

Одновременно с планируемыми к принятию расходными обязательствами представляется анализ расходования средств бюджета за три отчетных года на указанные расходные обязательства, а также информация по формам, установленным приказом департамента финансов Администрации Тазовского района, определяющим представление сведений, необходимых для составления проекта бюджета и прогноза основных характеристик местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период (при наличии предложений по расходным обязательствам, предусмотренным указанными формами).

Субъекты бюджетного планирования, получившие запрос на предоставление дополнительной информации от отраслевого департамента (агентства) Ямало-Ненецкого автономного округа, направляют информацию в его адрес в течение двух рабочих дней с момента получения запроса в системе электронного документооборота и делопроизводства.

5. Отраслевые департаменты (агентства) автономного Ямало-Ненецкого автономного округа рассматривают представленные сведения о планируемых к принятию расходных обязательствах и направляют за подписью руководителя в адрес субъекта бюджетного планирования в сроки, установленные Графиком, перечень рекомендованных к принятию новых или увеличению действующих расходных обязательств муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период по форме, утвержденной приказом департамента финансов Ямало-Ненецкого автономного округа, утверждающим порядок и методику планирования бюджетных ассигнований окружного бюджета на очередной финансовый год и плановый период. В случае изменения указанных объемов расходных обязательств в сторону уменьшения отраслевой

департамент (агентство) Ямало-Ненецкого автономного округа направляет одновременно с вышеуказанной информацией пояснения причин изменения объемов расходных обязательств.

Отказ к принятию на рассмотрение сведений о планируемых к принятию расходных обязательствах, представленных в адрес отраслевого департамента (агентства) Ямало-Ненецкого автономного округа, направляется отраслевым департаментом (агентством) Ямало-Ненецкого автономного округа в адрес субъекта бюджетного планирования, подписанный руководителем, с указанием ссылок на нормативные правовые акты Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа, положения и требования которых послужили причиной отказа, не позднее 2 рабочих дней с момента получения сведений о планируемых к принятию расходных обязательствах в системе электронного документооборота и делопроизводства Ямало-Ненецкого автономного округа.

Отказ в согласовании представленных сведений о планируемых к принятию расходных обязательствах направляется отраслевым департаментом (агентством) Ямало-Ненецкого автономного округа за подписью руководителя в адрес соответствующего субъекта бюджетного планирования в сроки, установленные Графиком в системе электронного документооборота и делопроизводства Ямало-Ненецкого автономного округа.

6. Субъекты бюджетного планирования в соответствии с полученными рекомендациями отраслевых департаментов (агентств) Ямало-Ненецкого автономного округа подготавливают и в сроки, установленные Графиком, направляют фрагменты реестра принимаемых расходных обязательств на очередной финансовый год и плановый период, по форме утвержденной приказом департамента финансов Администрации Тазовского района.

Одновременно с фрагментом реестра принимаемых расходных обязательств муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период в департамент финансов Администрации Тазовского района направляется информация по формам, установленным приказом департамента финансов Администрации Тазовского района, определяющим представление сведений, необходимых для состав-

ления проекта бюджета и прогноза основных характеристик местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

7. Субъекты бюджетного планирования подготавливают и в сроки, установленные Графиком, направляют в адрес департамента финансов Администрации Тазовского района сводный перечень рекомендованных к принятию расходных обязательств на очередной финансовый год и плановый период по форме, утвержденной приказом департамента финансов Администрации Тазовского района, утверждающим порядок и методику планирования бюджетных ассигнований местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период, с одновременным приложением подтверждающих документов и обоснований, связанных с принятием расходных обязательств муниципальным образованием.

При увеличении штатной численности в связи с введением в эксплуатацию зданий, строений и сооружений прилагаются:

- сравнительный анализ штатных расписаний на текущий и очередной годы с расчетом штатной численности по штатным нормативам;
- сравнительный анализ объемов муниципального задания на оказание муниципальных услуг;
- документы, подтверждающие передачу зданий, строений и сооружений в собственность муниципального образования;
- информацию, об источнике финансового обеспечения строительства (реконструкции) зданий, строений и сооружений.

8. Департамент финансов Администрации Тазовского района использует сведения по принимаемым расходным обязательствам, полученные от субъектов бюджетного планирования в аналитических целях при формировании реестра принимаемых расходных обязательств муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период и направляет его в департамент финансов Ямало-Ненецкого автономного округа в сроки, установленные приказом департамента финансов Ямало-Ненецкого автономного округа о предоставлении сведений, необходимых для расчета межбюджетных трансфертов местным бюджетам из окружного бюджета и составления основных характеристик консолидированного бюджета Ямало-Ненецкого автономного округа.

Приложение № 1

к Порядку представления субъектами бюджетного планирования сведений о планируемых к принятию новых или увеличению действующих расходных обязательствах муниципального образования в очередном финансовом году и плановом периоде

ПЕРЕЧЕНЬ

вопросов местного значения и отраслевых департаментов (агентств) Ямало-Ненецкого автономного округа, ответственных за рассмотрение сведений, планируемых к принятию расходных обязательств муниципального образования

№ п/п	Вопросы местного значения	Отраслевой департамент (агентство) Ямало-Ненецкого автономного округа
1	2	3
1.	Составление и рассмотрение проекта бюджета муниципального округа, утверждение и исполнение бюджета муниципального округа, осуществление контроля за его исполнением, составление и утверждение отчета об исполнении бюджета муниципального округа	департамент финансов Ямало-Ненецкого автономного округа
2.	Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности	
	- проведение капитального ремонта объектов муниципальной собственности	департамент строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа совместно с заинтересованными исполнительными органами государственной власти в зависимости от направления использования имущества
	- выполнение требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) муниципальной собственности	департамент по взаимодействию с федеральными органами государственной власти и мировой юстиции Ямало-Ненецкого автономного округа совместно с заинтересованными исполнительными органами государственной власти в зависимости от направления использования имущества
3.	Организация в границах муниципального округа электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации	департамент тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа
4.	Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах муниципального округа и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах муниципального округа, организация дорожного движения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации	департамент транспорта и дорожного хозяйства Ямало-Ненецкого автономного округа
5.	Обеспечение проживающих в муниципальном округе и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства, осуществление муниципального жилищного контроля, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством	департамент строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа департамент государственного жилищного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа (в части содержания муниципального жилищного фонда, осуществление муниципального жилищного контроля)
6.	Создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения в границах муниципального округа	департамент транспорта и дорожного хозяйства Ямало-Ненецкого автономного округа
7.	Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах муниципального округа	департамент гражданской защиты и пожарной безопасности Ямало-Ненецкого автономного округа

