

Заполярье

№ 66 | ЧЕТВЕРГ | 30 сентября 2021 года

Распоряжение Главы Тазовского района № 38-рг от 21 сентября 2021 года

**Об организации призыва в муниципальном округе
Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа
граждан Российской Федерации 1994-2003 годов рождения
на военную службу в октябре-декабре 2021 года**

В соответствии с Федеральным законом от 31 мая 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне», Федеральным законом от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2006 года № 663 «Об утверждении Положения о призыве на военную службу граждан Российской Федерации», распоряжением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 1 сентября 2021 года № 213-Р «Об организации призыва в Ямало-Ненецком автономном округе граждан Российской Федерации 1994-2003 годов рождения на военную службу в октябре-декабре 2021 года», руководствуясь статьей 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа:

1. Утвердить:

1.1. План работы призывной комиссии в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – План) согласно приложению №1;

1.2. Функциональные обязанности членов призывной комиссии Тазовского района согласно приложению № 2.

2. Рекомендовать руководителям организаций, предприятий и учреждений, указанных в Плане:

2.1. выполнять запланированные мероприятия в установ-

ленные сроки и в полном объеме;

2.2. обеспечить выделение государственному бюджетному учреждению здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа «Тазовская центральная районная больница» по заявкам военного комиссариата (Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципального) недостающих врачей-специалистов для медицинского освидетельствования призывников, а также организовать выделение недостающих помещений, оснащенных инструментарием и медицинским имуществом, необходимым для проведения медицинского освидетельствования призывников.

3. Рекомендовать военному комиссару (Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальному) проинформировать Главу Тазовского района о ходе выполнения запланированных мероприятий.

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

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам.

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

**Приложение № 1
УТВЕРЖДЕН
распоряжением
Главы Тазовского района
от 21 сентября 2021 года № 38-рг**

**ПЛАН
работы призывной комиссии в муниципальном округе Тазовский район
Ямало-Ненецкого автономного округа**

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственный исполнитель	Кто привлекается	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5	6
1.	Проведение медицинского освидетельствования граждан, подлежащих призыву на военную службу в составе медицинской комиссии согласно приложению №1 (при необходимости с выездом членов призывной комиссии и врачей специалистов в места проживания граждан, подлежащих призыву на военную службу). Проводить в помещении ГБУЗ ЯНАО «Тазовская ЦРБ».	в соответствии с утвержденным графиком согласно приложению № 2	Главный врач ГБУЗ ЯНАО «Тазовская ЦРБ» (по согласованию)	врачи-специалисты, привлекаемые для медицинского освидетельствования граждан, подлежащих призыву на военную службу в 2021 году (далее врачи-специалисты) (по согласованию)	
2.	Проведение клинично-инструментальных исследований призывников	не ранее 30 суток до начала медицинского освидетельствования	фельдшер военного комиссариата (Тазовского района ЯНАО, муниципальный) (по согласованию)	сотрудники ГБУЗ ЯНАО «Тазовская ЦРБ» (по согласованию)	
3.	Изучение медицинских документов на граждан, подлежащих призыву на военную службу	накануне дня заседания комиссии	врачи-специалисты (по согласованию)	призывная комиссия	
4.	Составление списков на призывников, признанных временно не годными к военной службе	в январе 2021 года	врач, руководящий работой по медицинскому освидетельствованию (по согласованию)	врачи-специалисты и средний медицинский персонал (по согласованию)	
5.	Направление граждан, нуждающихся в дополнительном обследовании и лечении	в день освидетельствования	врач, руководящий работой по медицинскому освидетельствованию	врачи-специалисты и средний медицинский персонал	

6.	Проведение дополнительного медицинского обследования граждан, подлежащих призыву на военную службу; для проведения дополнительного медицинского обследования граждан, подлежащих призыву на военную службу, выделять необходимое количество койко-мест; прием граждан, подлежащих призыву на военную службу, врачами-специалистами производить в первоочередном порядке; дополнительное обследование: обследование на ВИЧ-инфекцию; тестирование иммунохроматографическим экспресс-тестом, УЗИ, АСР, РЭГ, ЭХО-КГ и другие обследования, необходимые для постановки диагноза, проводить по направлению врача-специалиста в первоочередном порядке; приказом по лечебному учреждению назначить ответственного за проведение медицинского обследования (лечения) и освидетельствования граждан	в установленные сроки	врач, руководящий работой по медицинскому освидетельствованию, главный врач лечебного учреждения ГБУЗ ЯНАО «Тазовская ЦРБ» (по согласованию)	врачи-специалисты и средний медицинский персонал (по согласованию)	
7.	Составление плана-графика проверки медицинских учреждений в целях контроля своевременности, полноценности обследования (лечения) призывников, качества оформления на них врачебно-экспертной документации, хода лечебно-оздоровительных мероприятий среди них	ноябрь – декабрь 2021 года	врач, руководящий работой по медицинскому освидетельствованию (по согласованию)	врачи-специалисты и средний медицинский персонал (по согласованию)	
8.	Проведение заседаний призывной комиссии Тазовского района в помещении МБУ «Молодежный центр»	в соответствии с утвержденным графиком согласно приложению № 3	председатель призывной комиссии	члены призывной комиссии	
9.	Всестороннее изучение вызываемых граждан по документам личного дела гражданина, подлежащего призыву на военную службу	накануне дня заседания призывной комиссии	председатель призывной комиссии	члены призывной комиссии	
10.	Подведение итогов работы призывной комиссии за день и постановка задачи на следующее заседание	в конце каждого рабочего дня заседания призывной комиссии	председатель призывной комиссии (по согласованию)	члены призывной комиссии, технические работники (по согласованию)	
11.	Обеспечение оповещения, своевременная явка призывников, проверка прибытия призывников на заседание призывной комиссии и установление причин неявки граждан	в конце каждого рабочего дня	председатель призывной комиссии	личный состав военного комиссариата, руководители предприятий, главы администраций сел Антипаюта, Гыда, Находка, Газ-Сале, посёлок Тазовский Администрации Тазовского района (по согласованию)	
12.	Разработка и доведение до Главы Тазовского района утвержденного военным комиссаром Тазовского района ЯНАО графика отправки призывников на сборный пункт	в 3-дневный срок после получения выписки из плана отправок граждан со сборного пункта	военный комиссар Тазовского района ЯНАО (по согласованию)	СПВК по ППО и ОПГВС (по согласованию)	
13.	Организация розыска граждан, уклоняющихся от исполнения воинской обязанности, в соответствии с совместным приказом Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной миграционной службы Российской Федерации от 10 сентября 2007 года № 366/789/177 «Об утверждении инструкции об организации взаимодействия военных комиссариатов, органов внутренних дел и территориальных органов ФМС в работе по обеспечению исполнения гражданами РФ воинской обязанности»	с 01 октября по 31 декабря 2021 года	Военный комиссар Тазовского района ЯНАО (по согласованию); начальник отдела МВД России по Тазовскому району, специалисты миграционного пункта ОМВД России по Тазовскому району) по согласованию)	СПВК по ППО и ОПГВС, руководители организаций и должностные лица, ответственные за ведение воинского учета в организациях, личный состав военного комиссариата, личный состав отдела МВД России по Тазовскому району (по согласованию)	
14.	Выделение по заявке военного комиссариата Тазовского района ЯНАО автотранспорта для обеспечения оповещения граждан, подлежащих призыву на военную службу, розыска граждан, уклоняющихся от воинской обязанности,	с 01 октября по 31 декабря 2021 года	председатель призывной комиссии	МКУ «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района»	
15.	Обеспечение по заявкам военного комиссариата Тазовского района ЯНАО количества мест в гостинице для проживания граждан, подлежащих призыву на военную службу, прибывших из отдаленных сел на время прохождения ими медицинской и призывной комиссии	октябрь-декабрь 2021 года	директор МКУ «Комплексный центр социального обслуживания населения «Забота»	работники МКУ «Комплексный центр социального обслуживания населения «Забота»	
16.	Проведение на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа социально-патриотической акции «День призывника»	до 15 ноября 2021 года	начальник управления культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	сотрудники управления культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	
17.	Организация мероприятий по выявлению работников, не имеющих право на освобождение от призыва в ряды Вооруженных сил Российской Федерации	до 01 ноября 2021 года	главы администраций сел Антипаюта, Гыда, Находка, Газ-Сале, посёлок Тазовский Администрации Тазовского района (по согласованию)	руководители организаций Тазовского района (по согласованию)	
18.	Назначить ответственных лиц от органов местного самоуправления для сопровождения призывников в посёлок Тазовский для прохождения медицинской и призывной комиссии (приложение № 5)	в установленные сроки	главы администраций сел Антипаюта, Гыда, Находка, Газ-Сале, посёлок Тазовский Администрации Тазовского района (по согласованию)	специалисты осуществляющие воинский учет в поселениях (по согласованию)	
19.	Оказание содействия в размещении состава медицинской комиссии и представителей военного комиссариата Тазовского района ЯНАО	на период проведения медицинской комиссии	главы администраций сел Антипаюта, Гыда, Находка, Газ-Сале, посёлок Тазовский Администрации Тазовского района (по согласованию)		
20.	Пересмотр сроков сдачи экзаменов на право управления автомобилем для юношей, подлежащих призыву, выдача водительских удостоверений вне очереди призывникам, успешно сдавшим экзамены на право управления автомобилем (по ходатайству председателя призывной комиссии);	октябрь-декабрь 2021 года	начальник отдела МВД России по Тазовскому району (по согласованию)	отдел МВД России по Тазовскому району (по согласованию)	
21.	Обеспечение общественного порядка в местах пребывания призывников	в период проведения медицинских комиссий	начальник отдела МВД России по Тазовскому району (по согласованию)	сотрудники отдела МВД России по Тазовскому району (по согласованию)	
22.	Обеспечение общественного порядка в здании военного комиссариата Тазовского района ЯНАО и при сопровождении до г. Ноябрьска	согласно плана отправки призывников на окружной сборный пункт ЯНАО г. Ноябрьск	начальник отдела МВД России по Тазовскому району	по решению начальника отдела МВД России по Тазовскому району	
23.	Организация питания граждан, подлежащих призыву (по заявкам военного комиссариата Тазовского района ЯНАО)	октябрь – декабрь 2020 года	председатель правления Тазовского потребительского общества (по согласованию)	по решению председателя правления (по согласованию)	
24.	Обеспечение наличия билетов для перевозки призывников из сел Находка, Гыда, Антипаюта и выделение дополнительного количества мест (по заявкам военного комиссариата Тазовского района ЯНАО)	в ходе призыва	директор филиала ОАО «Авиакомпания «ЮТэйр», директор филиала ОАО «Авиакомпания «Ямал» (по согласованию)	по решению руководителей ОАО «Авиакомпания «ЮТэйр», ОАО «Авиакомпания «Ямал» (по согласованию)	
25.	Назначить уполномоченных представителей Администрации Тазовского района для совместного сопровождения призывников с представителем военного комиссариата Тазовского района ЯНАО на сборный пункт ЯНАО г. Ноябрьск согласно прилагаемому списку (приложение № 5)	до 01 ноября 2021 года	Военный комиссар Тазовского района ЯНАО (по согласованию)	Военный комиссар Тазовского района ЯНАО (по согласованию)	
26.	Информирование населения о ходе проведения призыва. Трансляция тематических передач, посвященных военно-патриотическому воспитанию молодежи	октябрь-декабрь 2021 года	директор МБУ «Средства массовой информации»	по решению руководителей МБУ «Средства массовой информации»	
27.	Проведение заседаний призывной комиссии для рассмотрения вопроса о гражданах, не достигших 27-летнего возраста, не прошедших военную службу по призыву, не имея на то законных оснований.	с 09 января по 31 октября 2022 года (не менее одного раза в месяц)	Военный комиссар Тазовского района ЯНАО (по согласованию)	члены призывной комиссии Тазовского района	

Приложение № 1

к Плану работы призывной
комиссии в муниципальном округе Тазовский район
Ямало-Ненецкого автономного округа

**СОСТАВ
МЕДИЦИНСКОЙ КОМИССИИ**

Врач, руководящий работой медицинской комиссии:

- врач невропатолог - Важенина Н.Н.

Врачи медицинской комиссии:

хирург – Шулепов Б.В.
терапевт - Черентаева Е.А.
офтальмолог – Сиражетдинова И.С.
отоларинголог - по согласованию
невролог - Медведев С.А.
стоматолог – Филипченко А.А.
дерматолог - Монгуш А.К.
нарколог - Балакирев В.Н.
психиатр – Зенкевич М.Ф.

РЕЗЕРВНЫЙ СОСТАВ МЕДИЦИНСКОЙ КОМИССИИ

Врач, руководящий работой медицинской комиссии:

- терапевт – Черентаева Е.А.

Врачи медицинской комиссии:

хирург – Макаров В.Ф.
терапевт - Ильина Н.В., Скворцова Н.В.
офтальмолог - по согласованию;
отоларинголог – по согласованию;
невролог - Важенина Н.Н.
стоматолог – Русских Е.В.;
дерматолог - по согласованию;
нарколог – Зенкевич М.Ф.
психиатр – Балакирев В.Н.

Средний медицинский персонал – по согласованию в ГБУЗ ЯНАО «Тазовская центральная районная больница».

Приложение № 2
к Плану работы призывной комиссии в муниципальном округе
Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

**ГРАФИК
работы медицинской комиссии в военном комиссариате
(Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальном) осенью 2021 года**

№ п/п	День явки на мед. освидетельствование	Время	Количество человек
п. Тазовский, с. Находка, с. Газ-Сале			
1	11.10.2021	8.30 - 17.00	30
2	12.10.2021	8.30 - 17.00	20
3	13.10.2021	8.30 - 17.00	20
4	14.10.2021	8.30 - 17.00	доп.день
5	15.10.2021	8.30 - 17.00	доп.день
6	18.10.2021	8.30 - 17.00	доп.день
7	19.10.2021	8.30 - 17.00	доп.день
8	20.10.2021	8.30 - 17.00	доп.день
9	21.10.2021	8.30 - 17.00	доп.день
10	22.10.2021	8.30 - 17.00	доп.день
11	25.10.2021	8.30 - 17.00	доп.день
12	26.10.2021	8.30 - 17.00	доп.день
13	27.10.2021	8.30 - 17.00	доп.день
14	28.10.2021	8.30 - 17.00	доп.день
15	29.10.2021	8.30 - 17.00	доп.день
16	01.11.2021	8.30 - 17.00	доп.день
17	02.11.2021	8.30 - 17.00	доп.день
18	03.11.2021	8.30 - 17.00	доп.день
19	08.11.2021	8.30 - 17.00	доп.день
20	09.11.2021	8.30 - 17.00	доп.день
21	10.11.2021	8.30 - 17.00	доп.день
22	11.11.2021	8.30 - 17.00	доп.день
23	12.11.2021	8.30 - 17.00	доп.день
24	15.11.2021	8.30 - 17.00	доп.день
25	16.11.2021	8.30 - 17.00	доп.день
26	17.11.2021	8.30 - 17.00	доп.день
27	18.11.2021	8.30 - 17.00	доп.день
28	19.11.2021	8.30 - 17.00	доп.день

29	22.11.2021	8.30 - 17.00	доп.день
30	23.11.2021	8.30 - 17.00	доп.день
31	24.11.2021	8.30 - 17.00	доп.день
32	25.11.2021	8.30 - 17.00	доп.день
33	26.11.2021	8.30 - 17.00	доп.день
34	29.11.2021	8.30 - 17.00	доп.день
35	30.11.2021	8.30 - 17.00	доп.день
36	1.12.2021	8.30 - 17.00	доп.день
37	2.12.2021	8.30 - 17.00	доп.день
38	3.12.2021	8.30 - 17.00	доп.день
39	6.12.2021	8.30 - 17.00	доп.день
40	7.12.2021	8.30 - 17.00	доп.день
41	8.12.2021	8.30 - 17.00	доп.день
42	9.12.2021	8.30 - 17.00	доп.день
43	10.12.2021	8.30 - 17.00	доп.день
44	13.12.2021	8.30 - 17.00	доп.день
45	14.12.2021	8.30 - 17.00	доп.день
46	15.12.2021	8.30 - 17.00	доп.день
47	16.12.2021	8.30 - 17.00	доп.день
48	17.12.2021	8.30 - 17.00	доп.день
49	20.12.2021	8.30 - 17.00	доп.день
50	21.12.2021	8.30 - 17.00	доп.день
51	22.12.2021	8.30 - 17.00	доп.день
52	23.12.2021	8.30 - 17.00	доп.день
53	24.12.2021	8.30 - 17.00	доп.день
54	27.12.2021	8.30 - 17.00	доп.день
55	28.12.2021	8.30 - 17.00	доп.день
56	29.12.2021	8.30 - 17.00	доп.день
57	30.12.2021	8.30 - 12.00	доп.день
с. Гыда			
58	15.10.2021г.	8.00 - 17.00	25

59	18.10.2021г.	8.00 -17.00	доп.день
60	19.10.2021г.	8.00 -17.00	доп.день
61	20.10.2021	8.00 - 17.00	доп.день
с. Антипаюта			

62	22.10.2021г.	8.00 -17.00	25
63	23.10.2021г.	8.00 -17.00	доп.день
64	25.10.2021г.	8.00 -17.00	доп.день
ВСЕГО: 120 чел.			

