Общественно-политическая газета Тазовского района ЯНАО

# Советское Заполярье

Издается с 3 января 1940 года

№ 56 | ВТОРНИК | 24 августа 2021 года

## Постановление Администрации Тазовского района № 757-п от 16.08.2021 года

### *Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную образовательную организацию»*

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

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную образовательную организацию».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Тазовского района от 03 марта 2021 года № 155-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную образовательную организацию».

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 16 августа 2021 года № 757-п**

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
## предоставления муниципальной услуги
## «Зачисление в муниципальную образовательную организацию»

### I. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную образовательную организацию» (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 родители (законные представители) детей в возрасте до восемнадцати лет, совершеннолетние граждане в числе которых:

при зачислении в общеобразовательную организацию - родители (законные представители) детей в возрасте от шести лет и шести месяцев до восемнадцати лет, проживающих на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа. По заявлению родителей (законных представителей) Учредитель образовательной организации вправе разрешить прием детей в образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем возрасте, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, или более позднем возрасте, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

при зачислении в образовательные организации дополнительного образования - законные представители несовершеннолетних детей, проживающих на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

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

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

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

- при личном обращении заявителя непосредственно специалистами отраслевого (функционального) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу департамента образования Администрации Тазовского района

(далее – Департамент образования), подведомственной организации, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу (далее – Уполномоченный орган), подведомственной организации, непосредственно предоставляющей 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, муниципальную общеобразовательную организацию (МОО), муниципальную организацию дополнительного образования (МОДО);

- 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 Администрации муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа https://tasu.ru (далее – официальный сайт Администрации ),официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет http://www.taz-edu.ru(далее – сайт Уполномоченного органа)и едином официальном Интернет-портале сети МФЦ в Ямало-Ненецком автономном округе (далее – автономный округ) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://www.mfc.yanao.ru(далее – сайт МФЦ);

- в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) и/или «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) автономного округа» www.pgu-yamal.ru (далее – Региональный портал).

1.3.2. 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 так же 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.

1.3.3. Информирование заявителей проводится в устной и письменной формах.

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, с момента реализации технической возможности, в зависимости от способа обращения заявителя.

1.3.4. 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 муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – соглашение о взаимодействии) в секторах информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ:

8-800-2000-115 (бесплатно по России).

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

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

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Зачисление в муниципальную образовательную организацию».

Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

1) прием заявления и документов для зачисления в муниципальные общеобразовательные организации и муниципальные организации дополнительного образования (далее - МОО, МОДО);

2) прием заявления и документов для перевода обучающегося из одной МОО в другую.

### 2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Тазовского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет:

- департамент образования;

- муниципальные казенные и бюджетные образовательные организации, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган в целях получения документов (информации), либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействует с подразделениями по вопросам миграции территориального органа МВД России.

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

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

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.1.3. Процедура предоставления муниципальной услуги (подуслуги) завершается получением заявителем:

- уведомления о зачислении ребенка в МОО, МОДО;
- уведомления об отказе в зачислении ребенка в МОДО.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги,- 3 рабочих дня со дня регистрации запроса (заявления, обращения) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МОО, МОДО.

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 МОО, МОДО.

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

1) при личном приеме - в день обращения заявителя (в течение 15 минут);

2) через МФЦ –срок передачи результата предоставления услуги в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии;

3) в электронной форме – в срок, не превышающий одного рабочего дня;

4) посредством почтового отправления - 3 рабочих дня.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте муниципального образования в разделе «местное самоуправление (муниципальный архив)», 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 МОО, МОДО заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление, запрос).

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в свободной форме. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

2.6.3. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение могут быть поданы заявителем в МОО, МОДО одним из следующих способов:

- лично в общеобразовательную организацию;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;
- в электронной форме, в том числе с использованием Единого 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 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.

2.6.5. Перечень документов, прилагаемых к заявлению, которые заявитель должен представить самостоятельно

1) Для зачисления в МОО родители (законные представители) детей, для зачисления ребенка дополнительно к заявлению о зачислении предъявляют:

копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования).

Заявитель из числа родителей (законных представителей) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

При приеме на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта в МОДО при подаче заявления представляется копия свидетельства о рождении поступающего.

2) Для зачисления в МОО в порядке перевода по инициативе заявителя из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, заявитель представляет заявление о зачислении с предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя.

Заявитель вместе с заявлением о зачислении предъявляет:

- личное дело обучающегося;

- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью образовательной организации, из которой выбыл учащийся, и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица) - при зачислении в МОО.

Требование предоставления других документов в качестве основания для приема обучающихся в МОО в связи с переводом из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, не допускается.

МОО при зачислении учащегося в порядке перевода в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении письменно уведомляет образовательную организацию, из которой выбыл учащийся, о номере и дате приказа о зачислении обучающегося.

3) Для зачисления в МОО на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

4) Дети с ограниченными возможностями здоровья зачисляются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций территориальной психолого-медико-педагогической комиссии. Для получения рекомендаций территориальной психолого-медико-педагогической комиссии родители (законные представители) могут обратиться по адресу: п. Тазовский, ул. Пиеттомина, д. 23. Телефон для консультаций и записи на обследование в территориальной психолого-медико-педагогической комиссии: 8(34940) 2 18 35.

5) Заявители вместе с заявлением о зачислении в МОО, МОДО имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде, заявление заполняется в АИС «Е-услуги. Образование» в разделе «Образование», либо на официальном Интернет-сайте органа местного самоуправления осуществляющего управление в сфере образования – вкладка «Электронные услуги в сфере образования», лично в МФЦ, либо посредством Единого портала.

Документы, предусмотренные настоящим пунктом регламента, прикрепляются к заявлению в сканированном виде самостоятельно заявителем. В случае не прикрепления сканированных образов документов, представляются на бумажных носителях заявителем лично в МФЦ.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде, заявление представляется в МОО с использованием Единого портала, АИС «Е-услуги. Образование». Остальные документы, указанные в настоящем подпункте, представляются заявителем лично в МОО.

Зачисление в МОДО в порядке перевода из одной МОДО в другую не предусмотрено.

При наличии у заявителя права, в соответствии с законодательством Российской Федерации, на внеочередное или первоочередное зачисление ребёнка в МОО заявителем дополнительно представляется документ (удостоверение и (или) иной документ), подтверждающий принадлежность заявителя к категории граждан, дающей право на внеочередное или первоочередное зачисление ребёнка в МОО в соответствии с приложением № 3 к настоящему регламенту.

Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей внеочередного и первоочередного порядка, а также проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений о приеме на обучение в первый класс начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Государственные образовательные организации субъекта Российской Федерации и муниципальные образовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей внеочередного и первоочередного порядка, а также проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в государственные образовательные организации субъектов Российской Федерации и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры (Часть 3.1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»)

При приёме на свободные места детей, не проживающих на территории, за которой закреплена соответствующая МОО, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на внеочередное или первоочередное предоставление места в МОО в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами автономного округа.

Для получения обучающимися дополнительного образования по программам, реализуемым МОДО, заявитель представляет лично в МОДО:

- заявление на имя руководителя в одном экземпляре-подлиннике;
- копию свидетельства о рождении ребенка (или паспорта – при достижении ребенком возраста 14-ти лет);
- справку из медицинского учреждения о состоянии здоровья ребенка с заключением о его возможности заниматься в организации дополнительного образования в избранном объединении (по направлениям в области физической культуры и спорта).

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

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

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

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

справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

медицинские документы, подтверждающие отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения образовательной программы в области физической культуры и спорта.

2.7.2. 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 предоставле-

нии предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.5. настоящего регламента;

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

3) отсутствие свободных мест.

**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, МФЦ и (или) работника МФЦ, с заявителя плата не взымается.

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

наименование Уполномоченного органа;

режим его работы;

адрес официального интернет-сайта;

телефонные номера и адреса электронной почты для получения справочной информации.

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 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 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 кото-

ром 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 N 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 Ямало-Ненецкого автономного округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13.9. На территории, прилегающей к 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.

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

### 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 | | | |
| 6.1. | Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги | да/нет | да |
| 6.2. | Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего | да/нет | да |
| 7. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ | | | |
| 7.1. | Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией муниципального образования) | да/нет | да |
| 7.2 | Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ на территории автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) | да/нет | да[1] |
| 7.3. | Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ | да/нет | нет |
| 8. Возможность получения муниципальной услуги в электронном виде | | | |
| 8.1 | Возможность предоставления услуги в электронном виде посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности) | да/нет | да |
| 9. Иные показатели | | | |
| 9.1. | 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 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 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 25.06.2012 № 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 межведомственного запроса;

3) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.1.2. При предоставлении подуслуг:

1) прием заявления и документов для зачисления в МОО и МОДО выполняются административные процедуры, указанные в подпунктах 1, 3, 4 пункта 3.1.1 настоящего раздела;

2) прием заявления и документов для перевода обучающегося из одной МОО в другую выполняются административные процедуры, указанные в подпунктах пункта 3.1.1 настоящего раздела.

3.1.3. В разделе 3 приведены порядки:

осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала, официального сайта Уполномоченного органа» - подраздел 3.6. настоящего регламента;

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

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

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в МОО, МОДО (организации, которые непосредственно предоставляют муниципальную услугу) с запросом о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами, поступление в МОО, МОДО, поданного через МФЦ (при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии), через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования в электронной форме, в том числе посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности).

3.2.2. Специалист организаций, которые непосредственно предоставляют муниципальную услугу, 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 2.7.1.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 приема заявления и приложенных к нему документов в соответствии с настоящим регламентом.

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

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение запросу заявителя регистрационного номера, либо отказ в приеме документов.

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

**3.3. Формирование и направление межведомственного запроса**

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

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

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

Межведомственный запрос формируется и направляется в

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

3.3.4. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 3 календарных дней.

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

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

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

3.3.8. Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 календарных дней.

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

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

### 3.4. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении 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, 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 подразделе2.8настоящего 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 отсутствуют определенные подразделом 2.8 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в двух далее –проект приказа о зачислении в муниципальную образовательную организацию) и передает указанный проект на рассмотрение должностному лицу Уполномоченного органа, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее – уполномоченное лицо).

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 или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

### 3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

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

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

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

вручает лично заявителю под роспись;

почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;

направляет по адресу электронной почты, либо с момента реализации технической возможности обеспечивает направление заявителю уведомления в личный кабинет на Едином портале, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Один экземпляр решения и документы, предоставленные заявителем, остаются на хранении в Уполномоченном органе.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный заявителем 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 направления (вручения) заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Продолжительность административной процедуры не более 3 рабочих дней.