8.	Организация мероприятий по охране окружающей среды в границах муниципального округа	департамент природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа
9.	Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами), организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях в части: - организации питания в муниципальных дошкольных и общеобразовательных организациях; - сбора и доставки в образовательные организации к новому учебному году обучающихся, родители которых относятся к лицам из числа коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, иных лиц, не относящихся к коренным малочисленным народам Севера, постоянно проживающих на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, ведущих традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера, осуществляющих традиционную хозяйственную деятельность и занимающихся традиционными промыслами в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера; - приобретения одежды, обуви, мягкого и жесткого инвентаря детям, обучающимся в муниципальных общеобразовательных организациях, имеющих интернат	департамент образования Ямало-Ненецкого автономного округа
10.	Обеспечение условий для развития на территории муниципального округа физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий муниципального округа в части перехода учреждений спортивной направленности, реализующих дополнительные общеобразовательные программы в области физической культуры и спорта, на программы спортивной подготовки в соответствии с федеральными стандартами спортивной подготовки	департамент по физической культуре и спорту Ямало-Ненецкого автономного округа
11.	Создание условий для массового отдыха жителей муниципального округа и организация обустройства мест массового отдыха населения	департамент тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа
12.	Участие в организации деятельности по накоплению (в том числе разделному накоплению), сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению твердых коммунальных отходов	департамент тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа
13.	Утверждение правил благоустройства территории муниципального округа, осуществление контроля за их соблюдением, организация благоустройства территории муниципального округа в соответствии с указанными правилами, а также организация использования, охраны, защиты, воспроизводства лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах муниципального округа	департамент тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа департамент природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа
14.	Утверждение генеральных планов муниципального округа, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов муниципального округа документации по планировке территории, выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального округа, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования муниципального округа, ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории муниципального округа, резервирование земель и изъятие земельных участков в границах муниципального округа для муниципальных нужд, осуществление муниципального земельного контроля в границах муниципального округа, осуществление в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, осмотров зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений, направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве 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 планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о соответствии или несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности при строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов на земельных участках, расположенных на территориях муниципальных округов, принятие в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации решения о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, решения об изъятии земельного участка, не используемого по целевому назначению или используемого с нарушением законодательства Российской Федерации, осуществление сноса самовольной постройки или ее приведения в соответствие с установленными требованиями в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации.	департамент строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа служба государственного строительного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа департамент имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа
15.	Утверждение схемы размещения рекламных конструкций, выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального округа, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории муниципального округа, осуществляемые в соответствии с Федеральным законом от 13 марта 2006 года N 38-ФЗ "О рекламе" (далее - Федеральный закон "О рекламе")	департамент строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа
16.	Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения), автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения), наименований элементам планировочной структуры в границах муниципального округа, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре	департамент строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа департамент транспорта и дорожного хозяйства Ямало-Ненецкого автономного округа
17.	Организация и осуществление мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороне, защите населения и территории муниципального округа от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств	департамент гражданской защиты и пожарной безопасности Ямало-Ненецкого автономного округа
18.	Создание, содержание и организация деятельности аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований на территории муниципального округа	департамент гражданской защиты и пожарной безопасности Ямало-Ненецкого автономного округа
19.	Создание, развитие и обеспечение охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения на территории муниципального округа, а также осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения	департамент природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа
20.	Осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья	департамент гражданской защиты и пожарной безопасности Ямало-Ненецкого автономного округа
21.	Создание условий для развития сельскохозяйственного производства, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействие развитию малого и среднего предпринимательства, оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, благотворительной деятельности и добровольчеству (волонтерству)	департамент агропромышленного комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа (в части создания условий для развития сельскохозяйственного производства, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия) департамент экономики Ямало-Ненецкого автономного округа (в части содействия развитию малого и среднего предпринимательства)
22.	Осуществление в пределах, установленных водным законодательством Российской Федерации, полномочий собственника водных объектов, установление правил использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд и информирование населения об ограничениях использования таких водных объектов, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам	департамент природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа
23.	Осуществление муниципального лесного контроля	департамент природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа

24.	Обеспечение выполнения работ, необходимых для создания искусственных земельных участков для нужд муниципального округа, проведение открытого аукциона на право заключить договор о создании искусственного земельного участка в соответствии с федеральным законом	департамент природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа
25.	Организация в соответствии с федеральным законом выполнения комплексных кадастровых работ и утверждение карты-плана территории	департамент имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа
26.	Создание условий для обеспечения жителей муниципального округа, услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания	департамент информационных технологий и связи Ямало-Ненецкого автономного округа департамент экономики Ямало-Ненецкого автономного округа

Приложение № 3
к Графику разработки проекта местного бюджета на
очередной финансовый год и плановый период

ОСНОВНЫЕ ПАРАМЕТРЫ
прогноза социально-экономического развития муниципального образования
муниципальный округ Тазовский район