Приложение № 3
к Плану работы призывной комиссии в муниципальном округе
Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

ГРАФИК
работы призывной комиссии военного комиссариата
(Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципального) осенью 2021 года

№ п/п	День явки	Количество человек
п.Тазовский, с.Находка, с.Газ-Сале		
1	02.11.2021г.	30
2	09.11.2021г.	20
3	16.11.2021г.	доп.день
4	23.11.2021г.	доп.день
5	30.11.2021г.	10
6	07.12.2021г.	10
Всего: 70 человек		
с.Гыда, с.Антипаюта		
6	14.12.2021г.	25
7	21.12.2021г.	25
8	28.12.2021г.	Доп.день
Всего 50 человек		
ВСЕГО: 120 человек		

Приложение № 4
к Плану работы призывной
комиссии в муниципальном округе Тазовский район
Ямало-Ненецкого автономного округа

СПИСОК
лиц, ответственных за оповещение и подготовку документов призывников от органов
местного самоуправления поселений Тазовского района

Должностное лицо, на которое возложено ведение первичного воинского учета:

1. Мухамедьярова Кристина Александровна - военно-учетный работник Администрации села Антипаюта (по согласованию);
2. Вэнго Алиса Леонидовна - военно-учетный работник Администрации села Гыда (по согласованию);
3. Одинцова Оксана Викторовна - военно-учетный работник Администрации села Газ-Сале (по согласованию);
4. Салиндер Анна Сергеевна - военно-учетный работник Администрации села Находка (по согласованию).

Приложение № 5
к Плану работы призывной
комиссии в муниципальном округе Тазовский район
Ямало-Ненецкого автономного округа

СПИСОК
уполномоченных представителей Администрации Тазовского района
для сопровождения команд призывников на сборный пункт
Ямало-Ненецкого автономного округа в городе Ноябрьске

1. Представители Тазовского хуторского казачьего общества Обско-Полярного отдельного казачьего общества Сибирского войскового казачьего общества (по согласованию с атаманом).

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН
распоряжением
Главы Тазовского района
от 21 сентября 2021 года № 38-рг

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
ЧЛЕНОВ ПРИЗЫВНОЙ КОМИССИИ ТАЗОВСКОГО РАЙОНА ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

**Функциональные обязанности представителя
департамента образования Администрации Тазовского
района**

Представитель департамента образования администрации

Тазовского района в составе районной призывной комиссии (далее - призывная комиссия) должен:

- знать законодательство Российской Федерации по вопросам призыва граждан на военную службу;
- высказывать свои предложения по совершенствованию

работы призывной комиссии;

- соблюдать установленный регламент в ходе заседания призывной комиссии;
- прибывать на заседания призывной комиссии в установленное председателем призывной комиссии Тазовского района время (в случае невозможности прибытия на заседание призывной комиссии заблаговременно информировать об этом председателя или заместителя председателя призывной комиссии);
- по необходимости изучать накануне дня заседания призывной комиссии личные дела граждан, не пребывающих в запасе, определяя при этом какие сведения для принятия решения требуют уточнения;
- уточнять у граждан, не пребывающих в запасе, фактические данные, необходимые для принятия решения в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- высказывать свои предложения при принятии призывной комиссией решения, а если они не совпадают с мнением большинства, изложить их письменно в протоколе заседания призывной комиссии;
- подписывать протокол заседания призывной комиссии, в который внесены решения, принимаемые призывной комиссией;
- отвечать за соответствие принятых решений в отношении граждан, не пребывающих в запасе, законодательству Российской Федерации;
- выполнять поручения председателя и заместителя председателя призывной комиссии Тазовского района;
- осуществлять методическое руководство деятельностью членов призывной комиссии Тазовского района - представителей органов управления в сфере образования Тазовского района;
- проверять правильность предоставления гражданам отсрочек и освобождения от призыва на военную службу;
- рассматривать жалобы, заявления граждан, призываемых на военную службу, членов их семей на решения призывной комиссии Тазовского района в пятидневный срок со дня получения жалобы (заявления) в областную призывную комиссию.

Функциональные обязанности представителя

ГБУЗ ЯНАО «Тазовская центральная районная больница»

Представитель ГБУЗ ЯНАО «Тазовская центральная районная больница» в составе районной призывной комиссии должен:

- знать законодательство Российской Федерации по вопросам призыва граждан на военную службу;
- высказывать свои предложения по совершенствованию работы призывной комиссии;
- соблюдать установленный регламент в ходе заседания призывной комиссии;
- прибывать на заседания призывной комиссии в установленное председателем призывной комиссии Тазовского района время (в случае невозможности прибытия на заседание призывной комиссии заблаговременно информировать об этом председателя или заместителя председателя призывной комиссии);
- по необходимости изучать накануне дня заседания призывной комиссии личные дела граждан, не пребывающих в запасе, определяя при этом какие сведения для принятия решения требуют уточнения;
- уточнять у граждан, не пребывающих в запасе, фактические данные, необходимые для принятия решения в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- высказывать свои предложения при принятии призывной комиссией решения, а если они не совпадают с мнением большинства, изложить их письменно в протоколе заседания призывной;
- подписывать протокол заседания призывной комиссии, в который внесены решения, принимаемые призывной комиссией;
- отвечать за соответствие принятых решений в отношении граждан, не пребывающих в запасе, законодательству Российской Федерации;
- выполнять поручения председателя и заместителя председателя призывной комиссии Тазовского района;
- контролировать организацию и проведение освидетельствования граждан, подлежащих призыву на военную службу;
- проверять правильность предоставления гражданам отсро-

чек и освобождения от призыва на военную службу;

- рассматривать жалобы, заявления граждан, призываемых на военную службу, членов их семей на решения призывной комиссии в пятидневный срок со дня получения жалобы (заявления) в областную призывную комиссию.

Функциональные обязанности представителя центра занятости населения Тазовского района

Представитель центра занятости населения Тазовского района в составе районной призывной комиссии должен:

- знать законодательство Российской Федерации по вопросам призыва граждан на военную службу;
- высказывать свои предложения по совершенствованию работы призывной комиссии;
- соблюдать установленный регламент в ходе заседания призывной комиссии;
- прибывать на заседания призывной комиссии в установленное председателем призывной комиссии Тазовского района время (в случае невозможности прибытия на заседание призывной комиссии заблаговременно информировать об этом председателя или заместителя председателя призывной комиссии);
- по необходимости изучать накануне дня заседания призывной комиссии личные дела граждан, не пребывающих в запасе, определяя при этом какие сведения для принятия решения требуют уточнения;
- уточнять у граждан, не пребывающих в запасе, фактические данные, необходимые для принятия решения в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- высказывать свои предложения при принятии призывной комиссией решения, а если они не совпадают с мнением большинства, изложить их письменно в протоколе заседания призывной комиссии;
- подписывать протокол заседания призывной комиссии, в который внесены решения, принимаемые призывной комиссией;
- отвечать за соответствие принятых решений в отношении граждан, не пребывающих в запасе, законодательству Российской Федерации;
- проверять правильность предоставления гражданам отсрочек и освобождения от призыва на военную службу;
- рассматривать жалобы, заявления граждан, призываемых на военную службу, членов их семей на решения призывной комиссии в пятидневный срок со дня получения жалобы (заявления) в областную призывную комиссию.

Функциональные обязанности представителей иных органов исполнительной власти Тазовского района

Представители иных органов исполнительной власти Тазовского района в составе районной призывной комиссии должны:

- знать законодательство Российской Федерации по вопросам призыва граждан на военную службу;
- высказывать свои предложения по совершенствованию работы призывной комиссии;
- соблюдать установленный регламент в ходе заседания призывной комиссии;
- прибывать на заседания призывной комиссии в установленное председателем призывной комиссии Тазовского района время (в случае невозможности прибытия на заседание призывной комиссии заблаговременно информировать об этом председателя или заместителя председателя призывной комиссии);
- по необходимости изучать накануне дня заседания призывной комиссии личные дела граждан, не пребывающих в запасе, определяя при этом какие сведения для принятия решения требуют уточнения;
- уточнять у граждан, не пребывающих в запасе фактические данные, необходимые для принятия решения в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- высказывать свои предложения при принятии призывной комиссией решения, а если они не совпадают с мнением большинства, изложить их письменно в протоколе заседания призывной комиссии;
- подписывать протокол заседания призывной комиссии, в

который внесены решения, принимаемые призывной комиссией;

- отвечать за соответствие принятых решений в отношении граждан, не пребывающих в запасе, законодательству Российской Федерации;

- выполнять поручения председателя и заместителя председателя призывной комиссии Тазовского района;
- проверять правильность предоставления гражданам отсрочек и освобождения от призыва на военную службу;
- рассматривать жалобы, заявления граждан, призываемых на военную службу, членов их семей на решения призывной комиссии в пятидневный срок со дня получения жалобы (заявления) в областную призывную комиссию.

Функциональные обязанности представителя ОМВД России по Тазовскому району ЯНАО

Представитель ОМВД России по Тазовскому району в составе районной призывной комиссии должен:

- знать законодательство Российской Федерации по вопросам призыва граждан на военную службу;
- высказывать свои предложения по совершенствованию работы призывной комиссии;
- соблюдать установленный регламент в ходе заседания призывной комиссии;
- по необходимости изучать накануне дня заседания призывной комиссии личные дела граждан, не пребывающих в запасе, определяя при этом какие сведения для принятия решения требуют уточнения;
- прибывать на заседания призывной комиссии в установленное председателем призывной комиссии Тазовского района время (в случае невозможности прибытия на заседание призывной комиссии заблаговременно информировать об этом председателя или заместителя председателя призывной комиссии);
- уточнять у граждан, не пребывающих в запасе, фактические данные, необходимые для принятия решения в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- высказывать свои предложения при принятии призывной комиссией решения, а если они не совпадают с мнением большинства, изложить их письменно в протоколе заседания призывной комиссии;
- подписывать протокол заседания призывной комиссии, в который внесены решения, принимаемые призывной комиссией;
- отвечать за соответствие принятых решений в отношении граждан, не пребывающих в запасе, законодательству Российской Федерации;
- выполнять поручения председателя и заместителя председателя призывной комиссии Тазовского района;
- оказывать содействия военному комиссариату Тазовского района по выявлению лиц, привлекавшихся к уголовной ответственности, состоявших и состоящих на учете за правонарушения, употребление наркотических, токсических веществ, алкоголя и медицинских препаратов в не медицинских целях;
- устанавливать место нахождения граждан, не исполняющих воинскую обязанность, и сообщать о них в военный комиссариат Тазовского района для принятия решения по ним в установленном порядке;
- обеспечивать выполнение мероприятий по защите государственной тайны;
- проверять правильность предоставления гражданам отсрочек и освобождения от призыва на военную службу;
- рассматривать жалобы, заявления граждан, призываемых на военную службу, членов их семей на решения призывной комиссии Тазовского района в пятидневный срок со дня получения жалобы (заявления) в областную призывную комиссию.

Функциональные обязанности представителей общественных организаций Тазовского района

Представители общественных организаций Тазовского района в составе районной призывной комиссии должны:

- знать законодательство Российской Федерации по вопросам призыва граждан на военную службу;
- высказывать свои предложения по совершенствованию

работы призывной комиссии;

- соблюдать установленный регламент в ходе заседания призывной комиссии;
- прибывать на заседания призывной комиссии в установленное председателем призывной комиссии Тазовского района время (в случае невозможности прибытия на заседание призывной комиссии заблаговременно информировать об этом председателя или заместителя председателя призывной комиссии);
- по необходимости изучать накануне дня заседания призывной комиссии личные дела граждан, не пребывающих в запасе, определяя при этом какие сведения для принятия решения требуют уточнения;
- уточнять у граждан, не пребывающих в запасе, фактические данные, необходимые для принятия решения в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- высказывать свои предложения при принятии призывной комиссией решения, а если они не совпадают с мнением большинства, изложить их письменно в протоколе заседания призывной комиссии;
- подписывать протокол заседания призывной комиссии, в который внесены решения, принимаемые призывной комиссией;
- отвечать за соответствие принятых решений в отношении граждан, не пребывающих в запасе, законодательству Российской Федерации;
- выполнять поручения председателя и заместителя председателя призывной комиссии Тазовского района;
- участвовать в военно-патриотическом воспитании населения в целях пропаганды призыва граждан на военную службу;
- участвовать в организации обучения граждан начальным знаниям в области обороны и их подготовки по основам военной службы;
- проверять правильность предоставления гражданам отсрочек и освобождения от призыва на военную службу;
- рассматривать жалобы, заявления граждан, призываемых на военную службу, членов их семей на решения призывной комиссии в пятидневный срок со дня получения жалобы (заявления) в областную призывную комиссию.