3.5.6. 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.

3.5.7. При выборе заявителем получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги через МФЦ, процедура выдачи документов осуществляется в соответствии с требованиями нормативных правовых документов.

**3.6. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, 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) 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, а также иными способами, указанными в пункте 1.3.1 настоящего регламента.

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

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

Запись на прием проводится посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности).

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

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.6.4. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные пункте 2.7.1 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала, официального сайта Уполномоченного органа.

3.6.5. Прием и регистрация органом (организацией) 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.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в 2.8 раздела 2 настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

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

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

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

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

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

3.6.6. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.6.7. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.6.8. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала, официального сайта Уполномоченного органа не осуществляется.

3.6.9. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

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

### 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 заявления по форме, согласно приложению № 2 к административному регламенту, в адрес Уполномоченного органа.

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

- лично;
- почтой;
- по электронной почте.

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в МФЦ заявителем лично, а также в электронной форме через Единый 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 3 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 выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, 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.

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

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

4.2. При организации в МФЦ приема заявления и документов на получение муниципальной услуги ее непосредственное предоставление осуществляет Уполномоченный орган, при этом МФЦ участвует в осуществлении следующих административных процедур:

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

2) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

4.3. Для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги для заявителей доступна предварительная запись:

на сайте МФЦ;

по телефону контакт центра МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.8. Принятый комплект документов работник МФЦ направляет в электронной форме посредством системы электронного межведомственного взаимодействия автономного округа (далее – СМЭВ) в Уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня,

следующего за днем приема полного пакета документов от заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме посредством СМЭВ, в соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ передает документы в Уполномоченный орган на бумажных носителях.

4.9. В случае выбора заявителем МФЦ в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги соответствующий пакет документов с решением Уполномоченного органа на основании соглашения о взаимодействии направляется Уполномоченным органом в указанный заявителем МФЦ.

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

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

## V. Формы контроля предоставления муниципальной услуги в соответствии с регламентом

### 5.1. Порядок осуществления текущего контроля

5.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений, осуществляется директором МОО, МОДО в соответствии с должностной инструкцией. Текущий контроль деятельности работников МФЦ осуществляет директор МФЦ.

### 5.2. 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

5.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

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

5.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими. Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель Уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо.

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

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

5.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа и работники МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность лиц, указанных в настоящем пункте, закрепляется в их должностных инструкциях/регламентах.

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

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

### 5.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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 автономного округа, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами.

7) отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами 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 предо-

ставления государственной услуги либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

6.3. В случаях, предусмотренных подпунктами 2, 5, 7, 9 пункта 6.2 настоящего регламента досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

6.4. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, МФЦ либо в департамент информационных технологий и связи автономного округа, являющийся учредителем ГУ ЯНАО «МФЦ» (далее - учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа, подаются в Администрацию Тазовского района.

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

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

6.5. 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 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, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) 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 6.10 настоящего регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

6.8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

6.9. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Уполномоченным органом и МФЦ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на предоставление муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги) и в случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ учредителю МФЦ.

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей Уполномоченным органом и режиму работы соответствующего отдела МФЦ.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя специалист, принявший жалобу, обязан удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, своих фамилии и инициалов.

6.10. 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 (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников);

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги должностных лиц Уполномоченного органа, муниципального служащего (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников).

6.11. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 6.8 настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

6.12. Жалоба рассматривается:

1) Уполномоченным органом в случае обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, либо муниципального служащего;

2) руководителем МФЦ в случае обжалования решений и действий (бездействия) работников МФЦ;

3) учредителем МФЦ в случае обжалования решений и действий (бездействия) руководителя МФЦ.

6.13. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 6.12 настоящего регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

6.14. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Уполномоченном органе.

6.15. Должностные лица Уполномоченного органа, муниципальные служащие или работники МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 6.13 настоящего регламента.

6.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо Уполномоченного органа, муниципальные служащие или работники МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

6.17. Уполномоченный орган и МФЦ обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Уполномоченного органа и сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

6.18. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган либо МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

6.19. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

6.20. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ Уполномоченный орган или МФЦ принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган или МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

6.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 6.10 настоящего регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

6.22. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 6.20 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

6.23. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 6.21. настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6.24. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Уполномоченного органа, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - 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 (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, МФЦ, учредителем МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

6.25. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Уполномоченного органа, МФЦ, учредителя МФЦ или уполномоченным ими должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя Уполномоченного органа или МФЦ, или уполномоченным ими должностным лицом, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

6.26. Уполномоченный орган или МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.27. Уполномоченный орган, МФЦ, учредитель МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалобы при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоу-

потребления правом.

6.28. Уполномоченный орган, МФЦ, учредитель МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалобы оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

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

6.29. Заявитель имеет право:

1) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

**Приложение № 1**
**к Административному регламенту**
**предоставления муниципальной**
**услуги «Зачисление в муниципальную**
**образовательную организацию»**

## Форма заявления на предоставление муниципальной услуги

1. Информация о заявителе:

1.1. Фамилия _____

1.2. Имя _____

1.3. Отчество (при наличии) _____

1.4. Степень родства (подчеркнуть нужное): мать, отец, опекун

1.5. Сведения о принадлежности к гражданству: гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства (нужное подчеркнуть).

1.6. Сведения о месте жительства (указываются на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или ином документе, подтверждающем постоянное проживание заявителя на территории Ямало-Ненецкого автономного округа):

почтовый индекс _____, район, город, иной населенный пункт _____ _____,

улица _____, номер дома _____, корпус _____, квартира _____

1.7. Контактный телефон: _____,

адрес электронной почты (при наличии): _____.

1.8. Дата рождения: _____.

1.9. Сведения о документе, удостоверяющем личность:

| | | | |
|---|---|---|---|
| Наименование | | | |
| Серия и номер | | Когда выдан | |
| Кем выдан | | Код подразделения | |

2. Сведения о ребенке, в отношении которого подается заявление:

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Число, месяц, год рождения | Гражданство | Адрес места жительства |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

Язык образования: _____

Родной язык (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка): _____

Место обучения: _____

(указать наименования организации, населенный пункт ее нахождения).

3. Прошу принять на обучение моего ребенка, данные о котором указаны в п. 2 настоящего заявления, в _____ класс/объединение _____

_____

(указать наименования организации, населенный пункт ее нахождения).

Потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации(да/нет) _____.

Согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе) _____ (да/нет);

4. Имеющиеся привилегии/льготы на зачисление (указывается на основании справки либо иного документа, подтверждающего отношение заявителя к льготной категории граждан):

5. Способ информирования заявителя:

по электронной почте:

по телефону:

6. Я согласен(а) на осуществление обработки моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся образовательной организации ознакомлен(а).

Ознакомлен(а) с тем, что в любое время вправе обратиться с письменным заявлением о прекращении действия указанного согласия.

7. К заявлению прилагаю следующие документы:

| |
|---|
| 1. |
| 2. |
| 3. |
| 4. |
| 5. |

_____ _____

(дата) (подпись)

7. Настоящее заявление заполнено законным представителем или доверенным лицом: _____

(фамилия, имя, отчество)

Адрес места жительства _____

(указывается адрес регистрации по месту жительства)

Дата и место рождения _____

Контактный телефон: _____

Вид документа, удостоверяющего личность: _____ серия _____ № _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

Наименование документа, подтверждающего полномочия доверенного лица:

_____

серия _____ № _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

Дата _____ _____

(подпись доверенного лица)

**Расписка-уведомление**

Заявление и документы заявителя _____

(фамилия и инициалы)

| Регистрационный номер заявления | Принял | | |
|---|---|---|---|
| | Дата приема заявления | Копии документов к заявлению | Фамилия и подпись должностного лица (работника) |
| | | | |

---

(линия отреза)

**Расписка-уведомление**

Заявление и документы заявителя _____

(фамилия и инициалы)

| Регистрационный номер заявления | Принял | | |
|---|---|---|---|
| | Дата приема заявления | Копии документов к заявлению | Фамилия и подпись должностного лица (работника) |
| | | | |

**Приложение № 2**
**Административного регламента**
**предоставления муниципальной**
**услуги «Зачисление в муниципальную**
**образовательную организацию»**

## Форма заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании государственной услуги _____

(наименование услуги)

Записано:_____

Правильные сведения: _____ _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом государственной услуги.

Прилагаю следующие документы:

1._____

2._____

3._____

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: _____;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу:_____.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления государственной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом предоставляющим Государственную услугу, в целях предоставления государственной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне государственной услуги по телефону: _____.

_____ _____( _____)

(дата)(подпись) (Ф.И.О.)

**Приложение № 3**
**Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную образовательную организацию»**

## ПЕРЕЧЕНЬ
### льгот, предоставляющих право на особый порядок зачисления в общеобразовательную организацию

| № п/п | Нормативно-правовое основание для применения льготы | Льгота (первоочередная, внеочередная, преимущество) |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | ФЗ РФот 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» часть 25 статьи 35 | внеочередная |
| 2 | ФЗ РФ от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» пункт 3 статьи 19 | внеочередная |
| 3 | ФЗ РФ от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» пункт 5 статьи 44 | внеочередная |
| 4 | ФЗ РФ от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» часть 6 статьи 19 | первоочередная |
| 5 | ФЗ РФ от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции» часть 6 статьи 46 | первоочередная |
| 6 | ФЗ РФ от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации» часть 14 статьи 3 | первоочередная |
| 7 | ФЗ РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» часть 3.1 статьи 67 | преимущество |
| 8 | Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» | внеочередная |
| 9 | Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска» | внеочередная |
| 10 | Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии» | внеочередная |
| 11 | Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» | внеочередная |
| 12 | Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» | внеочередная |
| 13 | Приказ Министра обороны Российской Федерации от 13.01.2010 № 10 «О предоставлении дополнительных гарантий и компенсаций военнослужащим и лицам гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»); | внеочередная |
| 14 | Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 04.12.2013 № 125-ЗАО «О социальной поддержке и социальном обслуживании детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» | внеочередная |
| 15 | Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах социальной поддержки многодетных семей» | первоочередная |
| 16 | Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» | первоочередная |
| 17 | Федеральный закон Российской Федерации от 05.12.2017 № 391-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» | первоочередная |
| 18 | Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 27.06.2013 № 55-ЗАО «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе» | первоочередная |

## Распоряжение Администрации Тазовского района № 322-р от 19.08.2021 года

## *О подготовке проекта постановления Администрации Тазовского района «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»*

В соответствии с заключением комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки межселенных территорий Тазовского района от 19 марта 2021 года, статьёй 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьёй 48 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа:

1. Поручить комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки межселенных территорий Тазовского района приступить к подготовке проекта постановления Администрации Тазовского района «О внесении изменений в Правила

землепользования и застройки муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа».