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Год, предшествующий отчётному	Отчётный год	Текущий год	Очередной год	Плановый период	
							первый год	второй год
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Численность постоянного населения (среднегодовая)	тыс.чел.						
2.	Среднегодовая численность занятых в экономике	человек						
3.	Фонд оплаты труда без социальных выплат	млн.руб.						
4.	Объём инвестиций в основной капитал	млн.руб.						
5.	Бюджетные инвестиции в капитальное строительство, из них	млн.руб.						
5.1.	Окружной бюджет (гос. заказчик – Государственное казённое учреждение «Дирекция капитального строительства и инвестиций Ямало-Ненецкого автономного округа»)	млн.руб.						
5.2.	Окружной бюджет (заказчик – Администрация Тазовского района)	млн.руб.						
5.3.	Местный бюджет	млн.руб.						
6.	Ввод объектов в эксплуатацию							
7.	Ввод в эксплуатацию жилых домов	м2						
8.	Общая площадь жилых помещений, приходящаяся на одного жителя	м2						
9.	Объём отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами, в том числе	млн.руб.						
9.1.	добыча полезных ископаемых	млн.руб.						
9.2.	обрабатывающие производства	млн.руб.						
9.3.	обеспечение электрической энергией, газом и паром; кондиционирование воздуха	млн.руб.						
9.4.	водоснабжение; водоотведение, организация сбора и утилизации отходов, деятельность по ликвидации загрязнений	млн.руб.						
10.	Уровень зарегистрированной безработицы	%						
11.	Численность безработных, зарегистрированных в службе занятости населения (на конец года)	тыс.чел.						
12.	Величина прожиточного минимума в среднем на душу населения в месяц (в целом по Ямало-Ненецкому автономному округу)	руб.						
13.	Доля населения с денежными доходами ниже прожиточного минимума	%						
14.	Индекс потребительских цен (в целом по Ямало-Ненецкому автономному округу)	декабрь к декабрю предыдущего года, %						
15.	Выпуск хлебобулочных изделий	тонн						
16.	Вылов рыбы – всего	тонн						
16.1.	в том числе в разрезе предприятий	тонн						
17.	Заготовка мяса, в убойном весе – всего	тонн						
17.1.	в том числе в разрезе предприятий	тонн						
18.	Закуп мяса, в убойном весе – всего	тонн						
18.1.	в том числе в разрезе предприятий	тонн						
Финансовое состояние муниципальных унитарных предприятий муниципального образования								
19.	Финансовый результат – всего	тыс.руб.						
	в том числе							
19.1.	прибыль	тыс.руб.						
19.2.	убыток	тыс.руб.						
20.	Чистая прибыль	тыс.руб.						
21.	Кредиторская задолженность на конец года	тыс.руб.						
22.	Дебиторская задолженность на конец года	тыс.руб.						
23.	Государственная поддержка (за счет бюджетов всех уровней) – дотации, субвенции, прочие целевые средства	тыс.руб.						

Приложение № 4
к Графику разработки проекта местного бюджета на
очередной финансовый год и плановый период

Основные показатели, необходимые для разработки проекта
местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период

№ п/п	Наименование показателей
1.	Среднегодовая численность работников, в том числе работающих вахтовым методом и постоянно проживающих за пределами Тазовского района
2.	Фонд оплаты труда
3.	Выплаты социального характера, в том числе необлагаемые налогом на доходы физических лиц
4.	Численность детей в возрасте до 18 лет

Приложение № 5
к Графику разработки проекта
местного бюджета на очередной
финансовый год и плановый период**ПОРЯДОК**
согласования штатной численности органов местного
самоуправления муниципального образования
на очередной финансовый год

1. Настоящий Порядок определяет механизм взаимодействия Администрации Тазовского района, отраслевых (функциональных), территориальных органов Администрации Тазовского района по формированию проекта штатной численности муниципальных служащих, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – проект штатной численности, работники органов местного самоуправления, муниципальное образование), для последующего направления проекта штатной численности муниципального образования в департамент внутренней политики Ямало-Ненецкого автономного округа в целях согласования.

2. При согласовании штатной численности работников органов местного самоуправления на очередной финансовый год за основу принимаются показатели штатной численности, согласованной с департаментом внутренней политики Ямало-Ненецкого автономного округа на текущий год.

3. Проекты штатной численности на очередной финансовый год и плановый период, согласованные курирующими заместителями Главы Администрации Тазовского района, направляются субъектами бюджетного планирования в адрес отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений правового управления Администрации Тазовского района (далее – отдел), в сроки, установленные Графиком, по форме приложения №1 к настоящему Порядку.

4. В случае увеличения штатной численности работников органов местного самоуправления по сравнению с показателями, согласованными на текущий год, субъект бюджетного планирования прикладывает к проекту штатной численности органов местного самоуправления пояснительную записку-обоснование, которая должна содержать цели и задачи планируемого увеличения, направления (специфику) деятельности работников органов местного самоуправления, а также ссылки на законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципального образования с приложением подтверждающих документов (далее – информация).

В пояснительной записке-обосновании указывается информация о необходимости (отсутствии необходимости) проведения организационно-штатных мероприятий при увеличении штатной численности работников органов местного самоуправления. При необходимости проведения организационно-штатных мероприятий, указываются сроки, необходимые для их проведения.

5. Отдел вправе запрашивать дополнительную информацию у субъектов бюджетного планирования, связанную с планируемым увеличением штатной численности работников органов местного самоуправления.

6. В случае несоответствия представленного в отдел проекта штатной численности и (или) информации требованиям, установленным настоящим Порядком, проект штатной численности и информация возвращаются в порядке делопроизводства в соответствующий субъект бюджетного планирования на доработку с указанием причины возврата.

7. Проект штатной численности и (или) информация дора-

батываются субъектом бюджетного планирования в течение 5 рабочих дней с момента поступления (возврата).

8. Доработанные проект штатной численности и (или) информация после согласования предусмотренного пунктом 3 настоящего Порядка, повторно направляются в отдел.

9. Отделом в течение 10 рабочих дней с момента поступления проекта штатной численности проводится его проверка на соответствие:

утвержденной структуре Администрации Тазовского района;
утвержденным штатным расписаниям;
утвержденной предельной штатной численности.