Функциональные обязанности врача, руководящего работой медицинской комиссии военного комиссариата Тазовского района

Врач, руководящий работой медицинской комиссии военного комиссариата Тазовского района в составе районной призывной комиссии должен:

- знать законодательство Российской Федерации по вопросам призыва граждан на военную службу;
- осуществлять методическое руководство медицинским освидетельствованием призывников в Тазовском районе, осуществлять контроль за этой работой и оказывать практическую помощь;
- организовывать и руководить проведением контрольного медицинского освидетельствования граждан, получивших освобождение от призыва на военную службу или получивших отсрочку от призыва на военную службу по состоянию здоровья, граждан, заявивших о несогласии с заключением об их годности к военной службе по результатам медицинского освидетельствования;
- организовывать и руководить проведением медицинского осмотра призывников перед отправкой их к месту прохождения военной службы;
- проверять правильность предоставления гражданам отсрочек и освобождения от призыва на военную службу;
- рассматривать жалобы, заявления граждан, призываемых на военную службу, членов их семей на решения призывной комиссии Тазовского района в пятидневный срок со дня получения жалобы (заявления) в областную призывную комиссию;
- высказывать свои предложения по совершенствованию работы призывной комиссии;
- соблюдать установленный регламент в ходе заседания призывной комиссии;

- прибывать на заседания призывной комиссии в установленное председателем призывной комиссии Тазовского района время (в случае невозможности прибытия на заседание призывной комиссии заблаговременно информировать об этом председателя или заместителя председателя призывной комиссии);

- изучать накануне дня заседания призывной комиссии личные дела граждан, не пребывающих в запасе, определяя при этом какие сведения для принятия решения требуют уточнения;

- уточнять у граждан, не пребывающих в запасе, фактические данные, необходимые для принятия решения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- высказывать свои предложения при принятии призывной комиссией решения, а если они не совпадают с мнением большинства, изложить их письменно в протоколе заседания призывной комиссии;

- подписывать протокол заседания призывной комиссии, в который внесены решения, принимаемые призывной комиссией;

- в ходе контрольного медицинского освидетельствования граждан, получивших отсрочку или освобождение от призыва на военную службу, а также заявивших о несогласии с решением призывной комиссии Тазовского района по результатам медицинского освидетельствования, при необходимости направлять на обследование, лечение в другие лечебные учреждения, утвержденные распоряжением губернатора с заполнением «Актов исследования состояния здоровья»;

- подписывать служебные письма о решениях призывной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа об отмене решений призывной комиссии Тазовского по итогам контрольного медицинского освидетельствования;

- отвечать за соответствие принятых решений в отношении граждан, не пребывающих в запасе, законодательству Российской Федерации;

- выполнять поручения председателя и заместителя председателя призывной комиссии Тазовского района.

Функциональные обязанности врачей-специалистов, участвующих в проведении медицинского освидетельствования и медицинского осмотра граждан

Врачи-специалисты, участвующие в проведении медицинского освидетельствования и медицинского осмотра граждан, должны:

- знать законодательство Российской Федерации по вопросам призыва граждан на военную службу;

- осуществлять методическое руководство медицинским освидетельствованием призывников в военном комиссариате Тазовского района по своей специальности, осуществлять контроль за этой работой и оказывать практическую помощь;

- проводить медицинский осмотр призывников, перед отправкой их к месту прохождения военной службы, и контрольное медицинское освидетельствование граждан, получивших отсрочку или освобождение от призыва на военную службу по состоянию здоровья, граждан, заявивших несогласие с решением призывной комиссии муниципальных районов и городских округов;

- высказывать свои предложения по совершенствованию работы призывной комиссии;

- соблюдать установленный регламент в ходе заседания призывной комиссии;

- прибывать на заседания призывной комиссии в установленное председателем призывной комиссии Тазовского района время (в случае невозможности прибытия на заседание призывной комиссии заблаговременно информировать об этом председателя или заместителя председателя призывной комиссии);

- изучать накануне дня заседания призывной комиссии личные дела граждан, не пребывающих в запасе, определяя при этом какие сведения для принятия решения требуют

уточнения;

- уточнять у граждан, не пребывающих в запасе, фактические данные, необходимые для принятия решения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- высказывать свои предложения при принятии призывной комиссией решения, а если они не совпадают с мнением большинства, изложить их письменно в протоколе заседания призывной комиссии;

- проверять правильность предоставления гражданам отсрочек и освобождения от призыва на военную службу;

- подписывать протокол заседания призывной комиссии, в который внесены решения, принимаемые призывной комиссией;

- отвечать за соответствие принятых решений в отношении граждан, не пребывающих в запасе, законодательству Российской Федерации;

- выполнять поручения председателя и заместителя председателя призывной комиссии Тазовского района;

- рассматривать жалобы, заявления граждан, призываемых на военную службу, членов их семей на решения призывной комиссии в пятидневный срок со дня получения жалобы (заявления) в областную призывную комиссию.

Функциональные обязанности секретаря районной призывной комиссии

Секретарь призывной комиссии Тазовского района должен:

- знать законодательство Российской Федерации по вопросам призыва граждан на военную службу;

- высказывать свои предложения по совершенствованию работы призывной комиссии;

- соблюдать установленный регламент в ходе заседания призывной комиссии;

- прибывать на заседания призывной комиссии в установленное председателем призывной комиссии Тазовского района время (в случае невозможности прибытия на заседание призывной комиссии заблаговременно информировать об этом председателя или заместителя председателя призывной комиссии);

- по необходимости изучать накануне дня заседания призывной комиссии личные дела граждан, не пребывающих в запасе, определяя при этом какие сведения для принятия решения требуют уточнения;

- уточнять у граждан, не пребывающих в запасе, фактические данные, необходимые для принятия решения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- высказывать свои предложения при принятии призывной комиссией решения, а если они не совпадают с мнением большинства, изложить их письменно в протоколе заседания призывной комиссии;

- вести протоколы заседаний призывной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации и в конце рабочего дня подписывать их;

- подписывать протокол заседания призывной комиссии, в который внесены решения, принимаемые призывной комиссией;

- отвечать за соответствие принятых решений в отношении граждан, не пребывающих в запасе, законодательству Российской Федерации;

- выполнять поручения председателя и заместителя председателя призывной комиссии Тазовского района;

- оформлять личные дела призывников, вести учет прохождения призывниками контрольного медицинского освидетельствования и подписывать выписки из решения призывной комиссии Тазовского района, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения возвращать личные дела призывников;

- рассматривать жалобы, заявления граждан, призываемых на военную службу, членов их семей на решения призывной комиссии в пятидневный срок со дня получения жалобы (заявления) в областную призывную комиссию, вести учет указанных жалоб.

Постановление Администрации Тазовского района № 846-п от 22 сентября 2021 года**Об утверждении Правил определения требований к закупаемым органами местного самоуправления муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами (структурными подразделениями) Администрации Тазовского района и подведомственными указанным органам казёнными учреждениями и бюджетными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг)**

В целях реализации положений Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь статьей 45 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые Правила определения требований к закупаемым органами местного самоуправления муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами (структурными подразделениями) Администрации Тазовского района и подведомственными указанным органам казёнными учреждениями и бюджетными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг).

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Тазовского района от 19 июля 2016 года № 361 «Об утверждении Правил определения

требований к закупаемым органами местного самоуправления муниципального образования Тазовский район, отраслевыми (функциональными) органами Администрации Тазовского района и подведомственными указанным органам казёнными учреждениями и бюджетными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг);

- постановление Администрации Тазовского района от 27 мая 2019 года № 531 «О внесении изменения в приложение № 2 к Правилам определения требований к закупаемым органами местного самоуправления муниципального образования Тазовский район, отраслевыми (функциональными) органами Администрации Тазовского района и подведомственными указанным органам казёнными учреждениями и бюджетными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), утвержденным постановлением Администрации Тазовского района от 19 июля 2016 года № 361».

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

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 22 сентября 2021 года № 846-п

ПРАВИЛА**определения требований к закупаемым органами**

местного самоуправления муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами (структурными подразделениями) Администрации Тазовского района и подведомственными указанным органам казёнными учреждениями и бюджетными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг)

I. Общие положения

1. Настоящие Правила устанавливают правила определения требований к закупаемым органами местного самоуправления муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами (структурными подразделениями) Администрации Тазовского района (далее – муниципальные органы), подведомственными указанным органам казёнными учреждениями и бюджетными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) (далее – требования) в части закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон о контрактной системе).

2. Муниципальные органы на основании настоящих Правил утверждают требования, включающие перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, их потребительские свойства (в том числе качество) и иные характеристики (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) (далее – ведомственный перечень).

3. Понятия, используемые в настоящих Правилах, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе о контрактной системе.

4. При определении требований не допускается установление требований, приводящих к закупкам товаров, работ, услуг, которые имеют избыточные потребительские свойства или являются предметами роскоши в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Правила определения и оформления требований

5. Ведомственный перечень составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящим Правилам на основании обязательного перечня отдельных видов товаров, работ, услуг, в отношении которых определяются требования к их потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), предусмотренного приложением № 2 к настоящим Правилам (далее – обязательный перечень).

6. В отношении отдельных видов товаров, работ, услуг, включенных в обязательный перечень, в ведомственном перечне определяются их потребительские свойства (в том числе качество) и иные характеристики (в том числе предельные цены указанных товаров, работ, услуг), в том числе если указанные свойства, характеристики (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) не определены в обязательном перечне.

7. Муниципальные органы в ведомственном перечне самостоятельно определяют значения потребительских свойств (в том

числе качество) и иные характеристики (в том числе предельные цены указанных товаров, работ, услуг) отдельных видов товаров, работ, услуг, включенных в обязательный перечень, в случае, если в обязательном перечне не определены значения таких свойств, характеристик (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг).

8. Отдельные виды товаров, работ, услуг, не включенные в обязательный перечень, подлежат включению в ведомственный перечень при условии, если средняя арифметическая сумма значений следующих критериев превышает 20 процентов:

а) доля оплаты по отдельному виду товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд за отчетный финансовый год (в соответствии с графиками платежей) по контрактам, информация о которых включена в реестр контрактов, заключенных заказчиками, и реестр контрактов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, муниципальным органом, подведомственными им казенными и бюджетными учреждениями в общем объеме оплаты по контрактам, включенным в указанные реестры (по графикам платежей), заключенным соответствующими муниципальными органами, подведомственными им казенными учреждениями и бюджетными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями;

б) доля контрактов муниципального органа, подведомственных указанному органу казенных и бюджетных учреждений на приобретение отдельного вида товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, заключенных в отчетном финансовом году, в общем количестве контрактов этого муниципального органа, подведомственных ему казенных и бюджетных учреждений, муниципальных унитарных предприятий на приобретение товаров, работ, услуг, заключенных в отчетном финансовом году.

9. В случае, если в соответствии с требованиями к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения, утвержденными нормативными правовыми актами Администрации Тазовского района, муниципальным органом принимается несколько правовых актов по утверждению требований, распространяющих свое действие на закупки, осуществляемые одним или несколькими заказчиками (муниципальным органом, подведомственными казенными (бюджетными) учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями), то муниципальный орган при включении в ведомственный перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, не указанных в обязательном перечне, применяет установленные пунктом 8 настоящих Правил критерии, исходя из количества контрактов и объема закупок, осуществляемых муниципальным органом, подведомственными ему казенными и бюджетными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями, в зависимости от распространения действия требований.

10. Муниципальные органы при формировании ведомственного перечня могут включить в него дополнительно:

а) отдельные виды товаров, работ, услуг, не указанные в обязательном перечне и не соответствующие критериям, указанным в пункте 8 настоящих Правил;

б) характеристики (свойства) товаров, работ, услуг, не включенные в обязательный перечень и не приводящие к необоснованным ограничениям количества участников закупки;

в) значения количественных и (или) качественных показателей характеристик (свойств) товаров, работ, услуг, которые отличаются от значений, предусмотренных обязательным перечнем, и обоснование которых содержится в соответствующей графе приложения № 1 к настоящим Правилам, в том числе с учетом функционального назначения товара, под которым для целей настоящих Правил понимается цель и условия использования (применения) товара, позволяющие товару выполнять свое основное назначение, вспомогательные функции или определяющие универсальность применения товара (выполнение соответствующих функций, работ, оказание соответствующих услуг, территориальные, климатические факторы и другое).

11. Значения потребительских свойств и иных характеристик (в том числе предельные цены) отдельных видов товаров, работ, услуг, включенных в ведомственный перечень, устанавливаются с учетом категорий и (или) групп должностей работников муниципальных органов, подведомственных им казенных и бюджетных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, если затраты на их приобретение в соответствии с Правилами определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, отраслевых (функциональных) и территориальных органов (структурных подразделений) Администрации Тазовского района (включая соответственно подведомственные казенные учреждения), утвержденными постановлением Администрации Тазовского района (далее – Правила определения требований нормативных затрат), определяются с учетом категорий и (или) групп должностей работников.

Муниципальный орган может принять решение по установлению потребительских свойств и иных характеристик (в том числе предельные цены) отдельных видов товаров, работ, услуг, включенных в ведомственный перечень, с учетом категорий и (или) групп должностей работников в случае, если затраты на их приобретение в соответствии с Правилами определения требований нормативных затрат не определяются с учетом категорий и (или) групп должностей работников.

12. Дополнительно включаемые в ведомственный перечень отдельные виды товаров, работ, услуг должны отличаться от указанных в обязательном перечне отдельных видов товаров, работ, услуг кодом товара, работы, услуги в соответствии с Общероссийским классификатором продукции по видам экономической деятельности.

Приложение № 1

к Правилам определения требований ккупаемым органами местного самоуправления муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами (структурными подразделениями) Администрации Тазовского района и подведомственными указанным органам казенными учреждениями бюджетными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг)

ФОРМА ВЕДОМСТВЕННОГО ПЕРЕЧНЯ

ПЕРЕЧЕНЬ

отдельных видов товаров, работ, услуг, их потребительские свойства (в том числе качество) и иные характеристики (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг)

№ п/п	Код по ОКПД2	Наименование отдельного вида товаров, работ, услуг	Единица измерения	Требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам, утвержденные Администрацией Тазовского района	Требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам, утвержденные муниципальным органом
-------	--------------	--	-------------------	---	--

Постановление Администрации Тазовского района № 859-п от 27 сентября 2021 года**Об утверждении Порядка установления и оценки применения обязательных требований**

В соответствии с частью 5 статьи 2 Федерального закона от 31 июля 2020 года № 247-ФЗ «Об обязательных требованиях в Российской Федерации», руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПО СТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок установления и оценки применения обязательных требований.

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

**Первый заместитель Главы
Администрации Тазовского района С.В. Свидлов**

УТВЕРЖДЕН

**постановлением
Администрации Тазовского района
от 27 сентября 2021 года № 859-п**

ПОРЯДОК**установления и оценки применения обязательных требований****I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок установления и оценки применения обязательных требований (далее – Порядок) определяет порядок установления и оценки применения содержащихся в нормативных правовых актах муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа требований, которые связаны с осуществлением предпринимательской и иной экономической деятельности и оценка соблюдения которых осуществляется в рамках муниципального контроля, привлечения к административной ответственности, предоставления лицензий и иных разрешений, аккредитации, оценки соответствия продукции, иных форм оценки и экспертизы (далее – обязательные требования, муниципальный округ) и разработан в соответствии с Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 247-ФЗ «Об обязательных требованиях в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 247-ФЗ).