2. Установить срок проведения работ по подготовке проекта постановления Администрации Тазовского района «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа» до 20 октября 2021 года.

3. Установить срок подачи заинтересованными лицами предложений в комиссию по подготовке проекта Правил землепользования и застройки межселенных территорий Тазовского района до 19 октября 2021 года.

4. Опубликовать настоящее распоряжение в районной газете «Советское Заполярье».

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

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

## Постановление Администрации Тазовского района № 783-п от 19.08.2021 года

## *Об утверждении муниципального задания муниципального бюджетного учреждения «Средства массовой информации Тазовского района» на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов в новой редакции*

В соответствии с постановлением Администрации Тазовского района от 24 сентября 2019 года № 917 «О формировании и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания», руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района:

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить прилагаемое муниципальное задание муниципального бюджетного учреждения «Средства массовой информации Тазовского района» на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов в новой редакции.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Тазовского района от 10 июня 2021 года № 572-п «Об утверждении муниципального задания муниципального бюджетного учреждения «Средства массовой информации Тазовского района» на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов».

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

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

**УТВЕРЖДЕНО**
**постановлением**
**Администрации Тазовского района**
**от 19 августа 2021 года № 783-п**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**
**Муниципальное бюджетное учреждение «Средства массовой информации Тазовского района»,**
**ИНН 8910000166, КПП 891001001.**
**(наименование муниципального учреждения, ИНН/КПП)**
**на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов**
на оказание муниципальных услуг (выполнение работ):
581300.Р.85.1.00200006001, 581300.Р.85.1.00200004001, 581300.Р.85.1.00200005001 – осуществление издательской деятельности;
602000.Р.85.1.00220004002 – производство и распространение телепрограмм;
601000.Р.85.1.00210004002 – производство и распространение радиопрограмм.

**Часть 1. Работы**

**(Раздел 1)**

1. Уникальный номер работы: 581300.Р.85.1.00200006001, 581300.Р.85.1.00200004001, 581300.Р.85.1.00200005001.
2. Наименование работы: осуществление издательской деятельности.
3. Категории потребителей работы:

| № п/п | Наименование категории потребителей | Основа предоставления (бесплатная, платная) |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| | В интересах общества | бесплатная |

4. Вид деятельности муниципального учреждения:

| № п/п | Код вида деятельности | Наименование вида деятельности |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| | 58.13.1 | издание газет |

5. Вид муниципального учреждения: бюджетное.
6. Показатели, характеризующие объем и (или) качество работы.
Показатели, характеризующие качество работы:

| Уникальный номер реестровой записи | Показатели, характеризующие содержание работы | | Показатели, характеризующие условия (формы) выполнения работы | Наименование показателя качества работы | Единица измерения | Формула расчета | Значения показателей качества работы | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | 2021г. | | | | 2022г. | 2023г. |
| | содержание 1 | содержание 2 | | | | | 1 квартал | 1 полугодие | 9 месяцев | год | | |
| 1 | 2.1 | 2.2 | 3.1 | 4 | 5 | 6 | 7.1 | 7.2 | 7.3 | 7.4 | 8 | 9 |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 581300.P.85.1.00200006001; 581300.P.85.1.00200004001 | Информирование населения муниципального образования по вопросам осуществления местного самоуправления, доведения до сведения жителей муниципального образования официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии его общественной инфраструктуры, информации предусмотренной законодательством Российской Федерации и иной официальной информации и опубликование муниципальных правовых актов | Газета «Советское Заполярье» и «Вестник органов местного самоуправления» | Печатная форма | Удовлетворенность потребителей качеством выполняемой работы | процент | Опрос потребителей муниципальной работы посредством анкетирования (отношение числа потребителей, удовлетворенных качеством работы, к общему числу опрошенных потребителей: 1 квартал-15, 2 квартал-20, 3 квартал-15, 4 квартал-33) | не менее 86 | не менее 86 | не менее 86 | не менее 86 | не менее 86 | не менее 86 |
| 581300.P.85.1.00200005001 | Информирование населения муниципального образования по вопросам осуществления местного самоуправления, доведения до сведения жителей муниципального образования официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии его общественной инфраструктуры, информации предусмотренной законодательством Российской Федерации и иной официальной информации и опубликование муниципальных правовых актов | Газета «Советское Заполярье» | Электронная форма | Удовлетворенность потребителей качеством выполняемой работы | процент | Опрос потребителей муниципальной работы посредством анкетирования (отношение числа потребителей, удовлетворенных качеством работы, к общему числу опрошенных потребителей: 1 квартал-15, 2 квартал-20, 3 квартал-15, 4 квартал-33) | не менее 86 | не менее 86 | не менее 86 | не менее 86 | не менее 86 | не менее 86 |

Источник информации о значениях показателей качества работы (исходные данные для расчета): Опрос потребителей муниципальной работы посредством анкетирования.

Показатели, характеризующие объем работы:

| Уникальный номер реестровой записи | Показатели, характеризующие содержание работы | | Показатели, характеризующие условия (формы) выполнения работы | Наименование показателя объема работы | Единица измерения | Значения показателей объема работы | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | 2021г. | | | | 2022г. | 2023г. |
| | содержание 1 | содержание 2 | | | | 1 квартал | 1 полугодие | 9 месяцев | год | | |
| 1 | 2.1 | 2.2 | 3.1 | 4 | 5 | 6.1 | 6.2 | 6.3 | 6.4 | 7 | 8 |
| 581300.P.85.1.00200006001; | Информирование населения муниципального образования по вопросам осуществления местного самоуправления, доведения до сведения жителей муниципального образования официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии его общественной инфраструктуры, информации предусмотренной законодательством Российской Федерации и иной официальной информации | Газета «Советское Заполярье» | Печатная форма | Количество печатных страниц (формата А4) | штука | 391 875* | 815 100* | 1 238 325* | 1 630 200* | 1 630 200 | 1 630 200 |
| 581300.P.85.1.00200004001 | опубликование муниципальных правовых актов | Вестник органов местного самоуправления» | Печатная форма | Количество печатных страниц (формата А4) | штука | 52 000 | 104 000 | 156 000 | 208 000 | 208 000 | 208 000 |
| 581300.P.85.1.00200005001 | Информирование населения муниципального образования по вопросам осуществления местного самоуправления, доведения до сведения жителей муниципального образования официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии его общественной инфраструктуры, информации предусмотренной законодательством Российской Федерации и иной официальной информации | Газета «Советское Заполярье» | Электронная форма | Количество печатных страниц (формата А4) | штука | 4 750,00 | 9 880,00 | 15 010,00 | 19 760,00 | 19 760,00 | 19 760,00 |

*в подсчет полос включены: полосы с публикацией телепрограммы центральных и региональных телеканалов с указанием сетки вещания «ТВ Студия Факт»; полосы для Администрации Тазовского района для публикации официальной информации.

Источник информации о значениях показателей объема работы: годовая подшивка газеты и Вестников, обязательная информация о количестве тиража в выходных данных газеты «Советское Заполярье» и Вестников органов местного самоуправления муниципального образования Тазовский район.

Описание работы (перечень мероприятий): Производство, выпуск и распространение печатных изданий на территории Тазовского района, с целью информирования населения о деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, социально-экономической, политической и культурной жизни района, а также публикация телепрограммы центральных и региональных телеканалов с указанием сетки вещания «ТВ Студия Факт». Обработка и подготовка к публикации предоставляемых Органами местного самоуправления материалов, нормативных правовых актов в «Вестнике органов местного самоуправления».

Показатели (индикаторы) муниципальных программ, достижение которых взаимосвязано с выполнением работы:

Муниципальная программа Тазовского района «Совершенствование муниципального управления на 2015-2025 годы», утвержденная постановлением Администрации района от 11 августа 2014 года № 405.

Подпрограмма 1 «Развитие средств массовой информации и полиграфии» (далее – Подпрограмма 1).

Основное мероприятие 1 Подпрограммы 1: Обеспечение создания и распространения информационных материалов.

Цель Подпрограммы 1: повышение уровня информированности жителей Тазовского района.

Показатели Подпрограммы 1: выполнение плановых показателей количества выполненных муниципальных работ, выполнение плановых показателей качества выполненных муниципальных работ, доля работников СМИ Тазовского района, повысивших свой профессиональный уровень.

Ожидаемые результаты реализации Подпрограммы 1: Удовлетворение населения в информации о социально-экономической, общественно-политической, культурной жизни автономного округа и района через районные СМИ, повышения эффективности деятельности СМИ и полиграфии в районе по освещению реализации социально-экономического развития района, повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления, технологического переоснащения муниципальных СМИ, улучшение качества выпускаемых в эфир программ, обновление съёмочного оборудования, улучшение информированности не только жителей района, но и позиционирование района на внешнем контуре.

7. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок выполнения работы:

| № п/п | Наименование нормативных правовых актов, регулирующих порядок (требования) выполнения работы | Реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих порядок (требования) выполнения работы |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Статья 29 Конституции Российской Федерации | |
| 2. | Статьи 6, 35 Закона Российской Федерации «О средствах массовой информации» | №2124-1 от 29 декабря 1991 года |
| 3. | Статьи 6, 12 Федерального закона «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов местного самоуправления». | №8-ФЗ от 09 февраля 2009 года |
| 4. | Устав муниципального бюджетного учреждения «Средства массовой информации Тазовского района» в новой редакции | Постановление Администрации Тазовского района № 1147 от 27 ноября 2019 года |

**(Раздел 2)**

1. Уникальный номер работы: 602000.Р.85.1.00220004002.
2. Наименование работы: производство и распространение телепрограмм.
3. Категории потребителей работы:

| № п/п | Наименование категории потребителей | Основа предоставления (бесплатная, платная) |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| | В интересах общества | бесплатная |

4. Вид деятельности муниципального учреждения:

| № п/п | Код вида деятельности | Наименование вида деятельности |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| | 60.20 | деятельность в области телевизионного вещания |

5. Вид муниципального учреждения: бюджетное.
6. Показатели, характеризующие объем и (или) качество работы.