Проект штатной численности и информация подлежат проверке на соответствие Реестру должностей муниципальной службы, являющемуся приложением к Закону Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 июня 2007 года N 67-ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе».

10. После проведенной проверки поступивших проектов штатной численности отделом формируется проект сводной штатной численности органов местного самоуправления муниципального образования (далее – проект сводной штатной численности), который направляется отделом на согласование в департамент финансов Администрации Тазовского района (далее – департамент финансов).

Срок согласования проекта сводной штатной численности департаментом финансов не должен превышать 3 рабочих дней со дня получения.

11. При наличии у департамента финансов вопросов по проекту сводной штатной численности и (или) выявления неточностей по финансовой части у определенного (ых) субъекта (ов) бюджетного планирования департамент финансов вправе запрашивать дополнительную информацию у субъектов бюджетного планирования, которая должна быть представлена последними в срок до 3 рабочих дней. При этом срок согласования проекта сводной штатной численности департаментом финансов также подлежит продлению.

12. Проект сводной штатной численности на очередной финансовый год, после согласования департаментом финансов направляется для подписания Главе Тазовского района.

13. Подписанный Главой Тазовского района проект сводной штатной численности на очередной финансовый год представляется в департамент внутренней политики Ямало-Ненецкого автономного округа в сроки, установленные Графиком разработки проекта местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

14. Проект сводной штатной численности должен быть сформирован в разрезе органов местного самоуправления и их структурных подразделений по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку.

В качестве структурных подразделений указываются подразделения со статусом юридического лица, а также структурные подразделения, непосредственно входящие в состав Администрации Тазовского района, представительного органа муниципального образования, контрольно-счетного органа муниципального образования.

15. Руководитель субъекта бюджетного планирования несет персональную ответственность за указанные в проекте штатной численности и информации сведения.

Приложение №1

К порядку согласования
штатной численности
органов местного самоуправления муниципального
образования на очередной финансовый год

ФОРМА
проекта штатной численности
ПРОЕКТ ШТАТНОЙ ЧИСЛЕННОСТИ

(субъект бюджетного планирования)
на очередной финансовый год

N п/п	Наименование субъекта бюджетного планирования, структурного подразделения	Численность лиц, замещающих муниципальные должности и осуществляющих свои полномочия на постоянной основе (человек)		Численность муниципальных служащих (человек)		В том числе из граф 5 и 6 численность муниципальных служащих, осуществляющих переданные отдельные государственные полномочия (человек)		Численность работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (человек)		Численность работников, переведенных на новые системы оплаты труда (человек)		Всего	
		согласовано <1> на текущий год	проект на очередной финансовый год	согласовано <1> на текущий год	проект на очередной финансовый год	согласовано <1> на текущий год	проект на очередной финансовый год	согласовано <1> на текущий год	проект на очередной финансовый год	согласно штатному расписанию на 01 января текущего года	проект на очередной финансовый год	согласовано <1> на текущий год (сумма граф 3, 5, 9)	проект на очередной финансовый год (сумма граф 4, 6, 10)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Итого													

<1> Указывается численность, согласованная департаментом внутренней политики Ямало-Ненецкого автономного округа.

Приложение №2
К порядку согласования штатной численности органов местного самоуправления муниципального образования на очередной финансовый год

ФОРМА
проекта штатной численности
ПРОЕКТ ШТАТНОЙ ЧИСЛЕННОСТИ
органов местного самоуправления муниципального образования

на очередной финансовый год

N п/п	Наименование органа местного самоуправления, структурного подразделения	Численность лиц, замещающих муниципальные должности и осуществляющих свои полномочия на постоянной основе (человек)		Численность муниципальных служащих (человек)		В том числе из граф 5 и 6 численность муниципальных служащих, осуществляющих переданные отдельные государственные полномочия (человек)		Численность работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (человек)		Численность работников, переведенных на новые системы оплаты труда (человек)		Всего	
		согласовано <1> на текущий год	проект на очередной финансовый год	согласовано <1> на текущий год	проект на очередной финансовый год	согласовано <1> на текущий год	проект на очередной финансовый год	согласовано <1> на текущий год	проект на очередной финансовый год	согласно штатному расписанию на 01 января текущего года	проект на очередной финансовый год	согласовано <1> на текущий год (сумма граф 3, 5, 9)	проект на очередной финансовый год (сумма граф 4, 6, 10)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Итого													

<1> Указывается численность, согласованная департаментом внутренней политики Ямало-Ненецкого автономного округа.

Постановление Администрации Тазовского района № 677-п от 13.07.2021 года

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемо-

сти в общеобразовательных организациях расположенных на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа».

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление Администрации Тазовского района от 23 июля 2018 года № 649 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;

2.2. пункт 54 приложения утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 26 декабря 2018 года № 1241 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

2.3. пункт 4 приложения к постановлению Администрации Тазовского района от 25 февраля 2020 года № 152 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг».

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

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

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 13 июля 2021 года № 677-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных организациях, расположенных 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 «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных организациях, расположенных 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 граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства; организации и общественные объединения; юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Получение информации 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 к специалистам отраслевого (функционального) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу - департамента образования Администрации Тазовского района, образовательных организаций, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – департамент образования, Уполномоченный орган), непосредственно предоставляющих муниципальную услугу,

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 округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа <http://www.tasu.ru> (далее – официальный сайт Администрации), официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет (<http://www.taz-edu.ru>), 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)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал) и/или «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» <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 и/или Региональный портал, с момента реализации технической возможности, в зависимости от способа обращения заявителя.

1.3.3. Государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Многofункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – 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: 8-800-200-01-15 (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 – «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных организациях расположенных на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа».

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Тазовского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют:

– департамент образования; образовательные организации, имеющие лицензию на право ведения образовательной деятельности.

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется

в порядке, определенном соглашением о взаимодействии.