1.2. Принципами установления и оценки применения обязательных требований являются:

1.2.1. законность:

1.2.1.1. обязательные требования устанавливаются в порядке, определяемом Федеральным законом N 247-ФЗ и настоящим Порядком, исключительно в целях защиты жизни, здоровья людей, нравственности, прав и законных интересов граждан и организаций, непричинения вреда (ущерба) животным, растениям, окружающей среде, обороне страны и безопасности государства, объектам культурного наследия, защиты иных охраняемых законом ценностей (далее – охраняемые законом ценности);

1.2.1.2. применение обязательных требований по аналогии не допускается;

1.2.1.3. соблюдение принципа законности обеспечивается в том числе путем соблюдения требований к условиям установления обязательных требований;

1.2.2. обоснованность обязательных требований:

1.2.2.1. необходимыми условиями установления обязательных требований являются наличие риска причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, на устранение которого направлено установление обязательных требований, и возможность и достаточность установления обязательных требований в качестве мер защиты охраняемых законом ценностей;

1.2.2.2. обязательные требования должны соответствовать современному уровню развития науки, техники и технологий в соответствующей сфере деятельности, развития национальной экономики и материально-технической базы;

1.2.2.3. оценка наличия риска причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, проводимая уполномоченным органом, осуществляющим муниципальный контроль, при разработке проекта нормативного правового акта муниципального округа, устанавливающего обязательные требования, должна основываться на анализе объективной и регулярно собираемой

информации об уровне причиняемого охраняемым законом ценностям вреда (ущерба) и (или) иной информации применительно к отношениям, при регулировании которых предполагается установление обязательных требований;

1.2.2.4. при установлении обязательных требований оцениваются наличие и эффективность применения альтернативных мер по недопущению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

1.2.3. правовая определенность и системность:

1.2.3.1. содержание обязательных требований должно отвечать принципу правовой определенности, то есть быть ясным, логичным, понятным как правоприменителю, так и иным лицам, не должно приводить к противоречиям при их применении, а также должно быть согласованным с целями и принципами законодательного регулирования той или иной сферы и правовой системы в целом;

1.2.3.2. обязательные требования должны находиться в системном единстве, обеспечивающем отсутствие дублирования обязательных требований, а также противоречий между ними;

1.2.3.3. обязательные требования, установленные в отношении одного

1.2.4. открытость и предсказуемость:

1.2.4.1. проекты нормативных правовых актов муниципального округа, устанавливающих обязательные требования, подлежат публичному обсуждению;

1.2.4.2. сроки вступления в силу нормативного правового акта муниципального округа, устанавливающего обязательные требования, должны определяться исходя из сроков, необходимых органам местного самоуправления, гражданам и организациям для подготовки к осуществлению деятельности в соответствии с устанавливаемыми обязательными требованиями, с учетом положений пункта 1.3 настоящего Порядка;

1.2.4.3. не применяются обязательные требования, содержащиеся в не опубликованных в установленном порядке нормативных правовых актах муниципального округа;

1.2.4.4. обязательные требования должны быть доведены до сведения лиц, обязанных их соблюдать, путем опубликования нормативных правовых актов муниципального округа, устанавливающих указанные обязательные требования, с соблюдением соответствующей процедуры;

1.2.4.5. перечень нормативных правовых актов муниципального округа (их отдельных положений), содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется в рамках муниципального контроля, привлечения к административной ответственности, предоставления лицензий и иных разрешений, аккредитации, подлежит размещению на официальном сайте уполномоченного органа либо на официальном сайте органов местного самоуправления tasu.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», осуществляющих муниципальный контроль, предоставление лицензий и иных разре-

шений, аккредитацию, с текстами действующих нормативных правовых актов муниципального округа. Порядок размещения и актуализации перечней нормативных правовых актов муниципального округа (их отдельных положений), содержащих обязательные требования, устанавливается Правительством Российской Федерации;

1.2.5. исполнимость обязательных требований:

1.2.5.1. обязательные требования должны быть исполнимыми. При установлении обязательных требований оцениваются затраты лиц, в отношении которых они устанавливаются, на их исполнение. Указанные затраты должны быть соразмерны рискам, предотвращаемым этими обязательными требованиями, при обычных условиях гражданского оборота;

1.2.5.2. установление обязательных требований, исключающих возможность исполнить другие обязательные требования, не допускается;

1.2.5.3. при установлении обязательных требований должны быть минимизированы риски их последующего избирательно-го применения.

1.3. Положения нормативных правовых актов муниципального округа, устанавливающих обязательные требования, должны вступать в силу либо с 01 марта, либо с 01 сентября соответствующего года, но не ранее чем по истечении 90 дней со дня официального опубликования соответствующего нормативного правового акта муниципального округа, если иное не установлено федеральным законом или международным договором Российской Федерации.

1.4. Положения пункта 1.3 настоящего Порядка не применяются в отношении нормативных правовых актов муниципального округа, подлежащих принятию в целях предупреждения террористических актов и ликвидации их последствий, при угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на территории муниципального округа, а также нормативных правовых актов муниципального округа, направленных на недопущение возникновения последствий обстоятельств, произошедших вследствие непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств, в частности эпидемий, эпизоотий, техногенных аварий и катастроф.

1.5. Нормативным правовым актом муниципального округа, содержащим обязательные требования должен предусматриваться срок его действия, который не может превышать шести лет со дня его вступления в силу.

1.6. По результатам оценки применения обязательных требований в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, может быть принято решение о продлении установленного нормативным правовым актом муниципального округа, содержащим обязательные требования, срока его действия не более чем на шесть лет.

1.7. Положения пунктов 1.5, 1.6 настоящего Порядка не применяются в отношении нормативных правовых актов муниципального округа, направленных на реализацию проектов муниципально-частного партнерства, в том числе достижение целей и задач таких проектов, которые осуществляются на основе соглашений о муниципально-частном партнерстве, предусмотренных Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 224-ФЗ «О государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве в Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», публичным партнером по которым выступает муниципальный округ.

1.8. В случае действия противоречащих друг другу обязательных требований в отношении одного и того же объекта и предмета регулирования, установленных нормативными правовыми актами муниципального округа разной юридической силы, подлежат применению обязательные требования, установленные нормативным правовым актом муниципального округа большей юридической силы. В случае действия противоречащих друг другу обязательных требований в отношении одного и того же объекта и предмета регулирования, установленных нормативными правовыми актами муниципального округа равной юридической силы, лицо считается добросовестно соблюда-

ющим обязательные требования и не подлежит привлечению к ответственности, если оно обеспечило соблюдение одного из таких обязательных требований.

1.9. При отмене (признании утратившим силу) нормативного правового акта муниципального округа, которым установлено полномочие по принятию нормативного правового акта муниципального округа, содержащего обязательные требования, нормативные правовые акты муниципального округа, ранее изданные на основании отмененного (признанного утратившим силу) нормативного правового акта муниципального округа, не подлежат применению на территории муниципального округа со дня отмены (признания утратившим силу) нормативного правового акта муниципального округа, которым было установлено полномочие по принятию такого акта, при условии, что полномочие по принятию соответствующего нормативного правового акта муниципального округа не было установлено иным нормативным правовым актом муниципального округа.

II. Условия установления обязательных требований

2.1. При установлении обязательных требований нормативными правовыми актами муниципального округа должны быть соблюдены принципы, установленные пунктом 1.2 настоящего Порядка, и определены:

2.1.1. содержание обязательных требований (условия, ограничения, запреты, обязанности);

2.1.2. лица, обязанные соблюдать обязательные требования (далее - контролируемые лица);

2.1.3. в зависимости от объекта установления обязательных требований:

2.1.3.1. осуществляемая деятельность, совершаемые действия, в отношении которых устанавливаются обязательные требования;

2.1.3.2. лица и используемые объекты, к которым предъявляются обязательные требования при осуществлении деятельности, совершении действий;

2.1.3.3. результаты осуществления деятельности, совершения действий, в отношении которых устанавливаются обязательные требования;

2.1.4. формы оценки соблюдения обязательных требований (муниципальный контроль), привлечение к административной ответственности, предоставление лицензий и иных разрешений, аккредитация, оценка соответствия продукции и иные формы оценки и экспертизы);

2.1.5. органы местного самоуправления, осуществляющие оценку соблюдения обязательных требований.

2.2. Информирование контролируемых лиц осуществляется в том числе посредством выпуска руководств по соблюдению обязательных требований. В руководстве по соблюдению обязательных требований включаются пояснения относительно способов соблюдения обязательных требований, примеры соблюдения обязательных требований, рекомендации по принятию контролируемыми лицами конкретных мер для обеспечения соблюдения обязательных требований. Указанное руководство не может содержать новые обязательные требования.

2.3. Руководства по соблюдению обязательных требований утверждаются приказом уполномоченного органа муниципального округа, осуществляющего полномочия по муниципальному контролю.

2.4. Руководства по соблюдению обязательных требований применяются контролируруемыми лицами на добровольной основе.

2.5. Руководства по соблюдению обязательных требований, которые влияют на снижение риска причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям и за нарушение которых предусмотрена административная ответственность, а также руководства по соблюдению обязательных требований, нарушение которых является типовым или массовым, подлежат обязательным разработке и размещению на официальном сайте уполномоченного органа, осуществляющего полномочия по муниципальному контролю, либо на официальном сайте органов местного самоуправления tasu.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.6. Деятельность контролируемых лиц и действия их работников, осуществляемые в соответствии с руководствами по соблюдению обязательных требований, не могут квалифицироваться как нарушение обязательных требований.

III. Оценка проектов нормативных правовых актов муниципального округа, устанавливающих обязательные требования, и оценка применения обязательных требований

3.1. Уполномоченный орган, осуществляющий полномочия по муниципальному контролю при разработке проекта нормативного правового акта муниципального округа, устанавливающего обязательные требования, проводит оценку регулирующего воздействия в соответствии с установленным порядком проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов в муниципальном округе.

3.2. В целях оценки обязательных требований на соответствие законодательству Российской Федерации проводится правовая экспертиза проекта нормативного правового акта

муниципального округа, устанавливающего обязательные требования.

3.3. Оценка фактического воздействия проводится в отношении нормативных правовых актов муниципального округа, устанавливающих обязательные требования, в целях анализа обоснованности установленных обязательных требований, определения и оценки фактических последствий их установления, выявления избыточных условий, ограничений, запретов, обязанностей.

3.4. Оценка фактического воздействия проводится в отношении нормативного правового акта муниципального округа в порядке, определенном Администрацией Тазовского района. Указанным порядком определяются также порядок и основания признания утратившими силу или пересмотра устанавливающих обязательные требования нормативных правовых актов муниципального округа, их положений.

3.5. При установлении и оценке применения обязательных требований такие требования подлежат оценке на соответствие принципам, установленным пунктом 1.2 настоящего Порядка.

Постановление Администрации Тазовского района № 861-п от 27 сентября 2021 года

О внесении изменений в детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Совершенствование муниципального управления на 2015 – 2025 годы» на 2021 год, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 22 января 2021 года № 17-п

В целях приведения детализированного перечня мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Совершенствование муниципального управления на 2015-2025 годы» на 2021 год в соответствии с лимитами бюджетных ассигнований, в соответствии с решением Думы Тазовского района от 21 апреля 2021 года № 6-1-33 «О внесении изменений в решение Думы Тазовского района от 16 декабря 2020 года № 8-2-75 «О бюджете Тазовского района на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов», руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Совершенствование муниципального управления на 2015-2025 годы» на 2021 год, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 22 января 2021 года № 17-п.

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

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 21 апреля 2021 года.

Первый заместитель Главы
Администрации Тазовского района С.В. Свидлов

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 27 сентября 2021 года № 861-п

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Совершенствование муниципального управления на 2015-2025 годы» на 2021 год

1. Пункты 1-4 изложить в следующей редакции:

1.	Муниципальная программа Тазовского района «Совершенствование муниципального управления на 2015-2025 годы» (всего), в т. ч.	823 156
2.	Ответственный исполнитель программы - Администрация Тазовского района, в т. ч.	686 213
3.	Соисполнители муниципальной программы (всего), в т. ч.	136 943
4.	Администрация села Газ-Сале Администрации Тазовского района	34 868

2. Пункты 8-12 изложить в следующей редакции:

8.	Подведомственные учреждения (всего), в т. ч.	357 063
9.	Подведомственное учреждение МКУ «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района»	253 040
10.	Подведомственное учреждение муниципальное бюджетное учреждение «Средства массовой информации Тазовского района» (далее - МБУ «СМИ Тазовского района») (всего), в т.ч.	104 023
11.	Субсидия на выполнение муниципального задания	97 733
12.	Субсидии, не связанные с выполнением муниципального задания	6 290

3. Пункты 13-23 изложить в следующей редакции:

13.	Подпрограмма 1 «Развитие средств массовой информации и полиграфии» (всего), в т. ч.	104 023
14.	Ответственный исполнитель подпрограммы 1 - Администрация Тазовского района (всего), в т. ч.	104 023
15.	Подведомственное учреждение МБУ «СМИ Тазовского района» (всего), в т. ч.	104 023
16.	Субсидия на выполнение муниципального задания	97 733
17.	Субсидия на цели, не связанные с выполнением муниципального задания	6 290
18.	Основное мероприятие 1. Обеспечение создания и распространения информационных материалов	104 023
19.	Мероприятие 1.1. Расходы на предоставление субсидий бюджетным учреждениям	99 573
20.	Субсидия на выполнение муниципального задания	97 733
21.	Субсидия на цели, не связанные с выполнением муниципального задания (компенсация проезда в отпуск)	1 840
22.	Ответственный исполнитель мероприятия - Администрация Тазовского района (всего), в т. ч.	99 573
23.	Подведомственное учреждение МБУ «СМИ Тазовского района» (всего)	99 573

4. Пункты 32-41 изложить в следующей редакции:

32.	Подпрограмма 2 «Обеспечение деятельности органов местного самоуправления»	262 419
33.	Ответственный исполнитель подпрограммы 2 - Администрация Тазовского района (всего), в т. ч.	262 419
34.	Подведомственное учреждение МКУ «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района» (всего), в т. ч.	253 040
35.	Основное мероприятие 2. Организация материально-технического обеспечения органов местного самоуправления	262 419
36.	Мероприятие 2.1. Расходы на обеспечение функций казенных учреждений	253 040
37.	Транспортное обеспечение	21 935
38.	Коммуникационное, техническое и охранное обеспечение	193 673
39.	Текущий и капитальный ремонт зданий и сооружений	37 432
40.	Ответственный исполнитель мероприятия - Администрация Тазовского района, в т. ч.	253 040
41.	Подведомственное учреждение МКУ «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района»	253 040

5. Пункт 63 изложить в следующей редакции:

63.	Подпрограмма 6 «Обеспечение реализации муниципальной программы», в т. ч.	455 570
-----	--	---------

6. Пункты 65, 66 изложить в следующей редакции:

65.	Соисполнители подпрограммы 6 (всего), в т. ч.	136 943
66.	Администрация села Газ-Сале Администрации Тазовского района	34 868

7. Пункт 70 изложить в следующей редакции:

70.	Основное мероприятие 6. Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления, в том числе:	455 570
-----	--	---------

8. Пункт 72 изложить в следующей редакции:

72.	Обеспечение деятельности территориальных органов	136 943
-----	--	---------

Постановление Администрации Тазовского района № 870-п от 29 сентября 2021 года

О внесении изменений в приложения №№ 1, 2, утвержденные постановлением Администрации Тазовского района от 18 апреля 2019 года № 418

В целях регулирования предоставления дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан Тазовского района, реализации муниципальной программы Тазовского района «Доступная среда, социальная поддержка граждан и охрана труда на 2015 – 2025 годы», руководствуясь статьями 44, 45 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в приложения №№ 1, 2, утвержденные постановлением Администрации Тазовского района от 18 апреля 2019 года № 418 «Об

утверждении дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан Тазовского района, Порядка реализации муниципальной программы Тазовского района «Доступная среда, социальная поддержка граждан и охрана труда на 2015 – 2021 годы», Положения и состава комиссии по оказанию адресной социальной помощи и предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан».

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

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

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 29 сентября 2021 года № 870-п

**ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в приложения № № 1, 2**

1. В приложении № 1, утвержденном указанным постановлением:
 - 1.1. пункт 2 признать утратившим силу;
 - 1.2. пункт 6 признать утратившим силу;
 - 1.3. пункт 10 признать утратившим силу.
2. В приложении № 2, утвержденном указанным постановлением:
 - 2.2. пункт 4.3 признать утратившим силу;
 - 2.3. пункт 4.13 признать утратившим силу;
 - 2.4. пункт 4.15 признать утратившим силу.