Показатели, характеризующие качество работы:

| Уникальный номер реестровой записи | Показатели, характеризующие содержание работы | | Показатели, характеризующие условия (формы) выполнения работы | Наименование показателя качества работы | Единица измерения | Формула расчета | Значения показателей качества работы | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | 2021г. | | | | 2022г. | 2023г. |
| | содержание 1 | содержание 2 | | | | | 1 квартал | 1 полугодие | 9 месяцев | год | | |
| 1 | 2.1 | 2.2 | 3.1 | 4 | 5 | 6 | 7.1 | 7.2 | 7.3 | 7.4 | 8 | 9 |
| 602000.Р.85.1.00220004002 | Информационное вещание, специализированное информационное вещание; информационно-аналитическое вещание | Телеканал СМИ «Студия «Факт» | Эфирная форма | Удовлетворенность потребителей качеством выполняемой работы | процент | Опрос потребителей муниципальной работы посредством анкетирования (отношение числа потребителей, удовлетворенных качеством работы, к общему числу опрошенных потребителей: 1квартал-15, 2 квартал-25, 3 квартал-15, 4 квартал-45) | не менее 86 | не менее 86 | не менее 86 | не менее 86 | не менее 86 | не менее 86 |

Источник информации о значениях показателей качества работы (исходные данные для расчета): Опрос потребителей муниципальной работы посредством анкетирования.

Показатели, характеризующие объем работы:

| Уникальный номер реестровой записи | Показатели, характеризующие содержание работы | | Показатели, характеризующие условия (формы) выполнения работы | Наименование показателя объема работы | Единица измерения | Значения показателей объема работы | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | 2021г. | | | | 2022г. | 2023г. |
| | содержание 1 | содержание 2 | | | | 1 квартал | 1 полугодие | 9 месяцев | год | | |
| 1 | 2.1 | 2.2 | 3.1 | 4 | 5 | | | | 6 | 7 | 8 |
| 602000.Р.85.1.00220004002 | Информационное вещание, специализированное информационное вещание, информационно-аналитическое вещание | Телеканал СМИ «Студия «Факт» | Эфирная форма | Собственное производство телевизионных программ | час | 44,58 | 92,1 | 138,46 | 186,31 | 186,31 | 186,31 |
| | | | | Собственное время вещания телевизионных программ (новости не более 3 повторов, остальные программы не более 2 повторов; остальное время в рамках заключенного соглашения с ВГТРК/"ГТРК"Ямал" архивные материалы) | час | 133,00 | 283,00 | 438,00 | 590,00 | 590,00 | 590,00 |

Источник информации о значениях показателей объема работы: журнал трансляции часов производства видеоматериала, отчет о количестве часов собственного производства видеоматериала.

Описание работы (перечень мероприятий): Предоставление всесторонней информации о событиях, происходящих и планируемых на территории муниципального образования Тазовский район, освещение деятельности органов государственной власти и местного самоуправления.

Показатели (индикаторы) муниципальных программ, достижение которых взаимосвязано с выполнением работы:

Муниципальная программа Тазовского района «Совершенствование муниципального управления на 2015-2025 годы», утвержденная постановлением Администрации района от 11 августа 2014 года № 405.

Подпрограмма 1 «Развитие средств массовой информации и полиграфии» (далее – Подпрограмма 1).

Основное мероприятие 1 Подпрограммы 1: Обеспечение создания и распространения информационных материалов.

Цель Подпрограммы 1: повышение уровня информированности жителей Тазовского района.

Показатели Подпрограммы 1: выполнение плановых показателей количества выполненных муниципальных работ, выполнение плановых показателей качества выполненных муниципальных работ, доля работников СМИ Тазовского района, повысивших свой профессиональный уровень.

Ожидаемые результаты реализации Подпрограммы 1: Удовлетворение населения в информации о социально-экономической, общественно-политической, культурной жизни автономного округа и района через районные СМИ, повышения эффективности деятельности СМИ и полиграфии в районе по освещению реализации социально-экономического развития района, повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления, технологического переоснащения муниципальных СМИ, улучшение качества выпускаемых в эфир программ, обновление съёмочного оборудования, улучшение информированности не только жителей района, но и позиционирование района на внешнем контуре.

7. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок выполнения работы:

| №п/п | Наименование нормативных правовых актов, регулирующих порядок (требования) выполнения работы | Реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих порядок (требования) выполнения работы |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Статья 29 Конституции Российской Федерации | |
| 2. | Закон Российской Федерации «О средствах массовой информации» | №2124-1 от 29 декабря 1991 года |
| 3. | Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов местного самоуправления». | №8-ФЗ от 09 февраля 2009 года |
| 4. | Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» | №131-ФЗ от 06 октября 2003 года |
| 5. | Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» | №149-ФЗ от 27 июля 2006 года |
| 6. | Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». | №210-ФЗ от 27 июля 2010 года |
| 7. | Устав муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа. | Решение Думы Тазовского района от 28.10.2020 № 4-1-29 |
| 8. | Устав муниципального бюджетного учреждения «Средства массовой информации Тазовского района» в новой редакции | Постановление Администрации Тазовского района № 1147 от 27 ноября 2019 года |

**(Раздел 3)**

1. Уникальный номер работы: 601000.Р.85.1.00210004002.
2. Наименование работы: производство и распространение радиопрограмм.
3. Категории потребителей работы:

| № п/п | Наименование категории потребителей | Основа предоставления (бесплатная, платная) |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| | В интересах общества | бесплатная |

4. Вид деятельности муниципального учреждения:

| № п/п | Код вида деятельности | Наименование вида деятельности |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| | 60.10 | деятельность в области радиовещания |

5. Вид муниципального учреждения: бюджетное.

6. Показатели, характеризующие объем и (или) качество работы.

Показатели, характеризующие качество работы:

| Уникальный номер реестровой записи | Показатели, характеризующие содержание работы | | Показатели, характеризующие условия (формы) выполнения работы | Наименование показателя качества работы | Единица измерения | Формула расчета | Значения показателей качества работы | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | 2021г. | | | | 2022г. | 2023г. |
| | содержание 1 | содержание 2 | | | | | 1 квартал | 1 полугодие | 9 месяцев | год | | |
| 1 | 2.1 | 2.2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7.1 | 7.2 | 7.3 | 7.4 | 8 | 9 |
| 601000.P.85.1.00210004002 | Информационное вещание, специализированное информационное вещание; информационно-аналитическое вещание | Радиоканалы «Студия Факт» и «Тазовский FM» | Эфирная форма | Соответствие диапазону частот | герц | | 101,8МГц | 101,8МГц | 101,8МГц | 101,8МГц | 101,8МГц | 101,8МГц |
| | | | | | | | 105,0МГц | 105,0МГц | 105,0МГц | 105,0МГц | 105,0МГц | 105,0МГц |
| | | | | Удовлетворенность потребителей качеством выполняемой работы | процент | Опрос потребителей муниципальной работы посредством анкетирования (отношение числа потребителей, удовлетворенных качеством работы, к общему числу опрошенных потребителей: 1квартал-15, 2 квартал-25, 3 квартал-15, 4 квартал-45) | не менее 86 | не менее 86 | не менее 86 | не менее 86 | не менее 86 | не менее 86 |

Источник информации о значениях показателей качества работы (исходные данные для расчета): Договор с ООО предприятие «Авторадио», договор с ФГУП «Международное информационное агентство «Россия сегодня», лицензия № 28739 и приложение № 2 от 08.06.2017 г. Опрос потребителей муниципальной работы посредством анкетирования.

Показатели, характеризующие объем работы:

| Уникальный номер реестровой записи | Показатели, характеризующие содержание работы | | Показатели, характеризующие условия (формы) выполнения работы | Наименование показателя объема работы | Единица измерения | Значения показателей объема работы | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | 2021г. | | | | 2022г. | 2023г |
| | содержание 1 | содержание 2 | | | | 1 квартал | 1 полугодие | 9 месяцев | год | | |
| 1 | 2.1 | 2.2 | 3 | 4 | 5 | 6.1 | 6.2 | 6.3 | 6.4 | 7 | 8 |
| 601000.P.85.1.00210004002 | Информационное вещание, специализированное информационное вещание, информационно-аналитическое вещание | Радиоканалы «Студия Факт» и «Тазовский FM» | Эфирная форма | Время вещания в эфире | час | 177,75 | 375,90 | 587,66 | 789,21 | 789,21 | 789,21 |

Источник информации о значениях показателей объема работы: журнал трансляции часов радиовещания, отчет о количестве часов радиовещания.

Описание работы (перечень мероприятий): Информирование населения Тазовского района о деятельности органов муниципальной и региональной власти, а также по вопросам, имеющим большую социальную значимость, путем производства и выпуска радиопередач.

Показатели (индикаторы) муниципальных программ, достижение которых взаимосвязано с выполнением работы:

Муниципальная программа Тазовского района «Совершенствование муниципального управления на 2015-2025 годы», утвержденная постановлением Администрации района от 11 августа 2014 года № 405.

Подпрограмма 1 «Развитие средств массовой информации и полиграфии» (далее – Подпрограмма 1).

Основное мероприятие 1 Подпрограммы 1: Обеспечение создания и распространения информационных материалов.

Цель Подпрограммы 1: повышение уровня информированности жителей Тазовского района.

Показатели Подпрограммы 1: выполнение плановых показателей количества выполненных муниципальных работ, выполнение плановых показателей качества выполненных муниципальных работ, доля работников СМИ Тазовского района, повысивших свой профессиональный уровень.

Ожидаемые результаты реализации Подпрограммы 1: Удовлетворение населения в информации о социально-экономической, общественно-политической, культурной жизни автономного округа и района через районные СМИ, повышения эффективности деятельности СМИ и полиграфии в районе по освещению реализации социально-экономического развития района, повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления, технологического переоснащения муниципальных СМИ, улучшение качества выпускаемых в эфир программ, обновление съёмочного оборудования, улучшение инфор-

мированности не только жителей района, но и позиционирование района на внешнем контуре.

7. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок выполнения работы:

| № п/п | Наименование нормативных правовых актов, регулирующих порядок (требования) выполнения работы | Реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих порядок (требования) выполнения работы |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Закон Российской Федерации «О средствах массовой информации» | №2124-1 от 29 декабря 1991 года |
| 2. | Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов местного самоуправления». | №8-ФЗ от 09 февраля 2009 года |
| 3. | Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» | №131-ФЗ от 06 октября 2003 года |
| 4. | Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» | №149-ФЗ от 27 июля 2006 года |
| 5. | Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». | №210-ФЗ от 27 июля 2010 года |
| 6. | Устав муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа. | Решение Думы Тазовского района от 28.10.2020 № 4-1-29 |
| 7. | Устав муниципального бюджетного учреждения «Средства массовой информации Тазовского района» в новой редакции | Постановление Администрации Тазовского района № 1147 от 27 ноября 2019 года |

**(Раздел общие требования)**

8. Основания для досрочного прекращения исполнения муниципального задания:

1) Реорганизация либо ликвидация учреждения – ч.1 ст.61, ст. 58 Гражданского кодекса Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

2) Исключение муниципальной работы, оказываемой учреждением, из базового (отраслевого), ведомственного перечня муниципальных услуг и работ Ямало-Ненецкого автономного округа– постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 07 августа 2017 года № 900-15/3146 «Об утверждении правил ведения перечня государственных и муниципальных услуг и работ Ямало-Ненецкого автономного округа»;

3) Приостановление, аннулирование, прекращение действия лицензии – ст.20 Федерального закона Российской Федерации от 04 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

4) Нарушение требований Федерального закона Российской Федерации от 27 декабря 1999 года № 2124-1 «О средствах массовой информации».

9. Порядок контроля за исполнением муниципального задания:

| № п/п | Формы контроля | Периодичность | Ответственный исполнитель |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Выездная проверка | в соответствии с планом-графиком проведения выездных проверок не реже 1 раза в год в случае обнаружения признаков нарушений (риск-ориентированный метод) | Администрация Тазовского района, департамент финансов Администрации Тазовского района |
| 2. | Камеральная проверка | в соответствии с Планом контроля за деятельностью подведомственных учреждений Администрации Тазовского района | Администрация Тазовского района |
| 3. | Контрольные мероприятия органов, осуществляющих функции и полномочия учредителя. | ежеквартально | Администрация Тазовского района |
| 4. | Общественный контроль деятельности (обеспечение на официальных сайтах учреждения в сети Интернет технической возможности выражения мнений потребителей услуг о качестве их оказания) | ежедневно | Муниципальное бюджетное учреждение «Средства массовой информации Тазовского района» |

10. Требования к отчётности об исполнении муниципального задания:

| № п/п | Наименование отчётности | Форма отчётности | Срок представления отчётности |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Отчет о выполнении муниципального задания | Утверждена постановлением Администрации Тазовского района № 917 от 24 сентября 2019 года (приложение №3) | не позднее последнего числа месяца отчетного периода |
| 2. | Аналитическая справка о соблюдении нормативной стоимости муниципальных услуг (выполняемых работ) | Утверждена постановлением Администрации Тазовского района № 917 от 24 сентября 2019 года (приложение №4) | годовой - в сроки установленные для предоставления годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджета муниципального образования |
| 3. | Расчет объема субсидии, подлежащей возврату в бюджет муниципального образования | Утверждена постановлением Администрации Тазовского района № 917 от 24 сентября 2019 года (приложение №4.1.) | по итогам 9 месяцев - до 01 числа месяца, следующего за отчетным периодом |
| 4. | Информация о возврате субсидии в связи с невыполнением муниципального задания | Утверждена постановлением Администрации Тазовского района № 917 от 24 сентября 2019 года (приложение №5.1.) | по итогам 9 месяцев - до 05 числа месяца, следующего за отчетным периодом; по итогам года – до 20 февраля года, следующего за отчетным периодом |
| 5. | Отчет о выполнении плановых показателей | | ежемесячно |
| 6. | Иная отчетность и информация, необходимая для осуществления контроля за выполнением муниципального задания | | По соответствующему запросу |

11. Иная информация, необходимая для исполнения (контроля за исполнением) муниципального задания.

11.1. Нормативная (расчетная) численность работников, задействованных в организации и выполнении муниципального задания (штатных единиц): 68.

11.2. Средняя заработная плата работников, задействованных в организации и выполнении муниципального задания (рублей в месяц): 71 459,56.

11.3. Возможные отклонения от установленных показателей, характеризующих объем работы в натуральном выражении, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным:

| Уникальный номер реестровой записи | Показатели, характеризующие содержание работы | | Показатели, характеризующие условия (формы) выполнения работы | Единица измерения | Возможная величина отклонения (%) |
|---|---|---|---|---|---|
| | содержание 1 | содержание 2 | | | |
| 1 | 2.1 | 2.2 | 3.1 | 4 | 5 |
| 581300.Р.85.1.00200006001; 581300.Р.85.1.00200004001 | Информирование населения муниципального образования по вопросам осуществления местного самоуправления, доведения до сведения жителей муниципального образования официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии его общественной инфраструктуры, информации предусмотренной законодательством Российской Федерации и иной официальной информации и опубликование муниципальных правовых актов | Газета «Советское Заполярье» и «Вестник органов местного самоуправления» | Печатная форма | штука | 10% |
| 581300.Р.85.1.00200005001 | Информирование населения муниципального образования по вопросам осуществления местного самоуправления, доведения до сведения жителей муниципального образования официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии его общественной инфраструктуры, информации предусмотренной законодательством Российской Федерации и иной официальной информации и опубликование муниципальных правовых актов | Газета «Советское Заполярье» | Электронная форма | штука | 10% |
| 602000.Р.85.1.00220004002 | Информационное вещание, специализированное информационное вещание, информационно-аналитическое вещание | Телеканал СМИ «Студия «Факт» | Эфирная форма | час | 10% |
| 601000.Р.85.1.00210004002 | Информационное вещание, специализированное информационное вещание, информационно-аналитическое вещание | Радиоканалы «Студия Факт» и «Тазовский FM» | Эфирная форма | час | 10% |

11..4. Перечень муниципального имущества, сданного в аренду с согласия учредителя: часть конструктивных элементов антенно-мачтового сооружения «Хорей» п. Тазовский.

## Распоряжение Администрации Тазовского района № 328-р от 23.08.2021 года

## *Об утверждении Стандарта антикоррупционного поведения муниципального служащего Администрации Тазовского района*

В целях предотвращения коррупции, поддержания высокого статуса муниципального служащего, установления основных правил поведения, обеспечения условий для добросовестного и эффективного исполнения муниципальными служащими Администрации Тазовского района должностных обязанностей, руководствуясь статьями 44, 57 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа:

1. Утвердить прилагаемый Стандарт антикоррупционного поведения муниципального служащего Администрации Тазовского района.

2. Руководителям отраслевых (функциональных), территориальных органов Администрации Тазовского района, структурных подразделений Администрации Тазовского района организовать работу по ознакомлению муниципальных служащих своих структурных подразделений с настоящим распоряжением.

3. Признать утратившими силу:

распоряжение Администрации Тазовского района от 10 сентября 2013 года № 1126-р «Об утверждении Стандарта антикоррупционного поведения муниципального служащего Администрации Тазовского района»;

распоряжение Администрации Тазовского района от 27 мая 2015 года № 497-р «О внесении изменений в Стандарт антикоррупционного поведения муниципальных служащих Администрации Тазовского района, утвержденный распоряжением Администрации Тазовского района от 10 сентября 2013 года № 1126-р».

4. Опубликовать настоящее распоряжение в районной газете «Советское Заполярье».

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации Тазовского района по внутренней политике.

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

**УТВЕРЖДЕН**
**распоряжением**
**Администрации Тазовского района**
**от 23 августа 2021 года № 328-р**

## СТАНДАРТ
## антикоррупционного поведения муниципального служащего Администрации Тазовского района

1. Стандарт антикоррупционного поведения муниципального служащего Администрации Тазовского района (далее – Стандарт, муниципальный служащий) – это совокупность законодательно установленных правил, выраженных в виде запретов, ограничений, требований, следование которым предполагает формирование устойчивого антикоррупционного поведения муниципальных служащих.

Настоящий Стандарт разработан на основе законодательства о муниципальной службе в Российской Федерации и антикоррупционного законодательства Российской Федерации.

2. Стандарт предполагает активность его действий, направленных на предотвращение коррупционных проявлений, или строгое соблюдение установленных предписаний в виде отказа от совершения каких-либо действий либо недопущение бездействия. При этом поведение муниципального служащего должно соответствовать этическим правилам, предусмотренным Кодексом профессиональной этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Тазовского района.

3. Основными принципами антикоррупционного поведения муниципального служащего являются:

неподкупность – противостояние проявлению коррупции во всех её видах;

законность – выполнение своих служебных обязанностей в пределах установленных полномочий;

решительность – обязательность принятия мер по недопущению возникновения коррупционно опасной ситуации и (или) ликвидации проявлений коррупции;

требовательность – формирование в своей служебной деятельности условий, при которых невозможно появление коррупционно опасной ситуации;

открытость – подход к организации своей служебной деятельности, позволяющий в пределах, установленных законодательством, обеспечивать принятие решений на основании объективных и проверяемых критериев;

объективность – подход к принятию решений на основа-

нии объективных критериев;

ответственность – добровольное обязательство муниципальных служащих нести персональную уголовную, административную, дисциплинарную, материальную ответственность за свои действия или бездействие, которое привело к проявлениям коррупции в процессе служебной деятельности.

4. В основе поведения муниципального служащего лежит фактор непосредственных действий по исполнению должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией:

- реализация прав и обязанностей;

- несение ответственности за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с задачами и функциями отраслевого (функционального), территориального органа, структурного подразделения Администрации Тазовского района и функциональными особенностями замещаемой должности;

- принятие управленческих и иных решений по вопросам, закреплённым в должностной инструкции;

- участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений;

- взаимодействие в связи с исполнением должностных обязанностей с муниципальными служащими структурных подразделений, отраслевых (функциональных), территориальных органов Администрации Тазовского района, органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – орган местного самоуправления), с исполнительными органами государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, иными государственными органами Ямало-Ненецкого автономного округа, гражданами и организациями;

- оказание муниципальных услуг гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом.

Отклонение при осуществлении своих полномочий от положений должностной инструкции может способствовать совершению коррупционных правонарушений, а также являться коррупционным поведением.

4.1. Представление достоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

Обязанность представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с федеральными законами, законами Ямало-Ненецкого автономного округа возлагается:

а) на гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы;

б) на муниципального служащего, замещавшего по состоянию на 31 декабря отчетного года должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный муниципальным правовым актом Администрации Тазовского района, (далее – перечень должностей);

в) на муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы, не включенную в перечень должностей, и претендующего на замещение иной должности муниципальной службы.