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– информация, о текущей успеваемости обучающегося в муниципальной общеобразовательной организации, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – муниципальный округ Тазовский район);

– уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня – 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 либо через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса в Уполномоченном органе.

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

- 1) при личном приеме – в день обращения заявителя;
- 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 – 3 рабочих дня.

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

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации, в разделе «местное самоуправление», 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление, запрос).

2.6.2. Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в свободной форме. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении к настоящему регламенту.

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

- лично;
- через законного представителя;
- с использованием средств почтовой связи;
- в электронной форме на адрес электронной почты,

а также с использованием Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности);

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

2.7. 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 муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документы, необходимые 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:

1) свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

2) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

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

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

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

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые 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 перечень, 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 следующих случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью

руководителя органа, предоставляющего муниципальной услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и приостановления предоставления муниципальной услуги, а также исчерпывающий перечень предусмотренных нормативными правовыми актами оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (в частности подача запроса не самим гражданином или его законным представителем, а третьим лицом, не обладающим необходимыми полномочиями).

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10.2. 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, образовательной организации, МФЦ и (или) работника МФЦ, с заявителя плата не взимается.

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

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

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

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

2.12.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в

день их представления (поступления) в Уполномоченный орган в порядке, предусмотренном подразделом 3.2 настоящего регламента, в день его 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.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

2.13.2. 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;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- адрес официального интернет-сайта;
- телефонные номера и адреса электронной почты для получения справочной информации.

Информационная табличка должна размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители.

2.13.3. 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.

2.13.4. 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.

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

2.13.6. 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.

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

2.13.8. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.9. 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.

2.13.10. 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 каждой стоянке транспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

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

2.13.12. Требования, предусмотренные настоящим подразделом в части обеспечения доступности для инвалидов зданий, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с положениями части 3 статьи 26 Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов» применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным зданиям.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для 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
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
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
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: - при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги; - при получении результата муниципальной услуги	раз/минут раз/минут	1/15 мин 1/15 мин
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала			
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 (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.3.	Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.4.	Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.5.	Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (с момента реализации технической возможности)	да/нет	нет
6.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.8.	Осуществление оценки качества предоставления услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
7. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ			
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией 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
8. Иные показатели			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100

2.15. 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

2.15.1. 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, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

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

2.15.3. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.15.4. При обращении физического лица за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием 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

3.1.1. 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 межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) подготовка и направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.1.2. В разделе III приведены порядки:

- осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта Уполномоченного органа - подраздел 3.6 настоящего регламента;
- исправления допущенных опечаток и (или) 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

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

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

- 1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) в случае, если заявителем по собственной инициативе представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.4 настоящего регламента, приобщает данные документы к комплекту документов заявителя;
- 3) регистрирует поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных заявителем, и в соответствии с установленными правилами делопроизводства формирует комплект документов заявителя;
- 4) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;
- 5) передает заявление и документы должностному лицу Уполномоченного органа для рассмотрения запроса и определения специалиста, ответственного за предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Критерием принятия решения является факт соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным настоящим регламентом.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов) и направление заявления (документов) специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя, либо мотивированный отказ в приеме документов.

Мотивированный отказ в приеме документов должен содержать основания такого отказа.

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации входящей корреспонденции либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляемый заявителю в течение трех рабочих дней в письменной и/или электронной форме.

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

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов к должностному лицу, специалисту.

3.3.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия: должностное лицо, специалист в течение 5 рабочих дней со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление запросов в форме межведомственного взаимодействия.

Процедуры межведомственного взаимодействия осуществляются специалистом Уполномоченного органа в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа и соответствующими соглашениями.

В течение 3 рабочих дней, следующих за днем получения

запрашиваемой информации (документов), специалист проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, специалист уточняет запрос и направляет его повторно.

3.3.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является поступление документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является передача запрашиваемой информации (документов) на рассмотрение межведомственной комиссии либо письменное уведомление заявителя о возврате заявления и документов, представленных заявителем.

3.3.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации входящей корреспонденции либо регистрация уведомления заявителя о возврате заявления и документов, представленных заявителем, в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

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

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

3.4.2. При получении комплекта документов, указанных в пункте 3.3.1 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.

3.4.3. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Уполномоченного органа и отсутствует определенное пунктом 2.8.3 настоящего регламента основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставления муниципальной услуги осуществляет исполнение запроса заявителя.

3.4.4. В случае, если имеются определенные подразделом 2.8 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в двух экземплярах проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу.

3.4.5. Уполномоченное лицо рассматривает проект решения о предоставлении (отказа 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.

3.4.6. 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 муници-

пальной услуги заявителю.

3.4.7. 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;
- подписание уполномоченным лицом уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.4.8. Продолжительность административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

3.5. Подготовка и направление (выдача) результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги заявителю

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, подготовка результата предоставления муниципальной услуги или информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и поступление вышеуказанных документов специалисту, ответственному за направление (выдачу) результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист, ответственный за предоставления муниципальной услуги, готовит в установленном порядке:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства и передает заявителю одним из указанных способов в соответствии с его выбором, указанным в запросе:

- вручает лично заявителю под роспись;
- почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;
- направляет по адресу электронной почты;
- с момента реализации технической возможности в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленного в личный кабинет заявителя на Едином портале и/или Региональном портале.

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

3.5.4. 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.

Продолжительность административной процедуры - не более 3 рабочих дней.

3.5.5. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии и при соответствующем выборе заявителя, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в срок не более 3 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.

3.5.6. 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 и/или Регионального портала, официального сайта Уполномоченного органа

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

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 6) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

3.6.2. 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.

3.6.3. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале и/или Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале и/или Региональном портале, официальном сайте Уполномоченного органа размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

3.6.4. 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.

3.6.5. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- в) 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;
- г) 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 и/или Региональном портале, официальном сайте Уполномоченного органа, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе иден-

тификации и аутентификации;

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

е) возможность доступа заявителя на Едином портале и/или Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

3.6.6. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.6.4 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта Уполномоченного органа.