Постановление Администрации Тазовского района № 871-п от 29 сентября 2021 года**О внесении изменения в пункт 1.2 Порядка предоставления компенсации затрат по найму жилых помещений работникам учреждений образования, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 03 февраля 2021 года № 55-п**

В целях предоставления компенсации затрат по найму жилых помещений высококвалифицированным работникам учреждений образования, в соответствии с решением Думы Тазовского района от 23 декабря 2020 года № 9-2-92 «О предоставлении компенсации затрат по найму жилых помещений работникам учреждений образования», руководствуясь статьями 44, 50 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

1. В пункте 1.2 Порядка предоставления компенсации затрат по найму жилых помещений работникам учреждений образования, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 03 февраля 2021 года № 55-п слово «десяти» заменить словом «тридцати».

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 июня 2021 года.

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

ПО СТА Н О В Л Я Е Т :

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

Постановление Администрации Тазовского района № 872-п от 29 сентября 2021 года**Об утверждении Устава муниципального казенного учреждения «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию учреждений культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма»**

В соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 44, 50 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало – Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПО СТА Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить прилагаемый Устав муниципального казенного учреждения «Дирекция по финансово – экономическому сопровождению и организационно – техническому обслуживанию учреждений культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма».

2. Муниципальному казенному учреждению «Дирекция по финансово – экономическому сопровождению и организационно – техническому обслуживанию учреждений культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма» (Швейкина Н.В.) осуществить мероприятия, связанные с регистрацией Устава Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

3. Признать утратившими силу: постановление Администрации Тазовского района от 27 октября 2014 года № 513 «О переименовании муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию учреждений культуры, спорта, молодежной политики и туризма» и утверждению устава»;

постановление Администрации Тазовского района от 20 марта 2019 года № 318 «О внесении изменения в пункт 2.3 Устава муниципального казенного учреждения «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию учреждений культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма», утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 27 октября 2014 года № 513».

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

5. 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 29 сентября 2021 года № 872-п

УСТАВ**муниципального казенного учреждения «Дирекция по финансово – экономическому сопровождению и организационно – техническому обслуживанию учреждений культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма»****I. Общие положения**

1.1. Муниципальное казенное учреждение «Дирекция по фи-

нансово – экономическому сопровождению и организационно – техническому обслуживанию учреждений культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма»

(далее – Дирекция) является некоммерческой организацией, созданной муниципальным образованием муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – муниципальное образование) для выполнения работ, оказания услуг в целях реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в сфере ведения бюджетного, бухгалтерского и налогового учета, юридической и кадровой работы, транспортного обслуживания подведомственных управлению культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (далее – Управление) муниципальных учреждений в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Дирекция является юридическим лицом, имеет Устав, лицевые счета в финансовом органе муниципального образования и иные счета, открываемые в соответствии с законодательством Российской Федерации, штамп, печать установленного образца, бланки со своим наименованием.

1.3. Дирекция имеет в собственности или в оперативном управлении обособленное имущество, отвечает (за исключением случаев, установленных законом) по своим обязательствам этим имуществом, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом, ответчиком в суде.

1.4. Учредителем и собственником имущества Дирекции является муниципальное образование (далее – Учредитель).

1.5. Функции и полномочия Учредителя и собственника имущества от имени муниципального образования осуществляет Администрация Тазовского района.

Юридический и фактический адрес Учредителя: 629350, Российская Федерация, Ямало-Ненецкий автономный округ, поселок Тазовский, улица Ленина, дом 11.

Регулирование, координацию и контроль деятельности Учреждения осуществляет отраслевой (функциональный) орган Администрации Тазовского района, осуществляющий функции по управлению в сфере культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма – управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (далее – управление), являющийся главным распорядителем бюджетных средств.

1.6. Дирекция отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, в том числе приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Дирекцией собственником этого имущества или приобретенного Дирекцией за счет средств, выделенных собственником его имущества, а также недвижимого имущества независимо от того, по каким основаниям оно поступило в оперативное управление Дирекции и за счет каких средств оно приобретено.

1.7. Дирекция в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Ямало-Ненецкого автономного округа, законами Ямало-Ненецкого автономного округа, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, Уставом муниципального образования, решениями Думы Тазовского района, постановлениями и распоряжениями Главы Тазовского района и Администрации Тазовского района, настоящим Уставом.

1.8. Полное наименование Дирекции: муниципальное казенное учреждение «Дирекция по финансово – экономическому сопровождению и организационно – техническому обслуживанию учреждений культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма».

Сокращенное наименование Дирекции: МКУ Дирекция по ФЭС и ОТО учреждений КФКиСМПит.

Юридический адрес: 629350, Российская Федерация, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, поселок Тазовский, улица Пиеттомина, дом 10.

Фактический адрес: 629350, Российская Федерация, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, поселок Тазовский, улица Пиеттомина, дом 10.

Организационно-правовая форма: муниципальное учреждение.

Тип муниципального учреждения: казенное учреждение.

1.9. В Дирекции могут создаваться иные подразделения, деятельность которых отвечает требованиям настоящего Устава.

II. Цели, предмет и виды деятельности Дирекции

2.1. Целями и предметом деятельности Дирекции являются ведение бюджетного, бухгалтерского и налогового учета, юридической и кадровой работы, транспортного обслуживания подведомственных Управлению муниципальных учреждений в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Задачами Дирекции являются:

2.2.1. формирование полной и достоверной информации о деятельности Управления и подведомственных ему муниципальных учреждений, передавших функции по ведению бюджетного, бухгалтерского и налогового учета, юридической и кадровой работы, транспортного обслуживания и формированию бюджетной, бухгалтерской и налоговой отчетности на договорных началах Дирекции;

2.2.2. обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бюджетной, бухгалтерской и налоговой отчетности, правовой и кадровой работы, транспортного обслуживания для контроля над соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении учреждениями хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами и сметами;

2.2.3. предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Управления и подведомственных ему учреждений и обеспечение экономии ресурсов;

2.2.4. способствование наиболее эффективному и рациональному использованию бюджетных и внебюджетных средств, осуществление контроля за правильным и эффективным расходованием средств, в соответствии с целевым назначением по утвержденным бюджетом сметам, муниципальным заданием;

2.2.5. обеспечение автотранспортными средствами подведомственных Управлению муниципальных учреждений.

2.3. Для достижения вышеуказанных целей и задач Дирекция осуществляет следующие виды деятельности:

2.3.1. организацию и ведение бюджетного, бухгалтерского и налогового учета и отчетности, хозяйственных операций в натуральном и денежном выражении в Управлении и подведомственных ему муниципальных учреждениях путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения в бухгалтерских регистрах в соответствии с действующим законодательством;

2.3.2. обеспечение соответствия заключаемых договоров лимитам бюджетных обязательств, своевременного и правильного оформления первичных учетных документов и законности совершаемых операций;

2.3.3. обеспечение целевого расходования бюджетных средств, в соответствии с доведенными лимитами бюджетных обязательств, бюджетными сметами, планом финансово – хозяйственной деятельности;

2.3.4. обеспечение выполнения обязательств по своевременной выплате заработной платы работникам Управления и подведомственных ему учреждений, а также других выплат, связанных с предоставлением социальных гарантий;

2.3.5. составление и предоставление сводной бухгалтерской отчетности в налоговые органы, внебюджетные фонды, органы статистики, главному распорядителю средств местного бюджета о финансовом состоянии Управления и подведомственных ему учреждений в установленном порядке;

2.3.6. принятие участия в комплексных проверках по вопросам финансово – хозяйственной деятельности;

2.3.7. организацию и проведение годовой и периодической инвентаризации имущества и финансовых обязательств Управления и подведомственных ему учреждений, своевременное определение ее результатов и отражение их в учетных документах;

2.3.8. консультирование руководителей подведомственных

Управлению муниципальных учреждений по вопросам налогообложения, бюджетного, бухгалтерского учета и отчетности;

2.3.9. осуществляет экономический анализ исполнения бюджета в пределах установленной компетенции, подготовку информации об исполнении бюджета и доведения ее до руководителей Управления и подведомственных ему муниципальных учреждений для принятия оперативного решения;

2.3.10. разработку мероприятий по более широкому применению современных средств автоматизации бухгалтерского учета и отчетности;

2.3.11. соблюдение финансовой и кассовой дисциплины;

2.3.12. взыскание дебиторской и погашение кредиторской задолженности;

2.3.13. представление интересов Управления и подведомственных ему муниципальных учреждений по доверенности в различных организациях;

2.3.14. составление совместно с руководителями подведомственных Управлению муниципальных учреждений проектов смет, штатных расписаний;

2.3.15. разработка положений, инструкций, нормативно правовых актов для подведомственных Управлению муниципальных учреждений, регулирующих финансово – экономические отношения;

2.3.16. формирование заявок на размещение муниципальных заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Управления и подведомственных ему муниципальных учреждений;

2.3.17. осуществление контроля выполнения в подведомственных Управлению муниципальных учреждениях законодательных и иных нормативных правовых актов, социально – трудовых отношений, охраны труда;

2.3.18. юридическое сопровождение регистрации уставов подведомственных Управлению муниципальных учреждений, вносимых в них изменений, реорганизации, ликвидации;

2.3.19. подготовка проектов постановлений и распоряжений Администрации Тазовского района по вопросам, относящимся к предмету деятельности подведомственных Управлению муниципальных учреждений;

2.3.20. организация и ведение правовой и кадровой работы в подведомственных Управлению муниципальных учреждениях;

2.3.21. обеспечение бесперебойной работы автотранспортных средств, обслуживающих подведомственные Управлению муниципальные учреждения (проведение своевременного технического обслуживания и ремонта).

2.3.22. организация и непосредственное осуществление материального и хозяйственного обеспечения деятельности Управления.

2.4. Дирекция может осуществлять иные виды деятельности, не противоречащие требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

2.5. Дирекция может осуществлять предпринимательскую и иную приносящую доход деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению уставных целей.

2.6. Дирекция ведет учет доходов и расходов от предпринимательской деятельности подведомственных Управлению муниципальных учреждений.

III. Права и обязанности Дирекции

3.1. Дирекция имеет право:

3.1.1. запрашивать и получать в установленном порядке информацию, документы и материалы, необходимые для обеспечения своей деятельности;

3.1.2. организовывать и принимать участие в совещаниях, встречах и других мероприятиях;

3.1.3. осуществлять операции с поступающими ему денежными средствами через лицевые счета, открытыми в финансовом органе муниципального образования, либо ином органе, в порядке и случаях установленных законодательством;

3.1.4. взаимодействовать с органами местного самоуправления, другими муниципальными образованиями, организациями, предприятиями, учреждениями;

3.1.5. планировать свою деятельность, исходя из уставных целей, заданий Учредителя;

3.1.6. привлекать для осуществления своих функций на до-

говорной основе физических и юридических лиц;

3.1.7. в пределах функции Дирекции вести оперативные переговоры с организациями, предоставляющими соответствующие виды услуг;

3.1.8. вносить в Управление предложения по проектам муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Дирекции;

3.1.9. обеспечивать исполнение целей, предмета и видов деятельности, установленных настоящим Уставом;

3.1.10. обеспечивать результативность, целевой характер использования предусмотренных ей бюджетных ассигнований;

3.1.11. составлять бюджетную смету Дирекции и представлять ее на утверждение начальнику Управления – главному распорядителю бюджетных средств;

3.1.12. обеспечивать уплату налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации;

3.1.13. предоставлять Управлению и подведомственным ему муниципальным учреждениям необходимую документацию;

3.1.14. обеспечивать своих работников безопасными условиями труда и нести ответственность в установленном порядке за вред, причиненный работнику увечьем либо иным повреждением здоровья, связанных с исполнением им трудовых обязанностей;

3.1.15. осуществлять другие права, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации.

3.2. Дирекция несет ответственность за:

3.2.1. нарушение законодательства Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами муниципального образования;

3.2.2. нарушение договорных, кредитных, расчетных и налоговых обязательств и иных правил деятельности;

3.2.3. сохранность и целевое использование закрепленного на праве оперативного управления имущества;

3.2.4. сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных, по личному составу и других);

3.2.5. достоверность бюджетного учета и статистической отчетности;

3.2.6. конфиденциальность персонализированной информации, полученной в процессе осуществления своей деятельности, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

3.3. Дирекция может быть привлечена к ответственности по основаниям и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4. Дирекция обязана:

3.4.1. соблюдать нормативные правовые акты Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципального образования, настоящий Устав;

3.4.2. отчитываться перед Учредителем и Управлением о результатах своей деятельности;

3.4.3. расчёт размера денежных средств, направляемых на оплату труда работников Дирекции и их поощрение, представлять на согласование в Управление и Администрацию Тазовского района;

3.4.4. внедрять новые методы управления в сфере своей деятельности;

3.4.5. обеспечивать безопасность труда работников Дирекции и нести ответственность в установленном порядке за ущерб, причинённый их здоровью;

3.4.6. обеспечивать меры пожарной безопасности, реализовывать мобилизационные мероприятия и мероприятия по гражданской обороне;

3.4.7. осуществлять контроль над целевым использованием бюджетных средств;

3.4.8. осуществлять работу по комплектованию, хранению, учёту и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Дирекции.

3.4.9. возмещать ущерб за нерациональное использование земли и имущества, загрязнения окружающей среды.

IV. Права учредителя

- 4.1. Учредитель вправе:
- 4.1.1. вносить изменения и дополнения в Устав Дирекции;
 - 4.1.2. утверждать структуру и штатное расписание Дирекции;
 - 4.1.3. проводить проверку Дирекции по всем вопросам ее деятельности;
 - 4.1.4. реализовывать иные права определённые действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами муниципального образования.

V. Имущество и финансовое обеспечение Дирекции

5.1. Дирекция является получателем бюджетных средств и финансируется за счет средств бюджета Тазовского района на основании бюджетной сметы.

5.2. Дирекция осуществляет операции с поступающими ей в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами через лицевые счета, открываемые в финансовом органе муниципального образования в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (за исключением случаев, установленных федеральным законом).

5.3. Имущество Дирекции закрепляется за ней на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Собственником имущества Дирекции является муниципальное образование. Имущество учитывается на самостоятельном балансе и состоит из основных фондов и оборотных средств, необходимых для достижения целей деятельности Дирекции в соответствии с настоящим Уставом. Дирекция, за которой имущество закреплено на праве оперативного управления, владеет, пользуется этим имуществом в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, назначением этого имущества и, если иное не установлено законом, распоряжается этим имуществом в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.4. Источниками формирования имущества Дирекции являются:

5.4.1. движимое и недвижимое имущество, закрепленное за Дирекцией на праве оперативного управления;

5.4.2. имущество, приобретенное за счет средств местного бюджета, а также за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности;

5.4.3. иное имущество, приобретенное в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Дирекция не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом без согласия собственника имущества.

5.6. Земельный участок, необходимый для выполнения Дирекцией своих уставных задач, предоставляется ей на праве постоянного (бессрочного) пользования.

5.7. Дирекция отвечает по своим обязательствам находящимися в ее распоряжении денежными средствами. При их недостаточности, субсидиарную ответственность по обязательствам Дирекции несет Учредитель.

5.8. Дирекция не вправе выступать учредителем (участником) юридических лиц.