Сведения о расходах, предусмотренные частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», представляются муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы, предусмотренную перечнем должностей.

Непредставление гражданином при поступлении на муниципальную службу указанных сведений либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является основанием для отказа в приеме указанного гражданина на муниципальную службу.

Невыполнение муниципальным служащим вышеуказанной обязанности является правонарушением, влекущим освобождение муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы либо привлечение его к иным видам дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации

Совершение вышеуказанных действий направлено на предупреждение коррупционных правонарушений и способствует созданию атмосферы «невыгодности» коррупционного поведения.

4.2. Предварительное уведомление представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

Муниципальный служащий вправе выполнять иную оплачиваемую работу при условии:

- если это не повлечет за собой конфликт интересов (т.е. иная оплачиваемая деятельность не будет влиять на надлежащее исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы: время осуществления иной работы, заработная плата, выполняемые им иные функции);

- муниципальный служащий предварительно уведомил представителя нанимателя (работодателя) об этом (это должно быть сделано в письменном виде, и у муниципального служащего до начала осуществления иной оплачиваемой деятельности должно быть подтверждение, что представитель нанимателя (работодатель) уведомлен).

4.3. Получение письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) на занятие оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

4.4. Получение письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) на принятие наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями.

4.5. Передача подарков, полученных муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации.

Указанное правило применяется в случае, если стоимость подарков превышает три тысячи рублей. Вместе с этим муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой или другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом муниципальным правовым актом Администрации Тазовского района.

Подарки стоимостью до трех тысяч рублей поступают в самостоятельное распоряжение муниципального служащего.

Поведение муниципального служащего в этом случае направлено на то, чтобы получение подарка, не было связано с его личной выгодой.

4.6. Отсутствие близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, супругов и супруги детей) с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому.

4.7. Использование средств материально-технического и иного обеспечения, другого муниципального имущества только в связи с исполнением должностных обязанностей.

В противном случае действия муниципального служащего можно рассматривать как действия, направленные на получение каких-либо благ для себя или для третьих лиц, что подпадает под признаки коррупции. Не допускается также передача муниципального имущества другим лицам.

4.8. Проявление нейтральности, исключающей возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций.

Лица, находящиеся на муниципальной службе, не вправе

использовать преимущества своего должностного или служебного положения в интересах политической партии, членами которой они являются, либо в интересах любой иной политической партии. Указанные лица не могут быть связаны решениями политической партии при исполнении своих должностных или служебных обязанностей. Предоставление муниципальным служащим преимуществ какой-либо партии (объединению), выраженное в определенных действиях, будет способствовать получению ими определенной выгоды, что также является коррупционным поведением.

4.9. Поддержание уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей, в части антикоррупционной составляющей.

Муниципальный служащий, считающий, что он не обладает достаточными знаниями в сфере противодействия коррупции, может самостоятельно получить необходимые знания (в режиме самоподготовки), либо проинформировать об этом представителя нанимателя (работодателя) для возможного направления его на обучение. Дополнительное профессиональное образование муниципального служащего может осуществляться в любых не запрещенных законом формах и видах.

4.10. Уведомление представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры или других государственных органов обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной (служебной) обязанностью муниципального служащего. Муниципальный служащий, своевременно уведомивший в установленном порядке указанных лиц о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Невыполнение вышеуказанной обязанности является правонарушением, влекущим увольнение с муниципальной службы либо привлечение к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. Письменное уведомление своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

Муниципальный служащий обязан сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов. Указанная обязанность муниципального служащего направлена на предотвращение коррупционного поведения. После получения от муниципального служащего уведомления представитель нанимателя принимает меры к предотвращению и урегулированию конфликта интересов, которые могут заключаться в следующем:

- в изменении должностного или служебного положения муниципального служащего, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке;
- в отказе муниципального служащего от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;
- в отводе или самоотводе муниципального служащего.

4.12. Обращение в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Тазовского района и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) в целях получения согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего.

Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень, утвержденный муниципальным правовым актом Администрации Тазовского района, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы имеет право замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия Комиссии

Решение данной Комиссии являются обязательными для лица, замещавшего соответствующую должность.

4.13. Сообщение работодателю сведений о последнем месте своей службы при заключении трудовых или гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг).

Гражданин, замещавший должности муниципальной службы, в наибольшей степени подверженных риску коррупции, перечень которых утвержден муниципальным правовым актом Администрации Тазовского района, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы обязан при заключении трудовых или гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг) сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы.

Указанное действие направлено на реализацию новым работодателем обязанности по информированию о заключении договора представителя нанимателя (работодателя) муниципального служащего по последнему месту его службы.

4.14. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, призван:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции;

в) не допускать случаев принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

5. Принципы антикоррупционного поведения муниципального служащего не позволяют ему:

5.1. Осуществлять предпринимательскую деятельность.

Предпринимательской является самостоятельная, осуществляемая на свой риск деятельность, направленная на систематическое получение прибыли от пользования имуществом, продажи товаров, выполнения работ или оказания услуг лицами, зарегистрированными в этом качестве в установленном законом порядке. У лица, находящегося на муниципальной службе и занимающегося предпринимательской деятельностью, всегда есть соблазн предоставить для себя какие-нибудь выгоды (преимущества), что в рамках антикоррупционного поведения недопустимо.

5.2. Участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

Ситуация, при которой муниципальный служащий находится в финансовой зависимости от указанных организаций, не будет способствовать антикоррупционному поведению служащего, так как всегда есть риск совершения коррупционного правонарушения.

Вместе с этим муниципальный служащий может участвовать в деятельности органа управления коммерческой организацией, являясь его членом, в рамках своих служебных обязанностей. В то же время муниципальному служащему не запрещено осуществлять аналогичную деятельность (в том числе и на платной основе) в органах управления некоммерческих организаций, которые могут создаваться в форме потребительских кооперативов, общественных или религиозных организаций (объединений), финансируемых собственником

учреждений, благотворительных и иных фондов, а также в других формах, предусмотренных законом.

5.3. Быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, если иное не предусмотрено федеральными законами.

Представитель действует не только от имени, но и в интересах представляемого. Муниципальный служащий, при наличии возможности получить полномочия по представлению интересов третьих лиц в органе местного самоуправления, в котором он работает, либо в структурах, подчиненных или подконтрольных этому органу, должен отказаться от данной возможности.

5.4. Получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

Муниципальный служащий должен воздерживаться от получения каких-либо подарков (вознаграждений) при исполнении служебных обязанностей, поскольку использование своего должностного положения в целях получения выгоды (для себя или для третьих лиц) является одним из признаков коррупции.

5.5. Выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления с органами местного самоуправления других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями.

Речь в данном случае идет не только о факте выезда в командировку, но и обо всех расходах, с ними связанных (проживание, питание и т.п.). Категорически запрещено выезжать в командировки за счет физических и юридических лиц (в том числе для участия в научных конференциях, симпозиумах, иных мероприятиях), за исключением вышеуказанных случаев, даже если это мотивируется экономией бюджетных средств. Указанные действия также могут быть коррупционными, так как служащий получает определенную выгоду.

5.6. Разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесённые в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Служебной информацией является любая информация, касающаяся деятельности органа местного самоуправления, за исключением общедоступной информации, а также информации о деятельности органов местного самоуправления, доступ к которой не может быть ограничен (Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»).

Указанный запрет распространяется также на граждан после увольнения с муниципальной службы.

5.7. Использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума.

Под использованием должностного положения следует иметь в виду возможность использования кандидатом организационных, финансовых и информационных средств, к которым кандидат имеет преимущественный или облегченный доступ благодаря своей должности и которые могут способствовать его избранию.

5.8. Использовать свое должностное положение в интересах политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных и организаций, создавать в органе местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений или способствовать созданию указанных структур.

Муниципальные служащие не связаны при исполнении должностных обязанностей решениями партий, политических движений и иных общественных объединений, а также не имеют права заниматься «партийным строительством» или созданием подразделений конфессиональных служб в органе местного самоуправления.

Данный запрет полностью направлен на исключение возможности использования должностного положения муниципального служащего в интересах участников общественно-политической жизни. Это означает запрет на публичные высказывания, содержащие оценку их деятельности, свое отношение к ним и, тем более, пропагандирующие их деятельность. В то же время он не направлен на ограничение свободы совести, мысли и слова.

Исключение из этого запрета – право муниципальных служащих создавать или способствовать созданию профессиональных союзов, ветеранских и иных органов общественной самодеятельности.

5.9. Входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

Под иностранной некоммерческой неправительственной организацией понимается организация, не имеющая извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности и не распределяющая полученную прибыль между участниками, созданная за пределами территории Российской Федерации в соответствии с законодательством иностранного государства, учредителями (участниками) которой не являются государственные органы.

5.10. Исполнять данное ему неправомерное поручение.

Неправомерное поручение может заключаться в необходимости совершения действий, содержащих признаки коррупционного поведения. В связи с этим при получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения.

6. В служебном поведении муниципальному служащему необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего имени.

7. Поведение муниципального служащего должно быть корректным, не связанным с проявлением высокомерия, грубости, неуважительного отношения к человеку, не допускающим оскорблений, угроз в его адрес.

8. У муниципального служащего должна быть хорошая моральная репутация (лояльность, умение пойти на компромисс, взаимодействие, взаимная поддержка в отношениях с коллегами, конструктивное сотрудничество).

9. Муниципальный служащий должен быть примером поведения для окружающих (честным, справедливым, беспристрастным, вежливым, доброжелательным, внимательным и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами).

10. Внешний вид муниципального служащего при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к органам местного самоуправления, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

## Постановление Администрации Тазовского района № 784-п от 19.08.2021 года

# *Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»*

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

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Тазовского района от 25 мая 2021 года № 519-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

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 23 августа 2021 года № 784-п**

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
**предоставления муниципальной услуги**
**«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей**
**в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

### I. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 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 родители (законные представители) детей в возрасте от рождения до 7 лет включительно, являющиеся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами или лицами без гражданства в Российской Федерации, а также их уполномоченные представители.