3.6.7. Прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

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

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса.

Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

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

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

3.6.11. После принятия запроса специалистом, ответственным за рассмотрение документов, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале и/или Региональном портале, обновляется до статуса «принято».

3.6.12. Получение результата предоставления муниципальной услуги. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленного в личный кабинет заявителя на Едином портале и/или Региональном портале, или в форме документа на бумажном носителе, в том числе через МФЦ.

3.6.13. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата 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 в личный кабинет заявителя с использованием средств Единого портала и/или Регионального портала по выбору заявителя.

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

- а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) 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 мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.6.15. Осуществление оценки качества предоставления услуги (с момента реализации технической возможности).

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

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) 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.

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

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

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

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 2 рабочих дней 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 замену указанных документов в срок, не превышающий 3 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 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.8. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.8.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется

в соответствии с соглашением о взаимодействии с момента его вступления в силу.

3.8.2. 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:

- 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.

3.8.3. Для подачи заявления о предоставлении муници-

пальной услуги для заявителей на сайте МФЦ доступна предварительная запись.

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

3.8.4. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявителей и необходимых документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего 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. 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.

3.8.5. 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.

3.8.6. 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.

3.8.7. Принятый комплект документов работник МФЦ направляет в электронной форме посредством системы электронного межведомственного взаимодействия 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.

3.9. 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.

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

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

IV. Формы контроля предоставления муниципальной услуги в соответствии с регламентом

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последователь-

ности административных действий, определенных настоящим регламентом, и принятием решений в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляет начальник отдела общего, дошкольного образования Администрации Тазовского района в соответствии с должностной инструкцией. Текущий контроль деятельности работников МФЦ осуществляет директор МФЦ.

4.1.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Уполномоченного органа и МФЦ 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.

4.2. 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

4.2.1. 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.

4.2.2. Плановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги может осуществляться в ходе проведения плановых проверок на основании планов работы Уполномоченного органа.

4.2.3. 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 проведении внеплановой проверки принимает руководитель Уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в форме акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа, 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.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа, работники МФЦ, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

4.3.3. В случае выявления нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. 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, получе-

ния полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, МФЦ должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. 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 государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление 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 или образовательной организации, МФЦ, работника образовательной организации или МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток 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 государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. 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, возло-

жена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. 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.

5.5. 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 Единого (при его наличии) и с момента реализации технической возможности), портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности), 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 и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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 (последнее – 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, ее руководителя, 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.

5.6. Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

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.

5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Уполномоченным органом, 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, указанному в пункте 1.3.1 настоящего регламента, 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.

5.8. С момента реализации технической возможности 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 (бездействия) МФЦ, работников МФЦ);

2) Единого портала и/или Регионального портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) 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 (бездействия) МФЦ и их работников).

5.9. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8. 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.

5.10. 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;

4) учредителем образовательной организации в случае обжалования решений и действий (бездействия) руководителя образовательной организации.

5.11. 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.

5.12. 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.

5.13. Должностные лица Уполномоченного органа, муниципальные служащие, 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 5.13 настоящего регламента.

5.14. 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, работники МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.15. 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 сайте 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.

5.16. 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.

5.17. 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.

5.18. 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 законодатель-

ством Российской Федерации.

5.19. 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 5.8 настоящего регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.20. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.19 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.

5.21. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.20 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.22. 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;
- 7) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению – даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения.
- 8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Уполномоченного органа, образовательной организации, 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.

5.24. 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.

5.25. Уполномоченный орган, МФЦ 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 её суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

5.26. 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.

5.27. 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 рассмо-

трения 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».

Информация, указанная в данном разделе, размещена на Региональном портале и Едином портале.

Приложение
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации
о текущей успеваемости обучающегося, ведение
электронного дневника и электронного журнала успеваемости
в общеобразовательных организациях расположенных
на территории муниципального округа Тазовский район
Ямало-Ненецкого автономного округа»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ на предоставление муниципальной услуги

Для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), лица, запрашивающего информацию, почтовый и (или) электронный адрес заявителя, номер телефона для уточнения содержания запроса, доверенность; (при личном приеме данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи), доверенность; для юридических лиц - наименование организации, ее почтовый адрес и номер телефона, факса, фамилию, имя и отчество (при наличии) исполнителя для направления ответа или уточнения содержания запроса, почтовый и (или) электронный адрес заявителя, номер телефона для уточнения содержания запроса	
Запрашиваемая информация о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа	
Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица для оформления и направления информации	
Приложение (приложенные документы перечислить):	
Форма исполнения запроса (информационное письмо) Результат оказания муниципальной услуги (нужное подчеркнуть) направить: - почтовым отправлением; - в электронной форме в личный кабинет Единого портала и/или Регионального портала; - в МФЦ (указать населенный пункт); - получу лично в Уполномоченном органе.	
Для какой цели запрашивается информация	
Почтовый адрес, по которому направить результат предоставления муниципальной услуги	
Телефон (домашний, рабочий, сотовый) и электронный адрес, по которым можно связаться с заявителем	
В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 153-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных, указанных в запросе	

_____ 20 ____ г.
(дата)

(подпись заявителя)

Постановление Администрации Тазовского района № 678-п от 13.07.2021 года**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»**

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования

в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа».

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление Администрации Тазовского района от 23 июля 2018 года № 648 «Об утверждении Администра-

тивного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования Тазовский район»;

2.2. пункт 2 приложения к постановлению Администрации Тазовского района от 25 февраля 2020 года № 152 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

2.3. пункт 53 приложения к постановлению Администрации Тазовского района от 26 декабря 2018 года № 1241 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг».