5.9. Источниками формирования имущества Дирекции в денежной и иных формах являются:

5.9.1. регулярные и единовременные поступления от Учредителя;

5.9.2. добровольные имущественные взносы и пожертвования;

5.9.3. выручка от реализации товаров, работ, услуг;

5.9.4. дивиденды (доходы, проценты), получаемые по акциям, облигациям, другим ценным бумагам и вкладам;

5.9.5. доходы, получаемые от собственности Дирекции;

5.9.6. другие, не запрещенные законодательством поступления.

5.10. Дирекция обязана эффективно использовать закрепленное за ней имущество в соответствии с целями своей деятельности и назначением, обеспечивать сохранность и не допускать ухудшения его технического состояния, за исключением случаев, связанных с нормальным износом и форс-мажорными обстоятельствами.

5.11. Имущество, закреплённое за Дирекцией, может быть

изъято полностью или частично в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.12. Средства от приносящей доход деятельности Дирекции в полном объёме учитываются в доходах местного бюджета.

VI. Организация деятельности и управление Дирекцией

6.1. Единоличным органом управления Дирекции является директор, назначаемый и освобождаемый начальником Управления на условиях срочного трудового договора, заключённого на срок не более 5 лет.

6.2. Директор осуществляет свои полномочия на основе действующего законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов муниципального образования, настоящего Устава, трудового договора.

6.3. Директор осуществляет руководство деятельностью Дирекции и несёт персональную ответственность за осуществление деятельности Дирекции.

6.4. Директор имеет заместителя, назначаемого и освобождаемого от должности приказом Директора.

6.5. Директор выполняет следующие полномочия по управлению Дирекцией:

6.5.1. действует без доверенности от имени Дирекции, представляет ее интересы в органах государственной власти, органах местного самоуправления, предприятиях, организациях, учреждениях, во взаимоотношениях с физическими лицами;

6.5.2. в пределах, установленных трудовым договором и настоящим Уставом, распоряжается имуществом Дирекции, заключает договоры, выдаёт доверенности;

6.5.3. открывает лицевые счета в органах казначейства и финансовых органах;

6.5.4. по согласованию с Учредителем определяет организационную структуру Дирекции;

6.5.5. заключает и расторгает трудовые договоры с работниками Дирекции.

6.6. Директор в пределах своей компетенции издаёт приказы, инструкции, правила, положения и иные локальные правовые акты Дирекции.

6.7. Директор несёт персональную ответственность за сохранность и надлежащее состояние имущества, находящегося в оперативном управлении Дирекции.

6.8. В случае отсутствия Директора (отпуск, командировка, болезнь, и т.д.) его обязанности, установленные настоящим Уставом и должностной инструкцией, на основании приказа Управления, исполняет без доверенности заместитель директора или иное должностное лицо Дирекции.

6.9. Директор вправе возложить на заместителя директора, других должностных лиц Дирекции осуществление части своих полномочий.

6.10. В пределах своей компетенции Директор обеспечивает выполнение поручений Главы Тазовского района, заместителя главы Администрации Тазовского района, курирующего вопросы в сфере культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма и начальника Управления.

6.11. Директор обладает иными правами, установленными действующим законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами муниципального образования, локальными правовыми актами Дирекции.

6.12. Внутренняя организация деятельности Дирекции осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами муниципального образования, локальными правовыми актами Дирекции.

6.13. Руководители подведомственных Управлению муниципальных учреждений имеют право подписи первичных учетных документов. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются руководителями подведомственных Управлению муниципальных учреждений и главным бухгалтером Дирекции согласно договору на финансовое обслуживание.

6.14. Дирекция имеет право требовать от Управления и подведомственных Управлению муниципальных учреждений пра-

вильного документального оформления хозяйственных операций, отчетов материально-ответственных лиц, авансовых отчетов сотрудников, строгого соблюдения финансовой дисциплины при совершении финансовых операций.

6.15. Дирекция вправе оказывать услуги по ведению бухгалтерского, налогового учета, правовой и кадровой работы, транспортного обслуживания и составлению бухгалтерской, налоговой, статистической и иной установленной отчетности по договорам с гражданами и организациями по согласованию с Управлением. Стоимость услуг Дирекции для третьих лиц устанавливается нормативными правовыми актами Администрации Тазовского района.

6.16. Права и обязанности работников Дирекции устанавливаются должностными инструкциями, трудовыми договорами, трудовым законодательством Российской Федерации.

6.17. Заключение контрактов и иных гражданско-правовых договоров осуществляется Управлением и подведомственными Управлению муниципальными учреждениями от собственного имени.

6.18. За несвоевременное, ненадлежащее исполнение правовых актов Директор и другие должностные лица Дирекции несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность.

6.19. Работники Дирекции несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом и должностными инструкциями.

6.20. Контроль за деятельностью Дирекции осуществляется в порядке, установленном Учредителем.

VII. Реорганизация и ликвидация Дирекции

7.1. Дирекция может быть реорганизована в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О некоммерческих организациях» и другими федеральными законами.

7.2. Реорганизация Дирекции может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения, выделения и преобразования.

7.3. Принятие решения о реорганизации и проведение реор-

ганизации Дирекции, если иное не установлено актом Правительства Российской Федерации, осуществляются в порядке, установленном Учредителем.

7.4. Дирекция считается реорганизованной, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникшей организации (организаций).

7.5. Дирекция может быть ликвидирована на основании и в порядке, которые предусмотрены Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О некоммерческих организациях» и другими федеральными законами.

7.6. Принятие решения о ликвидации и проведение ликвидации Дирекции осуществляются в порядке, установленном Учредителем.

7.7. При ликвидации Дирекции ее имущество, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам Дирекции, передается ликвидационной комиссией собственнику соответствующего имущества.

7.8. Ликвидация Дирекции считается завершенной, а Дирекция - прекратившая существование после внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц.

7.9. При реорганизации Дирекции все документы (управленческие, финансово-хозяйственной деятельности, по личному составу и другие) передаются в установленном порядке правопреемнику.

7.10. При ликвидации Дирекции, все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в муниципальный архив по месту нахождения Дирекции в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

VIII. Порядок внесения изменений и дополнений в Устав

8.1. Изменения и дополнения в настоящий Устав принимаются и утверждаются Учредителем.

8.2. Изменения и дополнения в настоящий Устав вступают в силу момента государственной регистрации в установленном порядке.

Постановление Администрации Тазовского района № 873-п от 29 сентября 2021 года

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа», утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 08 февраля 2021 года № 75-п

В соответствии с Законом Российской Федерации от 04 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решениями Думы Тазовского района от 28 июля 2021 года № 11-8-67 «О внесении изменений в Положение об управлении по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района», от 28 июля 2021 года № 11-7-66 «О внесении изменений в Положение об администрации села Газ-Сале Администрации Тазовского района», от 28 июля 2021 года № 11-4-63 «О внесении изменений в Положение об администрации села Находка Администрации Тазовского района», от 28 июля 2021 года № 11-9-68 «О внесении изменений в Положение об администрации села Гыда Администрации Тазовского района», от 28 июля 2021 года № 11-6-65 «О внесении изменений в Положение об администрации села Антипаюта Администрации Тазовского района, руководствуясь статьёй 44

Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа», утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 08 февраля 2021 года № 75-п.

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

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 29 сентября 2021 года № 873-п

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»

1. Абзац второй подпункта 1.3.1 пункта 1.3 изложить в следующей редакции:

«- при личном обращении заявителя непосредственно специалистами структурного подразделения (отраслевого (функционального), территориального) органа местного самоуправления – управления по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района, администрации села Газ-Сале Администрации Тазовского района, администрации села Находка Администрации Тазовского района, администрации села Гыда Администрации Тазовского района, администрации села Антипаюта Администрации Тазовского района (далее – Уполномоченный орган), работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);».

2. Подпункт 2.2.1 пункта 2.2 изложить в следующей редакции:

«Муниципальную услугу предоставляет Администрация Тазовского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги на территории поселка Тазовский осуществляется управлением по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района, на территории села Газ-Сале

осуществляется администрацией села Газ-Сале Администрации Тазовского района, на территории села Находка осуществляется администрацией села Находка Администрации Тазовского района, на территории села Гыда осуществляется администрацией села Гыда Администрации Тазовского района, на территории села Антипаюта осуществляется администрацией села Антипаюта Администрации Тазовского района (далее – Уполномоченный орган)».

3. Подпункт 5.1.1 пункта 5.1 изложить в следующей редакции:

«Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений на территории поселка Тазовский осуществляет начальник управления по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района, на территории села Газ-Сале – глава администрации села Газ-Сале Администрации Тазовского района, на территории села Находка – глава администрации села Находка Администрации Тазовского района, на территории села Гыда – глава администрации села Гыда Администрации Тазовского района, на территории села Антипаюта – глава администрации села Антипаюта Администрации Тазовского района».

Постановление Администрации Тазовского района № 874-п от 29 сентября 2021 года**Об утверждении Положения об участии в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», руководствуясь статьёй 51 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

1. Утвердить прилагаемое Положение об участии в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

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

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНО

**Постановлением
Администрации Тазовского района
от 29 сентября 2021 года № 874-п**

ПОЛОЖЕНИЕ**об участии в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа****I. Общие положения**

1.1. Положение об участии в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Положение) разработано в соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Уставом муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, определяет основные направления деятельности Администрации Тазовского рай-

она по участию в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – профилактика терроризма и экстремизма, Тазовский район) и устанавливает расходные обязательства муниципального округа Тазовский район по профилактике терроризма и экстремизма.

1.2. Администрация Тазовского района осуществляет деятельность по участию в профилактике терроризма и экстремизма во взаимодействии с органами государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти, правоохранительными органами, общественными и религиозными объединениями, иными организациями

и гражданами.

1.3. Основной целью деятельности Администрации Тазовского района по участию в профилактике терроризма и экстремизма, является принятие профилактических мер, направленных на предупреждение терроризма и экстремизма, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению терроризма и экстремизма.

1.4. Обеспечение исполнения полномочий по участию в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма осуществляют отраслевые (функциональные) органы, территориальные и структурные подразделения Администрации Тазовского района.

1.5. Координацию действий по профилактике терроризма и экстремизма осуществляют коллегиальные органы Администрации Тазовского района в соответствии с их компетенцией.

II. Основные направления деятельности

2.1. Основными направлениями деятельности Администрации Тазовского района по участию в профилактике терроризма и экстремизма, являются:

а) организация мер по усилению антитеррористической защищенности потенциально-опасных объектов, мест массового пребывания людей и объектов жизнеобеспечения, находящихся в собственности или в ведении муниципального округа Тазовский район, хозяйствующих субъектов, расположенных на территории района;

б) организация и проведение информационно-пропагандистских мероприятий, направленных на вскрытие сущности и разъяснения общественной опасности терроризма, оказание позитивного воздействия на граждан с целью формирования у них неприятия идеологии терроризма, обучение населения формам и методам предупреждения террористических угроз, порядку действий при их возникновении;

в) участие в антитеррористических учениях, направленных на отработку взаимодействия федеральных органов исполнительной власти Ямало-Ненецкого автономного округа и органов местного самоуправления Тазовского района при осуществлении мер по противодействию терроризму, в том числе по минимизации и ликвидации последствий его проявлений;

г) совершенствование муниципальной правовой базы по предупреждению терроризма и экстремизма;

д) организация мер по контролю за осуществлением антитеррористических мероприятий;

е) анализ состояния межконфессиональных и межнациональных отношений населения района;

ж) выявление, предупреждение и пресечение экстремистской деятельности общественных и религиозных объединений, иных организаций, физических лиц;

з) принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности;

и) сотрудничество с общественными и религиозными объединениями, иными организациями, гражданами в противодействии экстремистской деятельности.

III. Полномочия Администрации Тазовского района по участию в профилактике терроризма и экстремизма

3.1. К полномочиям Администрации Тазовского района по участию в профилактике терроризма относятся:

1) разработка и реализация муниципальных программ (подпрограмм) в области профилактики терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

2) организация и проведение в Тазовском районе информационно-пропагандистских мероприятий по разъяснению сущности терроризма и его общественной опасности, а также по формированию у граждан неприятия к идеологии терроризма, в том числе путем распространения информационных

материалов, печатной продукции, проведения разъяснительной работы и иных мероприятий;

3) участие в мероприятиях по профилактике терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, организуемых федеральными органами исполнительной власти и (или) органами исполнительной власти Ямало-Ненецкого автономного округа;

4) обеспечение выполнения требований к антитеррористической защищенности объектов, находящихся в муниципальной собственности или в ведении органов местного самоуправления;

5) направление предложений по вопросам участия в профилактике терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений в органы исполнительной власти Ямало-Ненецкого автономного округа;

6) обеспечение координации работы антитеррористической комиссии муниципального округа Тазовский район;

7) предоставление в установленном порядке уполномоченным органам информации о деятельности по профилактике и противодействию терроризму;

8) обеспечение информирования населения района через средства массовой информации о порядке действий при угрозе и совершении террористического акта;

9) осуществление иных полномочий по решению вопросов местного значения по участию в профилактике терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений.

3.2. К полномочиям Администрации Тазовского района по участию в профилактике экстремизма, относятся:

1) разработка и реализация муниципальных программ (подпрограмм) в области профилактики экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

2) осуществление профилактических, в том числе воспитательных, пропагандистских мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности;

3) направление предложений по вопросам участия в профилактике экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений в органы исполнительной власти Ямало-Ненецкого автономного округа;

4) обеспечение координации работы межведомственной комиссии по противодействию экстремистской деятельности муниципального округа Тазовский район;

5) предоставление в установленном порядке уполномоченным органам информации о деятельности по профилактике и противодействию экстремизму;

6) проведение мониторинга по изучению национальной и религиозной толерантности среди различных групп населения, в том числе молодежи;

7) воспитательная работа среди детей и молодежи, направленная на устранение причин и условий, способствующих совершению действий экстремистского характера;

8) осуществление иных полномочий по решению вопросов местного значения по участию в профилактике экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений.

IV. Финансовое обеспечение

4.1. Финансовое обеспечение участия Администрации Тазовского района в профилактике терроризма и экстремизма, является расходным обязательством муниципального округа и осуществляется за счет:

средств муниципального бюджета;

иных, не противоречащих законодательству Российской Федерации, денежных поступлений.

4.2. Финансирование муниципальных программ (подпрограмм) в сфере участия Администрации Тазовского района в профилактике терроризма и экстремизма, осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальными правовыми актами муниципального округа Тазовский район.

Постановление Администрации Тазовского района № 875-п от 29 сентября 2021 года

О внесении изменений в приложения №№ 1, 6 к Отраслевому положению об оплате труда работников муниципальных учреждений спортивной направленности муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденному постановлением Администрации Тазовского района от 14 мая 2021 года № 433-п

В целях реализации статьи 134 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 50 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в приложения №№ 1, 6 к Отраслевому положению об оплате труда работников муниципальных учреждений спортивной

ной направленности муниципального округа Тазовский район Ямало – Ненецкого автономного округа, утвержденному постановлением Администрации Тазовского района от 14 мая 2021 года № 433-п.

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

3. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2021 года.