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

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

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

при личном обращении заявителя непосредственно специалистами отраслевого (функционального) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, - департамента образования Администрации Тазовского района (далее – Уполномоченный орган), подведомственной организации, непосредственно предоставляющей 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 Администрации муниципального округа Тазовский район http://www.tasu.ru (далее – официальный сайт Администрации), официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет http://www.taz-edu.ru (далее – сайт Уполномоченного органа) и едином официальном Интернет-портале сети МФЦ в Ямало-Ненецком автономном округе (далее – автономный округ) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://www.mfc.yanao.ru (далее – сайт МФЦ);

в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) и/или «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) автономного округа» www.pgu-yamal.ru (далее – Региональный портал).

1.3.2. 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 так же 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.

1.3.3. Информирование заявителей проводится в устной и письменной формах.

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.

1.3.4. 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 муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – соглашение о взаимодействии) в секторах информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ:

8-800-2000-115 (бесплатно по России).

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

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

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

1) постановка на учет для получения направления в Учреждение (далее – постановка на учет) или восстановление на учете для получения направления в Учреждение (далее – восстановление на учете);

2) внесение изменений в заявление о постановке на учет (далее – внесение изменений в заявление) или снятие с учета;

3) прием и зачисление детей в Учреждение (далее - зачисление).

### 2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Тазовского района (Уполномоченный орган).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет:

- департамент образования;

- муниципальные дошкольные образовательные организации (далее – МДОО), реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган в целях получения документов (информации), либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействует с подразделениями по вопросам миграции территориального органа МВД России.

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

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

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОО, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), является отрывной частью заявления на предоставление муниципальной услуги (форма в приложении № 1 к настоящему регламенту);

- уведомление об отказе в постановке на учет для зачисления в МДОО, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) (форма в приложении № 2 к настоящему регламенту);

уведомления регистрируется в Журнале выдачи уведомлений о постановке на учет/об отказе в постановке на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту.

- направление в МДОО (форма в Приложении № 4 к настоящему регламенту). Направление в МДОО регистрируется в Журнале регистрации выдачи путевок (направлений) на зачисление в дошкольные образовательные организации согласно форме в приложении № 5 к настоящему регламенту.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, – 3 рабочих дня со дня 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 (в течение 15 минут);

2) через МФЦ – срок передачи результата предоставления услуги в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии;

3) в электронной форме – в срок, не превышающий одного рабочего;

4) посредством почтового отправления – 5 рабочих дней.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации, сайте Уполномоченного органа в разделе «Документы», на Едином портале и Региональном портале.

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

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

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в свободной форме. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту. Возможна подача заявления о внесении изменений в ранее поданное заявление о постановке ребенка на учёт для зачисления в образовательную организацию, осуществляющую деятельность по образовательной программе дошкольного образования согласно приложению № 6 к настоящему регламенту.

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

лично;

через законного представителя;

через представителя по доверенности.

в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала;

при обращении в МФЦ (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии). В данном случае заявление на получение услуги заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ).

2.6.4. При личном обращении заявителя за получением муниципальной услуги 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.

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

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);

свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

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

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

Для направления в группу оздоровительной направленности родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства обязаны предоставлять документы о гражданском состоянии с переводом на русский язык.

2.6.6. Заявители вместе с заявлением о зачислении в МДОО имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

При наличии у заявителя права, в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами автономного округа, на внеочередное или первоочередное зачисление ребёнка в МДОО заявителем дополнительно представляется документ (удостоверение и (или) иной документ), подтверждающий принадлежность заявителя к категории граждан, дающей право на внеочередное или первоочередное зачисление ребёнка в МДОО в соответствии с приложением № 7 к настоящему регламенту.

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

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

документы не должны быть исполнены карандашом;

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

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

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

свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации);

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка, медицинское заключение.

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

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

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

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

2.8.2. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части:

1) не представлены документы, предусмотренные подпунктом 2.6.5 настоящего регламента;

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

3) отсутствие свободных мест в МДОО.

**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, МФЦ и (или) работника МФЦ, с заявителя плата не взымается.

**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 их поступления в течение 10 минут.

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

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

наименование Уполномоченного органа;

режим его работы;

адрес официального Интернет-сайта;

телефонные номера и адреса электронной почты для получения справочной информации.

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 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 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 инфор-

мации, 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.

2.13.9. 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.

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

### 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:<br>- при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;<br>- при получении результата муниципальной услуги | раз/минут<br><br>раз/минут | 1/15 мин<br><br>1/15 мин |
| 6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала | | | |
| 6.1. | Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги | да/нет | да |
| 6.2. | Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего | да/нет | да |
| 7. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ | | | |
| 7.1. | Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией муниципального образования) | да/нет | да |
| 7.2 | Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ на территории автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) | да/нет | да[1] |
| 7.3. | Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ | да/нет | нет |
| 8. Возможность получения муниципальной услуги в электронном виде | | | |
| 8.1. | Возможность предоставления услуги в электронном виде посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности) | да/нет | да |
| 9. Иные показатели | | | |
| 9.1. | 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 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 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 Российской федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

3) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;

4) 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, 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 и приложенными к нему документами, поступление в Уполномоченный орган запроса, поданного через МФЦ (при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии), через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования в электронной форме, в том числе посредством Единого портала (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 или иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) в случае если заявителем по собственной инициативе представлены, документы, предусмотренные подпунктом 2.7.1 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.

3.2.3. Критерием принятия решения является факт приема заявления и приложенных к нему документов в соответствии с настоящим регламентом.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов) специалистом Уполномоченного органа, уполномоченного на рассмотрение обращения заявителя.

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

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

**3.3. Формирование и направление межведомственного запроса**

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

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

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

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

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

3.3.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведом-

ственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

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

3.3.8. Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

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

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

**3.4. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении 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 подпункте 3.3.1, 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 отсутствуют определенные подразделом 2.8 настоящего регламента, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в двух экземплярах расписку-уведомление (далее - проект решения о предоставлении муниципальной услуги).

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.

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 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.

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 или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

**3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю**

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

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

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

вручает лично заявителю под роспись;

почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;

направляет по адресу электронной почты, либо с момента реализации технической возможности обеспечивает направление заявителю уведомления в личный кабинет на Региональном портале, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Один экземпляр решения и документы, предоставленные заявителем, остаются на хранении в Уполномоченном органе.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный заявителем 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 направления (вручения) заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Продолжительность административной процедуры не более 3 рабочих дней.

3.5.6. 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.

3.5.7. При выборе заявителем получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги через МФЦ, процедура выдачи документов осуществляется в соответствии с требованиями нормативных правовых документов.

**3.6. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, 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) 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, а также иными способами, указанными в подпункте 1.3.1 настоящего регламента.

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

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

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.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подпункте 2.6.5 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, 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 или официальном сайте Уполномоченного органа к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в подпункте 2.6.5 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала, официального сайта Уполномоченного органа.

3.6.4. Прием и регистрация органом (организацией) 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.

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

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

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

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

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

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

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

6.1.1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить уведомление на бумажном носителе.

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

6.1.2. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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.

6.1.3. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

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

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

6.2.1. 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 по форме, в соответствии с приложением № 8 к настоящему регламенту, в адрес Уполномоченного органа.

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

- лично;

- через законного представителя или представителя по доверенности;

- 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.

6.2.3. 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.

6.2.4. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

6.2.5. 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.

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

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

4.2. При организации в МФЦ приема заявления и документов на получение муниципальной услуги ее непосредственное предоставление осуществляет Уполномоченный орган, при этом МФЦ участвует в осуществлении следующих административных процедур:

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

2) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

4.3. Для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги для заявителей на сайте МФЦ доступна предварительная запись:

на сайте МФЦ;

по телефону Контакт центра.

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

4.4. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявителей и необходимых документов, указанных в подпунктах 2.6.4, 2.6.5 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.

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

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

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

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

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

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

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

4.9. В случае выбора заявителем МФЦ в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги соответствующий пакет документов с решением Уполномоченного органа на основании соглашения о взаимодействии направляется Уполномоченным органом в указанный заявителем МФЦ.

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

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

## V. Формы контроля предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом

### 5.1. Порядок осуществления текущего контроля

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

### 5.2. 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

5.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

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

5.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими. Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель Уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо.

5.2.4. Результаты проверки оформляются в форме акта, в

котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

5.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа и работники МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность лиц, указанных в настоящем пункте, закрепляется в их должностных инструкциях/регламентах.

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

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

**5.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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 автономного округа, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами.

7) отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами 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 муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

6.3. В случаях, предусмотренных подпунктами 2, 5, 7, 9 пункта 6.2 настоящего регламента досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

6.4. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, МФЦ либо в департамент информационных технологий и связи Ямало-Ненецкого автономного округа, являющийся учредителем ГУ ЯНАО «МФЦ» (далее - учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа, подаются в Администрацию Тазовского района.

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

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

6.5. 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 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.

6.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 6.10 настоящего регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, органа предо-

ставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

6.8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

6.9. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Уполномоченным органом и МФЦ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на предоставление муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги) и в случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ учредителю МФЦ.

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей Уполномоченным органом и режиму работы соответствующего отдела МФЦ.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя специалист, принявший жалобу, обязан удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, своих фамилии и инициалов.

6.10. 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 (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников);

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги должностных лиц Уполномоченного органа, муниципального служащего (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников).

6.11. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 6.8 настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

6.12. Жалоба рассматривается:

1) Уполномоченным органом в случае обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, либо муниципального служащего;

2) руководителем МФЦ в случае обжалования решений и действий (бездействия) работников МФЦ;

3) учредителем МФЦ в случае обжалования решений и действий (бездействия) руководителя МФЦ.

6.13. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 6.12 настоящего регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

6.14. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Уполномоченном органе.

6.15. Должностные лица Уполномоченного органа, муниципальные служащие или работники МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 6.13 настоящего регламента.

6.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо Уполномоченного органа, муниципальные служащие или работники МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

6.17. Уполномоченный орган и МФЦ обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Уполномоченного органа и сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

6.18. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган либо МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

6.19. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

6.20. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ Уполномоченный орган или МФЦ принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган или МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

6.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 6.10 настоящего регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

6.22. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 6.21 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

6.23. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 6.21 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6.24. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Уполномоченного органа, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, МФЦ, учредителем МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

6.25. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Уполномоченного органа, МФЦ, учредителя МФЦ или уполномоченным ими должностным лицом.

8) По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя Уполномоченного органа или МФЦ, или уполномоченным ими должностным лицом, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

6.26. Уполномоченный орган или МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.27. Уполномоченный орган, МФЦ, учредитель МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалобы при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

6.28. Уполномоченный орган, МФЦ, учредитель МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалобы оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

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

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.