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

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

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕН
постановлением

Администрации Тазовского района
от 13 июля 2021 года № 678-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных 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 «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных 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

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства; организации и общественные объединения; юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их

представители по доверенности (далее – законный представитель, представитель заявителя), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Получение информации 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 к специалистам отраслевого (функционального) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу – департамента образования Администрации Тазовского района, образовательных организаций, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, дополнительного образования (далее – департамент образования, Уполномоченный орган), непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, 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 округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа <http://www.tasu.ru> (далее – официальный сайт Администрации), официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет (<http://www.taz-edu.ru>), 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)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал) и/или «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» <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 и/или Региональный портал, с момента реализации технической возможности, в зависимости от способа обращения заявителя.

1.3.3. Государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – 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: 8-800-200-01-15 (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 – «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа».

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Тазовского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют: департамент образования; образовательные организации, имеющие лицензию на право ведения образовательной деятельности.

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

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- информация, подготовленная в соответствии с запросом, предоставляемая заявителю об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – муниципальный округ Тазовский район);
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня – 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 либо через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса в Уполномоченном органе.

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

- 1) при личном приеме – в день обращения заявителя;
- 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 – 3 рабочих дня.

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

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации, в разделе «местное самоуправление», 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление, запрос).

2.6.2. Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в свободной форме. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении к настоящему регламенту.

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

- лично;
- через законного представителя;
- с использованием средств почтовой связи;
- в электронной форме на адрес электронной почты, а также с использованием Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности);
- 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 муниципальной услугой предъявляется документ, удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, и доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, либо иной документ, содержащий полномочия представлять интересы заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.7. 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 муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документы, необходимые 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:

1) свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

2) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

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

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

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

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими 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 следующих случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за достав-

ленные неудобства;

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и приостановления предоставления муниципальной услуги, а также исчерпывающий перечень предусмотренных нормативными правовыми актами оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (в частности подача запроса не самим гражданином или его законным представителем, а третьим лицом, не обладающим необходимыми полномочиями).

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10.2. 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, образовательной организации, МФЦ и (или) работника МФЦ, с заявителем плата не взимается.

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

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

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

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

2.12.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления (поступления) в Уполномоченный орган в порядке, предусмотренном подразделом 3.2 настоящего регламента, в день его 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.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

2.13.2. 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;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- адрес официального интернет-сайта;
- телефонные номера и адреса электронной почты для получения справочной информации.

Информационная табличка должна размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители.

2.13.3. 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.

2.13.4. 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.

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

2.13.6. 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.

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

2.13.8. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

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 Министрства 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 ус-

луга, 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.

2.13.10. 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 каждой стоянке транспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.13.11. Требования к помещениям сектора информирования и

ожидания, сектора приема заявителей МФЦ определяются Правилами организации деятельности МФЦ, утвержденными Правительством Российской Федерации.

2.13.12. Требования, предусмотренные настоящим подразделом в части обеспечения доступности для инвалидов зданий, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с положениями части 3 статьи 26 Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным зданиям.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для 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
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
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
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовку специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: - при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги; - при получении результата муниципальной услуги	раз/минут раз/минут	1/15 мин 1/15 мин
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала			
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 (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.3.	Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.4.	Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.5.	Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (с момента реализации технической возможности)	да/нет	нет
6.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.8.	Осуществление оценки качества предоставления услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
7. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ			
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией 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
8. Иные показатели			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100

2.15. 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

2.15.1. 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, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

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

2.15.3. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых до-

пускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.15.4. При обращении физического лица за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием 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

3.1.1. 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 межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

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

4) подготовка и направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.1.2. В разделе III приведены порядки:

осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального 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

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

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

1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) в случае, если заявителем по собственной инициативе представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.4 настоящего регламента, приобщает данные документы к комплексу документов заявителя;

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

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;

5) передает заявление и документы должностному лицу Уполномоченного органа для рассмотрения запроса и определения специалиста, ответственного за предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Критерием принятия решения является факт соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным настоящим регламентом.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов) и направление заявления (документов) специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя, либо мотивированный отказ в приеме документов.

Мотивированный отказ в приеме документов должен содержать основания такого отказа.

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации входящей корреспонденции либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляемый заявителю в течение трех рабочих дней в письменной и/или электронной форме.

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

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры

является поступление заявления и прилагаемых к нему документов к должностному лицу, специалисту.

3.3.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

должностное лицо, специалист в течение 5 рабочих дней со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление запросов в форме межведомственного взаимодействия.

Процедуры межведомственного взаимодействия осуществляются специалистом Уполномоченного органа в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа и соответствующими соглашениями.

В течение 3 рабочих дней, следующих за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, специалист уточняет запрос и направляет его повторно.

3.3.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является поступление документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является передача запрашиваемой информации (документов) на рассмотрение межведомственной комиссии либо письменное уведомление заявителя о возврате заявления и документов, представленных заявителем.

3.3.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации входящей корреспонденции либо регистрация уведомления заявителя о возврате заявления и документов, представленных заявителем, в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

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

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

3.4.2. При получении комплекта документов, указанных в пункте 3.3.1 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.

3.4.3. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Уполномоченного органа и отсутствует определенное пунктом 2.8.3 настоящего регламента основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставления муниципальной услуги осуществляет исполнение запроса заявителя.

3.4.4. В случае, если имеются определенные подразделом 2.8 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в двух экземплярах проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу.

3.4.5. Уполномоченное лицо рассматривает проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и в случае соответствия указанного проекта требованиям, установленным 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.

3.4.6. 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.

3.4.7. 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;
- подписание уполномоченным лицом уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.4.8. Продолжительность административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

3.5. Подготовка и направление (выдача) результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги заявителю

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, подготовка результата предоставления муниципальной услуги или информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и поступление вышеуказанных документов специалисту, ответственному за направление (выдачу) результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист, ответственный за предоставления муниципальной услуги, готовит в установленном порядке:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства и передает заявителю одним из указанных способов в соответствии с его выбором, указанным в запросе:

- вручает лично заявителю под роспись;
- почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;
- направляет по адресу электронной почты;
- с момента реализации технической возможности в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленного в личный кабинет заявителя на Едином портале и/или Региональном портале.