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 29 сентября 2021 года № 875-п

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в приложения №№ 1, 6 к Отраслевому положению об оплате труда работников муниципальных учреждений спортивной направленности муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

1. Приложение № 1 изложить в следующей редакции:

«

Приложение № 1
к Отраслевому положению об оплате
труда работников муниципальных
учреждений спортивной направленности
муниципального округа Тазовский район
Ямало-Ненецкого автономного округа

ПЕРЕЧЕНЬ

и рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера работникам (за исключением руководителя и его заместителей) муниципальных учреждений спортивной направленности муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

№ п/п	Наименование выплаты	Рекомендуемый размер выплаты	Условия осуществления выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности (работы)	Периодичность осуществления выплаты
1	2	3	4	5	6
1.	Надбавка за выслугу лет	5% от должностного оклада (ставки)	Устанавливается при достижении определенного стажа работы, дающего право на установленные надбавки	От 3 до 5 лет	Ежемесячно
		8% от должностного оклада (ставки)		От 5 до 10 лет	
		12% от должностного оклада (ставки)		От 10 до 20 лет	
		15% от должностного оклада (ставки)		От 20 лет и выше	
2.	Надбавка за наличие квалификационной категории	5% от должностного оклада (ставки)	Надбавка устанавливается работникам при наличии квалификационной категории, установленной по результатам аттестации, проведенной на основании приказов Минспорта РФ от 19.12.2019 г. № 1076, от 19.03.2020 № 224	Наличие у работника первой квалификационной категории	Ежемесячно
		10% от должностного оклада (ставки)		Наличие у работника высшей квалификационной категории	
3.	Надбавка за наличие ведомственного знака отличия	15% от должностного оклада (ставки)	Надбавка устанавливается работникам при наличии документа, подтверждающего наличие ведомственного знака отличия с наименованием «Почетный» и «Отличник» министерств и ведомств Российской Федерации, РСФСР, СССР	Наличие ведомственного знака отличия с наименованием «Почетный» и «Отличник» министерств и ведомств Российской Федерации, РСФСР, СССР	Ежемесячно
		40% от должностного оклада (ставки)	Надбавка устанавливается работникам при наличии ученой степени доктора наук	Наличие ученой степени доктора наук при условии соответствия ее профилю осуществления деятельности учреждения	
				30% от должностного оклада (ставки)	
	Государственной награды	25% от должностного оклада (ставки)	Надбавка устанавливается работникам при наличии государственной награды	Наличие государственной награды	
4.	Надбавка за специфику работы	До 25% от должностного оклада (ставки)	Устанавливается исходя из особенностей работы в учреждении определенного типа	Устанавливается в соответствии с приложением № 4 к Отраслевому положению	Ежемесячно

5.	Надбавка за интенсивность труда	До 40% от должностного оклада (ставки)	Надбавка устанавливается при условии выполнения (достижения) работником отдельных показателей и критериев интенсивности труда	1. Выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (в том числе большой объем работ, систематическое выполнение сложных, срочных и неотложных работ, требующих повышенного внимания). 2. Результативность исполнения должностных обязанностей и выполнения порученных заданий руководства, достижение значимых результатов. 5. Досрочное и качественное выполнение плановых работ и внеплановых заданий.	Ежемесячно
		До 200% от должностного оклада (ставки)	Надбавка устанавливается при условии выполнения (достижения) работником отдельных показателей и критериев интенсивности труда	4. Использование в работе дополнительных навыков и методов, позитивно отразившихся как на личных результатах работы, так и Учреждения, эффективное использование современных информационных систем, дополнительных источников информации	Ежемесячно
6.	Премия за выполнение особо важных и ответственных работ	До 100% от должностного оклада (ставки)	Премирование производится на основании локального нормативного акта учреждения. Премирование носит единовременный характер и производится на основании представленного работником учреждения отчета, содержащего в себе информацию о вкладе (степени участия) в выполнение работы (мероприятия, задания)	1) Качественное выполнение непредвиденных и срочных работ; 2) Компетентность работника в принятии управленческих решений; 3) Большое количество одновременно выполненных качественно работ; 4) Фактическое выполнение работы в установленный срок, отличающейся своей сложностью; 5) Выполнение иных особо важных и ответственных работ, указанных в пункте 4.9 Отраслевого положения	Единовременно
7.	Премияльные выплаты по итогам работы	До 100% от должностного оклада (ставки)	Премирование производится на основании локального акта учреждения. Премирование носит единовременный характер и производится на основании представленного работником учреждения отчета, содержащего в себе информацию о вкладе (степени участия) в выполнение работы (мероприятия, задания), с учетом наличия качественного содержания каждого показателя	Выполнение (достижение) показателей результативности (эффективности) и качества труда работников учреждения по итогам периода работы, установленных в пункте 4.10 Отраслевого положения	Ежеквартально, ежегодно
		До 100% месячной заработной платы. Месячная заработная плата включает должностной оклад (ставку) с учетом надбавок за квалификационную категорию, наличие ученой степени, наличие почетного звания, наличие государственной или ведомственной награды, специфику работы, выслугу лет, интенсивность труда (за исключением надбавки за интенсивность труда, установленной приложением № 5 к Отраслевому положению)			Премия ко Дню физкультурника

».

2. Приложение № 6 изложить в следующей редакции:

«

Приложение № 6
к Отраслевому положению об оплате труда работников муниципальных учреждений спортивной направленности муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

ПЕРЕЧЕНЬ
и рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера руководителю учреждения и его заместителям муниципальных учреждений спортивной направленности муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

№ п/п	Наименование выплаты	Наименование целевого показателя эффективности деятельности (работы)	Условия осуществления выплаты	Рекомендуемый размер выплаты	Периодичность осуществления выплаты
1	2	3	4	5	6
1.	Надбавка за выслугу лет	от 3 до 5 лет	Устанавливается при достижении определенного стажа работы, дающего право на установление надбавки	5% от должностного оклада	Ежемесячно
		от 5 до 10 лет		8% от должностного оклада	
		от 10 до 20 лет		12% от должностного оклада	
		от 20 лет и выше		15% от должностного оклада	
2.	Надбавка за наличие ведомственного знака отличия	Наличие ведомственного знака отличия с наименованием «Почетный» и «Отличник» министерства ведомств Российской Федерации, РСФСР, СССР	Устанавливается при наличии документа, подтверждающего наличие ведомственного знака отличия с наименованием «Почетный» и «Отличник» министерств и ведомств Российской Федерации, РСФСР, СССР	15% от должностного оклада	Ежемесячно
	Почетного звания, ученой степени	Наличие ученой степени доктора наук при условии соответствия ее профилю осуществляемой деятельности учреждения	Надбавка устанавливается работникам при наличии ученой степени доктора наук	40% от должностного оклада	Ежемесячно
		Наличие у работника почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный» в сфере физической культуры и спорта, ученой степени кандидата наук	Надбавка устанавливается работникам при наличии почетного звания, ученой степени кандидата наук	30% от должностного оклада	
Государственной награды	Наличие государственной награды	Надбавка устанавливается работникам при наличии государственной награды	25% от должностного оклада		
3.	Надбавка за интенсивность труда	По руководителю Учреждения - выполнение (достижение) целевых показателей эффективности работы, установленных <u>приложением № 11</u> к Отраслевому положению. По заместителю руководителя - выполнение (достижение) целевых показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями установленными локальным нормативным актом Учреждения	Надбавка устанавливается в зависимости от достигнутых целевых показателей эффективности и критериев оценки работы, установленных Отраслевым положением. Решение об установлении руководителю Учреждения надбавки за интенсивность труда и ее размере принимается начальником Управления, которое оформляется правовым актом Управления. Решение об установлении заместителю руководителя Учреждения, надбавки за интенсивность труда и ее размере принимается руководителем Учреждения, которое оформляется локальным актом Учреждения	До 40% от должностного оклада	Ежемесячно
4.	Надбавка за специфику работы	До 15% от должностного оклада (ставки)	Устанавливается исходя из особенностей работы в учреждении определенного типа	Устанавливается в соответствии с <u>приложением № 4</u> к Отраслевому положению	Ежемесячно

№ п/п	Наименование выплаты	Наименование целевого показателя эффективности деятельности (работы)	Условия осуществления выплаты	Рекомендуемый размер выплаты	Периодичность осуществления выплаты
5.	Премия за выполнение особо важных и ответственных работ	Успешное участие (достижение персонально поставленных задач) по подготовке и проведению мероприятий окружного либо муниципального значения или масштаба, а также мероприятий, проводимых департаментом по физической культуре и спорту автономного округа и (или) Учреждением	Премирование руководителя Учреждения производится на основании приказа Управления, содержащего в себе информацию о вкладе (степени участия) руководителя Учреждения в выполнение работы (мероприятия, задания) с учетом особенностей и показателей; премирование заместителя руководителя Учреждения производится на основании локального нормативного акта учреждения, содержащего в себе информацию о вкладе (степени участия) заместителя руководителя Учреждения в выполнение работы (мероприятия, задания) с учетом особенностей и показателей: - объем выполняемой работы (задания); - организационная составляющая выполнения работы (задания) (включает в себя организацию, координацию и контроль выполнения задания); - необходимость принятия оперативных решений; - срочность работы (задания)	До 100% от должностного оклада	Единовременно
6.	Премияльные выплаты по итогам работы	Выполнение объемных показателей муниципального задания	Показатели выполнены в полном объеме	До 10% от должностного оклада (по основной должности)	Ежеквартально, ежегодно
			Показатели выполнены менее чем на 90%	0	
		Обеспечение информационной открытости учреждения	Наличие на официальном сайте в сети Интернет обязательных сведений, а также поддержание их в актуальном и достоверном состоянии	До 10% от должностного оклада (по основной должности)	Ежеквартально, ежегодно
			Отсутствие на официальном сайте в сети Интернет актуальных и достоверных сведений об Учреждении	0	
		Целевое и эффективное использование бюджетных и внебюджетных средств	Отсутствие при проверках финансово-хозяйственной деятельности Учреждения контролирующими органами выявленных нарушений эффективного и целевого использования средств местного бюджета Тазовского района, административных правонарушений	До 10% от должностного оклада (по основной должности)	Ежеквартально, ежегодно
			Наличие при проверках финансово-хозяйственной деятельности Учреждения контролирующими органами выявленных нарушений эффективного и целевого использования средств местного бюджета Тазовского района, административных правонарушений	0	
		Соблюдение установленных сроков рассмотрения и качественное исполнение поступающих в Учреждение документов, обращений, приказов учредителя	Своевременное исполнение	До 20% от должностного оклада (по основной должности)	Ежеквартально, ежегодно
			Нарушение срока	0	
		Представление статистической и иной отчетности в установленные сроки, а также их качество	Соблюдение сроков представления отчетности, а также ее качество	До 10% от должностного оклада (по основной должности)	Ежеквартально, ежегодно
			Несоблюдение сроков представления отчетности и (или) качества отчетности	0	
Соблюдение размера расходов на оплату труда административно-управленческого и вспомогательного персонала на уровне, установленном пунктом 7.4 Отраслевого положения	Соблюдение размера расходов	До 10% от должностного оклада (по основной должности)	Ежеквартально, ежегодно		
	Несоблюдение размера расходов	0			
Наличие призовых мест, занятых спортсменами на соревнованиях окружного уровня	Учитываются результаты окружных соревнований, включенных в календарный план официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий ЯНАО: 1 место - 5 %; 2 место - 4 %; 3 место - 3 %.	До 30% от должностного оклада (по основной должности)	Ежеквартально, ежегодно		
Трудовые отношения с учреждением спортивной направленности	Наличие трудового договора (соглашения)	До 100% месячной заработной платы. Месячная заработная плата руководителя включает должностной оклад (ставку) (по основной должности) с учетом надбавок за квалификационную категорию, наличие ученой степени, наличие почетного звания, наличие государственной или ведомственной награды, выслугу лет, интенсивность труда	Премия ко Дню физкультурника		

>.

Постановление Администрации Тазовского района № 876-п от 29 сентября 2021 года

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 декабря 2005 года № 105-ЗАО «Об архивном деле в Ямало-Ненецком автономном округе», руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Тазовского района от 15 апреля 2021 года № 340-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Тазовского района по внутренней политике.

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

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации Тазовского района

от 29 сентября 2021 года № 876-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Информационное обеспечение физических и юридических лиц
на основе документов Архивного фонда Российской Федерации
и других архивных документов, предоставление архивных справок,
архивных выписок и копий архивных документов»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» (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 граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства; организации и общественные объединения; юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее 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 к специалистам отдела по делам архивов (муниципального архива) Администрации Тазовского района (далее – отдел) структурного подразделения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (далее – Уполномоченный орган), к работникам государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

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

- путем обращения в письменной форме почтой в адрес отдела, МФЦ или по адресу электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

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

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

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

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

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

1.3.2. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, работники МФЦ, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование,

предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

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

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

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

1.3.3. МФЦ осуществляет информирование, консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ о ходе выполнения запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией муниципального образования название МО (или указать иную сторону соглашения) (далее – соглашение о взаимодействии) в секторах информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ: 8-800-2000-115 (бесплатно по России) и через Единый портал и/или Региональный портал, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов.

Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

- 1) предоставление информации, подготовленной в соответствии с запросом, предоставляемой заявителю в форме архивной справки, архивной выписки, архивной копии;
- 2) предоставление информации о продлении срока исполнения запроса; об отсутствии запрашиваемых сведений; об отсутствии архивных документов; о рекомендации дальнейших путей поиска необходимой информации; о направлении запроса на исполнение в другие органы, организации.

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Тазовского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет:

отдел по делам архивов (муниципальный архив) Администрации Тазовского района (далее – Уполномоченный орган).

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги не требует межведомственного взаимодействия.

2.2.3. Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- информация, подготовленная в соответствии с запросом, предоставляемая заявителю в форме архивной справки, архивной выписки, архивной копии;
- информационное письмо: о продлении срока исполнения запроса; об отсутствии запрашиваемых сведений; об отсутствии архивных документов; о рекомендации дальнейших путей поиска необходимой информации; о направлении запроса на исполнение в другие органы, организации;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги 30 дней с момента регистрации запроса в Уполномоченном органе.

При необходимости срок рассмотрения запроса может быть продлен должностным лицом Уполномоченного органа, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением заявителя и с указанием причин продления.

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 принятия и регистрации запроса для предоставления муниципальной услуги, составляет:

- 1) при личном приеме – в день обращения заявителя;
- 2) через МФЦ – срок передачи результата предоставления услуги в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии;
- 3) в электронной форме – в срок, не превышающий одного рабочего дня;
- 4) посредством почтового отправления – 2 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 Администрации, 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 Уполномоченный орган запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление, запрос).

Запросы подразделяются на:

- тематические запросы – запросы о предоставлении архивной информации по определенной проблеме, теме, событию, факту;
- запросы социально-правового характера – запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации;

2.6.2. При подаче тематического запроса необходимо предоста-

вить заявление в форме приложения № 1 к настоящему регламенту. Приложение заявителем иных документов к заявлению не предусмотрено.

2.6.3. При подаче запроса социально-правового характера необходимо предоставить заявление в форме приложения № 2 к настоящему регламенту. К заявлению может быть приложена копия трудовой книжки. Приложение заявителем иных документов к заявлению не предусмотрено.

2.6.4. Образцы заполнения рекомендуемых форм заявлений приложены в приложении № 3 к настоящему регламенту.

Рекомендуемую форму заявления заявитель может получить:
-лично у специалиста Уполномоченного органа, работника сектора информирования МФЦ;

-на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

-в электронной форме на Едином портале и/или Региональном портале, официальном сайте Администрации, в разделе местное самоуправление (муниципальный архив).

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

-лично;
-через законного представителя;
-с использованием средств почтовой связи;
-в электронной форме на адрес электронной почты, а также с использованием Единого портала (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).