**Приложение № 1**
**к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

## ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

## ЗАЯВЛЕНИЕ
**на предоставление муниципальной услуги через МФЦ или специалиста уполномоченного органа**

1. Информация о заявителе:

1.1. Фамилия_____

1.2. Имя_____

1.3. Отчество (при наличии _____

1.4. Степень родства (подчеркнуть нужное): мать, отец, опекун

1.4.1. Реквизиты документа, подтверждающие установление опеки: _____

1.5. Сведения о принадлежности к гражданству: гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства (нужное подчеркнуть).

1.6. Сведения о месте жительства (указываются на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или ином документе, подтверждающем постоянное проживание заявителя на территории Ямало-Ненецкого автономного округа):

почтовый индекс _____, район, город, иной населенный пункт _____,

улица _____, номер дома _____, корпус _____, квартира _____.

1.7. Контактный телефон: _____,

адрес электронной почты (при наличии): _____.

1.8. Дата рождения: _____.

1.9. Сведения о документе, удостоверяющем личность:

| | | | |
|---|---|---|---|
| Наименование | | | |
| Серия и номер | | Когда выдан | |
| Кем выдан | | Код подразделения | |

2. Сведения о ребенке, в отношении которого подается заявление:

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Пол | Реквизиты свидетельства о рождении | Число, месяц, год рождения | Место рождения | Гражданство | Место жительства |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |

3. Первичное заявление – да/нет

4. Заявление на перевод - да/нет _____.

(из какого детского сада)

5. Прошу поставить на очередь для получения направления на зачисление в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (указать наименования организаций, населенный пункт их нахождения):

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. Имеющиеся привилегии/льготы (указывается на основании справки либо иного документа, подтверждающего отношение заявителя к льготной категории граждан):

6.1. _____

6.2. Сведения о наличии братьев и (или) сестер (фамилия(ии), имя(имена) отчество(а) (последнее - при наличии) обучающихся в дошкольной организации, выбранной для приема: _____

7. Желаемая дата зачисления (число, месяц, год): _____

8. Режим пребывания (указать не более 1 «да»):

- Группа кратковременного пребывания – да/нет
- Режим сокращенного дня – да/нет
- Режим полного дня – да/нет
- Режим продленного дня – да/нет
- Группа круглосуточного пребывания – да/нет

9. Возрастная группа (выбрать 1 вариант «да»):

- Своя возрастная группа – да/нет
- Старшая возрастная группа – да/нет
- Младшая группа – да/нет

9.1. Направленность дошкольной группы (общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной, оздоровительной) (нужное - подчеркнуть)

10. Выбор языка образования, родного языка из числа народов РФ, в том числе русского как родного языка_____

11. Потребность в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования, создание специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации (при наличии): _____

12. Предлагать ближайшие детские сады – да/нет

13. Предлагать временное зачисление – да/нет

14. Способ информирования заявителя:

- по электронной почте:
- по телефону:

15. Я согласен(а) на осуществление обработки моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

Ознакомлен(а) с тем, что в любое время вправе обратиться с письменным заявлением о прекращении действия указанного согласия.

16. К заявлению прилагаю следующие документы:

| |
|---|
| 1. |
| 2. |
| 3. |

| |
|---|
| 4. |
| 5. |
| 6. |

_____ _____
(дата) (подпись)

Настоящее заявление заполнено законным представителем или доверенным лицом: _____
(фамилия, имя, отчество)
Адрес места жительства _____
(указывается адрес регистрации по месту жительства)
Дата и место рождения _____
Контактный телефон: _____
Вид документа, удостоверяющего личность: _____ серия _____ № _____ дата выдачи _____
кем выдан _____
Наименование документа, подтверждающего полномочия доверенного лица: _____
серия _____ № _____ дата выдачи _____
кем выдан _____
Дата _____ _____
(подпись доверенного лица)

**Расписка-уведомление**

Заявление и документы заявителя _____
(фамилия и инициалы)

| Регистрационный номер заявления | Принял | |
|---|---|---|
| | Дата приема заявления | Фамилия и подпись должностного лица (работника) |
| | | |

---
(линия отреза)

**Расписка-уведомление**

Заявление и документы заявителя _____
(фамилия и инициалы)

| Регистрационный номер заявления | Принял | |
|---|---|---|
| | Дата приема заявления | Фамилия и подпись должностного лица (работника) |
| | | |

**Приложение № 2**
**к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**
**об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)**

_____ в соответствии с решением,
(наименование организации, предоставляющей услугу)
принятым _____ 20_____ года, отказывает в постановке _____
(ФИО (при наличии) ребенка)
родившегося _____,
(дата рождения ребенка)
проживающего _____.
(адрес проживания ребенка)
на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию, по следующим основаниям:

1. _____,
2. _____,
3. _____.

(основание отказа предусмотренное п. 2.8 Административного регламента)
Отказ выдан _____ 20__ года.
Руководитель (наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу)

_____/_____/
(подпись и ФИО руководителя)
М.П.

**Приложение № 3**
**к Административному регламенту**
**предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

## ФОРМА ЖУРНАЛА

## ЖУРНАЛ
**выдачи уведомлений о постановке на учет/об отказе в постановке на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)**

| № п/п справки | Дата выдачи путевки | ФИО родителя (законного представителя) | ФИО ребенка | Дата рождения ребенка | Личная подпись родителя (законного представителя) |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

**Приложение № 4**
**к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

## ФОРМА НАПРАВЛЕНИЯ

**Направление № _____**

на зачисление в МДОО _____
в группу _____
специализация по здоровью _____
Ф.И.О. (при наличии) ребёнка _____
Дата рождения _____
Адрес места жительства ребёнка _____
Путёвка оформлена _____
Должностное лицо Департамента образования
_____/_____/
М.П. (подпись) (расшифровка подписи)
Уважаемые родители!
Направление должно быть предоставлено в МДОО до _____ _____20___г,
в противном случае в предоставлении места в МДОО может быть отказано.
Линия отрыва_ _ _ _

С условиями предоставления направления в МДОО ознакомлен.
Направление получил: _____ _____20____г.
_____/_____/
(подпись) (расшифровка подписи)

Должностное лицо Департамента образования
_____/_____/
М.П. (подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение № 5**
**к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

**ФОРМА ЖУРНАЛА**

**ЖУРНАЛ**
**регистрации выдачи направлений (путевок) на зачисление в дошкольные образовательные организации**

| № п/п | ФИО ребенка | Дата рождения ребенка | МДОО | Дата выдачи путевки | ФИО родителя (законного представителя), получившего путевку | Личная подпись родителя (законного представителя), получившего путевку |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

**Приложение № 6**
**к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**
**о внесении изменений в ранее поданное заявление**
**о постановке ребенка на учёт для зачисления в образовательную организацию, осуществляющую деятельность по образовательной программе дошкольного образования**

Руководителю_____
(наименование органа управления образованием)
_____
(Ф.И.О. полностью)
Заявитель_____
(Ф.И.О. полностью)
Тип документа, удостоверяющего личность заявителя _____
_____
Серия, номер _____
Кем выдан _____
Код подразделения _____
Номер СНИЛС _____
Дата рождения _____
Адрес регистрации _____
Адрес проживания _____
Контактный телефон _____
E-mail _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу внести изменения в ранее поданное заявление о постановке ребенка на учёт для зачисления в образовательную организацию, осуществляющую деятельность по образовательной программе дошкольного образования, от __ _____ 20____

г. №_____ в части: _____

_____

(указать вносимые изменения)

_____

_____

_____

Дата _____ _____ _____

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

**Приложение № 7**
**к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

## ПЕРЕЧЕНЬ
## льгот, предоставляющих право на особый порядок зачисления в общеобразовательную организацию

| № | Нормативно-правовое основание для применения льготы | Льгота (первоочередная, внеочередная, преимущество) |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | ФЗ РФ от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» часть 25 статьи 35 | внеочередная |
| 2 | ФЗ РФ от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» пункт 3 статьи 19 | внеочередная |
| 3 | ФЗ РФ от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» пункт 5 статьи 44 | внеочередная |
| 4 | ФЗ РФ от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» часть 6 статьи 19 | первоочередная |
| 5 | ФЗ РФ от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» часть 6 статьи 46 | первоочередная |
| 6 | ФЗ РФ от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации» часть 14 статьи 3 | первоочередная |
| 7 | ФЗ РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» часть 3.1 статьи 67 | преимущество |
| 8 | Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» | внеочередная |
| 9 | Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска» | внеочередная |
| 10 | Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 года № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии» | внеочередная |
| 11 | Постановление Правительства Российской Федерации от 09 февраля 2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» | внеочередная |
| 12 | Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» | внеочередная |
| 13 | Приказ Министра обороны Российской Федерации от 13 января 2010 года № 10 «О предоставлении дополнительных гарантий и компенсаций военнослужащим и лицам гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации») | внеочередная |
| 14 | Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 04 декабря 2013 года № 125-ЗАО «О социальной поддержке и социальном обслуживании детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» | внеочередная |
| 15 | Указ Президента Российской Федерации от 05 мая 1992 года № 431 «О мерах социальной поддержки многодетных семей» | первоочередная |
| 16 | Указ Президента Российской Федерации от 02 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» | первоочередная |
| 17 | Федеральный закон Российской Федерации от 05 декабря 2017 года № 391-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» | первоочередная |
| 18 | Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 июня 2013 года № 55-ЗАО «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе» | первоочередная |

**Приложение № 8**
**к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**
**о выявленных опечатках и (или) ошибках в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании государственной услуги _____
_____
(наименование услуги)

Записано:_____

Правильные сведения:_____
_____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом государственной услуги.

Прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

1) посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: _____
_____;

2) в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: _____
_____
_____;

3) _____.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления государственной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом предоставляющим Государственную услугу, в целях предоставления государственной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне государственной услуги по телефону: _____.

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

**Главный редактор**
**В.А. АНОХИНА**

**УЧРЕДИТЕЛЬ:**
Администрация Тазовского района

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

**E-mail: tazovsky-smi@yandex.ru**

**АДРЕС РЕДАКЦИИ:**
629350, Россия, Ямало-Ненецкий автономный округ, п. Тазовский, ул. Спортивная, 9
**ТЕЛЕФОНЫ:**
гл.редактор - 2-04-54
гл.бухгалтер - 2-04-76
журналисты - 2-04-72, 2-04-86
издательский центр - 2-04-86

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

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

**ИНДЕКСЫ: 54351, 78720**

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