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

3.5.4. 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.

Продолжительность административной процедуры - не более 3 рабочих дней.

3.5.5. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии и при соответствующем выборе заявителя, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в срок не более 3 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.

3.5.6. 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 и/или Регионального портала, официального сайта Уполномоченного органа

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

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 6) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

3.6.2. 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.

3.6.3. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале и/или Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале и/или Региональном портале, официальном сайте Уполномоченного органа размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

3.6.4. 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.

3.6.5. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- в) 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;
- г) 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 и/или Региональном портале, официальном сайте Уполномоченного органа, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери, ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на Едином портале и/или Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

3.6.6. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.6.4 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта Уполномоченного

органа.

3.6.7. Прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

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

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса.

Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

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

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

3.6.11. После принятия запроса специалистом, ответственным за рассмотрение документов, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале и/или Региональном портале, обновляется до статуса «принято».

3.6.12. Получение результата предоставления муниципальной услуги. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленного в личный кабинет заявителя на Едином портале и/или Региональном портале, или в форме документа на бумажном носителе, в том числе через МФЦ.

3.6.13. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата 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 в личный кабинет заявителя с использованием средств Единого портала и/или Регионального портала по выбору заявителя.

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

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) 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 мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.6.15. Осуществление оценки качества предоставления услуги (с момента реализации технической возможности).

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

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

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

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

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 2 рабочих дней 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 замену указанных документов в срок, не превышающий 3 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 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.8. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

3.8.2. 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:

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.

3.8.3. 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.

3.8.4. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявителей и необходимых документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего 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. 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 регламентированных 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.

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

Заявление, заполненное заявителем собственноручно, ска-

нируется 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.

3.8.6. 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.

3.8.7. Принятый комплект документов работник МФЦ направляет в электронной форме посредством системы электронного межведомственного взаимодействия 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.

3.9. 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.

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

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

IV. Формы контроля предоставления муниципальной услуги в соответствии с регламентом

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим регламентом, и принятием решений в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляет начальник управления общего, дошкольного, дополнительного образования департамента образования Администрации Тазовского района в соответствии с должностной инструкцией. Текущий контроль деятельности работников МФЦ осуществляет директор МФЦ.

4.1.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Уполномоченного органа и МФЦ 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.

4.2. 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

4.2.1. 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.

4.2.2. Плановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги может осуществляться в ходе проведения плановых проверок на основании планов работы Уполномоченного органа.

4.2.3. 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 проведении внеплановой проверки принимает руководитель Уполномоченного органа или уполномоченное им долж-

ностное лицо.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в форме акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа, 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.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа, работники МФЦ, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

4.3.3. В случае выявления нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.4. 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, МФЦ должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. 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 предоставления 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 государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление 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 или образовательной организации, МФЦ, работника образовательной организации или МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток 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 государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. 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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. 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 (бездействие) руководителя Уполномоченного органа рассматриваются непосредственно руководителем Уполномоченного органа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) 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 Единого (при его наличии и с момента реализации технической возможности), портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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 (последнее – 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 (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, ее руководителя, 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.

5.6. Жалоба, содержащая неточное наименование органа, пре-

доставляющего муниципальную услугу, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

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.

5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Уполномоченным органом, 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, указанному в пункте 1.3.1 настоящего регламента, 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.

5.8. С момента реализации технической возможности 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 и/или Регионального 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).

5.9. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8. 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.

5.10. 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;

4) учредителем образовательной организации в случае обжалования решений и действий (бездействия) руководителя образовательной организации.

5.11. 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.

5.12. 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.

5.13. Должностные лица Уполномоченного органа, муниципальные служащие, 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 5.13 настоящего регламента.

5.14. 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, работники МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.15. 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 сайте 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.

5.16. 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.

5.17. 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.

5.18. 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 му-

ниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.19. 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.

5.20. 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.

5.21. 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.

5.22. 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;

7) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению – даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения.

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Уполномоченного органа, образовательной организации, 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.

5.24. 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.

5.25. Уполномоченный орган, МФЦ 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, нап-

вившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) текст жалобы не позволяет определить её суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

5.26. 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.

5.27. 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».

Информация, указанная в данном разделе, размещена на Региональном портале и Едином портале.

Приложение

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ на предоставление муниципальной услуги

Для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), лица, запрашивающего информацию, почтовый и (или) электронный адрес заявителя, номер телефона для уточнения содержания запроса, доверенность;	
(при личном приеме данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи), доверенность; для юридических лиц - наименование организации, ее почтовый адрес и номер телефона, факса, фамилию, имя и отчество (при наличии) исполнителя для направления ответа или уточнения содержания запроса, почтовый и (или) электронный адрес заявителя, номер телефона для уточнения содержания запроса)	
Запрашиваемая информация об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, или дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа», по которым производится обучение моего ребенка (сына, дочери)	
Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица для оформления и направления информации	
Приложение (приложенные документы перечислить):	
Форма исполнения запроса (информационное письмо)	
Результат оказания муниципальной услуги (нужное подчеркнуть) направить:	
- почтовым отправлением;	
- в электронной форме в личный кабинет Единого портала и/или Регионального портала;	
- в МФЦ (указать населенный пункт);	
- получу лично в Уполномоченном органе.	
Для какой цели запрашивается информация	
Почтовый адрес, по которому направить результат предоставления муниципальной услуги	
Телефон (домашний, рабочий, сотовый) и электронный адрес, по которым можно связаться с заявителем	
В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 153-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных, указанных в запросе	

_____ 20 ____ г.
(дата)

(подпись заявителя)

И.о. главного редактора
Е.Л. ЛИХАНОВА

УЧРЕДИТЕЛЬ:
Администрация Тазовского района

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

E-mail: tazovsky-smi@yandex.ru

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

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

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

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

ИНДЕКСЫ: 54351, 78720

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