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

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

2.7.1. Регламентом не требуются 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.

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;

- предоставления 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 самоуправ-

ления, 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;

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

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

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

1) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных на бумажном носителе, отсутствуют;

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

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

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

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

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

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме (после реализации технической возможности)

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

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

2.13.2. 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 помещению должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда, утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02 декабря 2020 года № 40.

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

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

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального округа Тазовский район 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.

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

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

2.13.11. 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

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
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 (с момента реализации технической возможности)			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
6.2.	Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.3.	Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.4.	Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.5.	Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (с момента реализации технической возможности)	да/нет	нет
6.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.8.	Осуществление оценки качества предоставления услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
7. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ			
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией муниципального образования)	да/нет	да
7.2.	Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ на территории Ямало-Ненецкого автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да
7.3.	Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ	да/нет	нет
8. Иные показатели			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100

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

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) (содержание пункта зависит от значения пункта 7.2 таблицы в пункт 2.14).

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

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

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

- применение заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи (юридические лица).

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

2.15.5. При обращении физического лица за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием единой системы идентификации и аутентификации заявитель – физическое лицо может использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.15.6. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактив-

ном) режиме, Уполномоченный орган осуществляет действия, предусмотренные частью 1 статьи 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

3) подготовка и направление (выдача) результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги заявителю.

3.1.2. При предоставлении подзаслуг:

1) предоставление информации, подготовленной в соответствии с запросом, предоставляемой заявителю в форме архивной справки, архивной выписки, архивной копии выполняются административные процедуры, указанные в подпунктах 1-3 пункта 3.1.1 настоящего раздела;

2) предоставление информации о продлении срока исполнения запроса; об отсутствии запрашиваемых сведений; об отсутствии архивных документов; о рекомендации дальнейших путей поиска необходимой информации; о направлении запроса на исполнение в другие органы, организации выполняются административные процедуры, указанные в подпунктах 1-3 пункта 3.1.1 настоящего раздела;

3) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выполняются административные процедуры, указанные в подпунктах 1-3 пункта 3.1.1 настоящего раздела;

3.1.3. В разделе III приведены порядки:

- осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме (с момента реализации технической возможности), в том числе с использованием Единого портала, официального сайта Уполномоченного органа – подраздел 3.5 настоящего регламента;

- исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги – подраздел 3.6 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 про-

цедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги, поступление в Уполномоченный орган запроса, в том числе поданного через МФЦ (при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии), через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования в электронной форме, 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 и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

2) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 раздела II настоящего регламента. В случае наличия таких оснований, уведомляет об этом заявителя в письменной или устной форме с указанием причин отказа в приеме документов, а в случае отсутствия таких оснований переходит к следующему административному действию;

3) в случае если заявителем по собственной инициативе представлены, документы, предусмотренные пунктом 2.6.3 настоящего регламента, приобщает данные документы к комплексу документов заявителя;

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

5) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления, выдает расписку о приеме (регистрации) документов;

6) передает заявление и документы должностному лицу Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

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

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

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

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

3.3.1. Основанием начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за рассмотрение документов, заявления (документов) заявителя.

3.3.2. 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 подразделе 2.8 настоящего регламента;

4) устанавливает наличие полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению обращения заявителя.

3.3.3. 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 предоставления муниципальной услуги осуществляет анализ тематики поступивших документов с использованием архивных справочников, информационно-поисковых систем, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса заявителя. При этом определяется:

1) точное или возможное местонахождение архивных документов, наличие в Уполномоченном органе архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

2) степень полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для его исполнения;

3) адреса конкретных архивных учреждений, муниципальных архивов и (или) организаций автономного округа, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос заявителя.

3.3.4. В случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации в Уполномоченном органе, нечетко, неправильно сформулированного запроса специалист Уполномоченного органа по телефону или письменно информирует об этом заявителя и предлагает уточнить и дополнить запрос необходимыми для его исполнения сведениями.

3.3.5. При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.8.3 настоящего регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указываются основания для отказа.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается должностным лицом Уполномоченного органа, регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства и направляется заявителю способом, указанным в запросе.

3.3.6. На основании анализа тематики поступившего запроса специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма о направлении запроса на рассмотрение по принадлежности в архив, орган, организацию, имеющие или предположительно имеющие на хранении документы, необходимые для исполнения запроса, и передает его с приложением запроса на подпись должностному лицу Уполномоченного органа.

В случае если запрос требует рассмотрения несколькими архивами, органами, организациями, то в соответствующие архивы, органы, организации направляются письма с приложением копии запроса. Должностное лицо Уполномоченного органа подписывает информационное письмо о направлении запроса на рассмотрение по принадлежности в архив, орган, организацию и передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги регистрирует и направляет письмо со всеми приложениями в соответствующий архив, орган, организацию.

3.3.7. В случае если для исполнения запроса необходимо продлить срок действия специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги письменно готовит уведомление о необходимости продления срока исполнения запроса, в котором указываются основания такого продления. Уведомление о продлении исполнения запроса подписывается должностным лицом Уполномоченного органа.

Срок продления исполнения запроса не может превышать 30 календарных дней.

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

Результатом административной процедуры является:

-уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

-информационное письмо: об отсутствии архивных документов; о рекомендации дальнейших путей поиска необходимой информации; о направлении запроса на исполнение в другие органы, организации.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера информационному письму или уведомлению об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

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

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, подготовка результата предоставления муниципальной услуги (в виде архивной справки, архивной выписки, архивной копии) или информационного письма об отсутствии запрашиваемых сведений и поступление вышеуказанных документов специалисту, ответственному за направление (выдачу) результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит в установленном порядке:

-информационное письмо с приложением архивной справки,

архивной выписки, архивной копии;

-информационное письмо об отсутствии запрашиваемых сведений в архивных документах, находящихся на хранении в Уполномоченном органе.

3.4.3. Информационное письмо с приложением архивной справки, архивной выписки, архивной копии или об отсутствии запрашиваемых сведений регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства и передает заявителю одним из указанных способов в соответствии с его выбором, указанным в запросе:

- вручает лично заявителю под подпись;
- почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;
- на бумажном носителе, подтверждающий содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, в МФЦ;

- электронным документом, подписанным уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленным 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.

3.4.4. 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.

Продолжительность административной процедуры не более 30 дней с момента регистрации запроса в Уполномоченном органе, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 3.3.7 пункта 3.3 настоящего регламента.

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

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

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

3.5.1. 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 (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 6) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

3.5.2. 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.

3.5.3. Формирование запроса о предоставлении муниципаль-

ной услуги.

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

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделе 2.6.4 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

4. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные подразделе 2.6.4 настоящего регламента, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

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

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

2. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

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

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса. Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

4. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Уполномоченного органа, ответственным за рассмотрение документов.

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

3.5.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленного в личный кабинет заявителя на Едином портале, или в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем.

3.5.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

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

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

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

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

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

3.5.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

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

3.6.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес Уполномоченного органа.

3.6.2. Заявление (приложение № 4) может быть подано в Уполномоченный орган через МФЦ заявителем лично или через законного представителя, представителя заявителя, а также в электронной форме через Единый портал (с момента реализации технической возможности).

3.6.3. 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 пяти рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.6.4. 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 направление заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.6.5. 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 пяти рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.7. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

3.7.1. Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес Уполномоченного органа.

3.7.2. Основания для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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 и заполнение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством АИС МФЦ, а также прием комплексных запросов;

2) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

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

4.4. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявителей и необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 – 2.6.3 настоящего регламента, удостоверяет личность заявителя, в том числе посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», 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. 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.

4.8. 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.

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

4.10. 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 за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

5.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений последовательности административных действий, определенных настоящим регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений, осуществляет начальник Уполномоченного органа 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 (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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.

2) Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами.

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

6.3. В случаях, предусмотренных подпунктами 2, 5, 7, 9 пункта 6.2 настоящего регламента досудебное (внесудебное) обжалование заявлений 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 рассматриваются непосредственно руководителем Уполномоченного органа.

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

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

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 (при его наличии и с момента реализации технической возможности), 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 (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 (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество – (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 6.9 настоящего регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (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 (при наличии) должностного лица, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

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

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

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

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

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

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителем Уполномоченным органом, указанному в пункте 1.3.1 настоящего регламента, и режиму работы соответствующего отдела МФЦ.

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

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 (бездействия) МФЦ, работников МФЦ);

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

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги должностных лиц Упол-

номоченного органа, муниципального служащего (далее – система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) МФЦ и их работников).

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

6.12. Жалоба рассматривается:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.17. Уполномоченный орган и МФЦ обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

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

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

6.19. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня

ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

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

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

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

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

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

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

6.23. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 6.20 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6.24. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование Уполномоченного органа, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (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 устрани-

ения 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, МФЦ, МФЦ, учредитель МФЦ отзывает 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, вправе оставить ее без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

6.28. Уполномоченный орган, МФЦ, учредитель МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалобы, сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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
«Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

Форма заявления
на предоставление муниципальной услуги

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ЗАПРОС

Для физических лиц - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), лица, запрашивающего информацию, почтовый и (или) электронный адрес заявителя, номер телефона для уточнения содержания запроса;	
при личном приеме данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи, доверенность);	
для юридических лиц - наименование организации, ее почтовый адрес и номер телефона, факса, фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) исполнителя для направления ответа или уточнения содержания запроса почтовый и (или) электронный адрес заявителя, номер телефона для уточнения содержания запроса	
Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения лица, о котором запрашивается информация (указать все случаи изменения фамилии, имени, отчества)	
Фамилия, имя, отчество лица для оформления и направления архивной информации	

Тема запроса (нужное подчеркнуть) и хронологические рамки и адрес нахождения объекта запрашиваемой информации: 1. Жилье (выделение, дарение, наследование, купля-продажа, обмен, приватизация, постановка на очередь). 2. Ввод объекта в эксплуатацию. 3. Отвод земельных участков. 4. Переименование улиц, номеров домов. 5. Другая тема (указать какая)	
Форма исполнения запроса (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивные копии)	
Для какой цели запрашивается архивная информация	

Прошу предоставить сведения, документы и материалы, являющиеся результатом муниципальной услуги (нужное указать):

на бумажном носителе в электронной форме

Способ получения результата муниципальной услуги:

через МФЦ с использованием Единого портала

почтовым отправлением

Приложение:

_____ (указываются документы, которые представил заявитель)

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 иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации).

Подпись заявителя _____

(для юридического лица: должность, Ф.И.О., печать)

Дата подачи заявления от _____ 20__ года

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Информационное
обеспечение физических и юридических лиц на основе
документов Архивного фонда Российской Федерации
и других архивных документов, предоставление архивных справок,
архивных выписок и копий архивных документов»

Форма заявления
на предоставление муниципальной услуги

ЗАПРОС СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОГО ХАРАКТЕРА

Для физических лиц - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), лица, запрашивающего информацию, почтовый и (или) электронный адрес заявителя, номер телефона для уточнения содержания запроса;	
при личном приеме данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи, доверенность); для юридических лиц - наименование организации, ее почтовый адрес и номер телефона, факса, фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) исполнителя для направления ответа или уточнения содержания запроса почтовый и (или) электронный адрес заявителя, номер телефона для уточнения содержания запроса	
Фамилия, имя, отчество, дата рождения лица, о котором запрашивается информация (указать все случаи изменения фамилии, имени, отчества)	
Фамилия, имя, отчество лица для оформления и направления архивной информации	
Тема запроса (нужное подчеркнуть) и хронологические рамки запрашиваемой информации: 1. Место работы, должность. 2. Трудовой стаж (нахождение в декретном отпуске; в отпуске по уходу за ребенком (желательно указать дату рождения ребенка); в долгосрочных командировках; в учебных отпусках). 3. Заработная плата. 4. Награждения. 5. Работа в районах Крайнего Севера (РКС). 6. Факт применения репрессии. 7. Другая тема (указать какая).	
Форма исполнения запроса (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивные копии)	
Для какой цели запрашивается архивная информация	

Прошу предоставить сведения, документы и материалы, являющиеся результатом муниципальной услуги (нужное указать):

на бумажном носителе в электронной форме

Способ получения результата муниципальной услуги:

через МФЦ с использованием Единого портала

почтовым отправлением

Приложение: _____

(указываются документы, которые представил заявитель)

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 иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации).

Подпись заявителя _____

(для юридического лица: должность, Ф.И.О., печать)

Дата подачи заявления от « _____ » _____ 20__ года

Приложение № 3
к Административному
регламенту предоставления муниципальной услуги
«Информационное обеспечение физических и юридических лиц
на основе документов Архивного фонда Российской Федерации
и других архивных документов, предоставление архивных справок,
архивных выписок и копий архивных документов»

Образцы заявлений
на предоставление муниципальной услуги

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ЗАПРОС

Для физических лиц - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), лица, запрашивающего информацию, почтовый и (или) электронный адрес заявителя, номер телефона для уточнения содержания запроса, доверенность; (при личном приеме данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи), доверенность; для юридических лиц - наименование организации, ее почтовый адрес и номер телефона, факса, фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) исполнителя для направления ответа или уточнения содержания запроса почтовый и (или) электронный адрес заявителя, номер телефона для уточнения содержания запроса	Иванов Иван Иванович Ivanov_1941@mail.ru тел дом. 8(34922) 4-44-44 ivanova@mail.ru I-НН № 123456 Отделом УФМС России по Ямало-Ненецкому А.О. в г. Салехарде, 05.05.2002
Фамилия, имя, отчество, дата рождения лица, о котором запрашивается информация (указать все случаи изменения фамилии, имени, отчества)	Иванов Иван Иванович, 01.01.1955, пенсионер
Фамилия, имя, отчество лица для оформления и направления архивной информации	Иванов Иван Иванович
Тема запроса (нужное подчеркнуть) и хронологические рамки запрашиваемой информации: 1. Жилье (выделение, дарение, наследование, купля-продажа, обмен, приватизация, постановка на очередь). 2. Ввод объекта в эксплуатацию. 3. Отвод земельных участков. 4. Переименование улиц, номеров домов. 5. Другая тема (указать какая)	629008, г. Салехард, ул. Ямальская, д. 13, кв.7, 1987 год
Форма исполнения запроса (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивные копии)	Архивная справка
Для какой цели запрашивается архивная информация	Для предоставления по месту требования

Прошу предоставить сведения, документы и материалы, являющиеся результатом муниципальной услуги (нужное указать):

на бумажном носителе

в электронной форме

Способ получения результата муниципальной услуги:

через МФЦ

с использованием Единого портала

почтовым отправлением

Приложение: _____

(указываются документы, которые представил заявитель)

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 иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации).

Подпись заявителя _____

(для юридического лица: должность, Ф.И.О., печать)

Дата подачи заявления от _____ 20__ года

ЗАПРОС СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОГО ХАРАКТЕРА

Для физических лиц - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), лица, запрашивающего информацию, почтовый и (или) электронный адрес заявителя, номер телефона для уточнения содержания запроса, доверенность; (при личном приеме данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи), доверенность; для юридических лиц - наименование организации, ее почтовый адрес и номер телефона, факса, фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) исполнителя для направления ответа или уточнения содержания запроса почтовый и (или) электронный адрес заявителя, номер телефона для уточнения содержания запроса	Иванова Мария Ивановна, Ivanova_1951@mail.ru 8(34922) 2-22-22 I-НН № 123456 Отделом УФМС России по Ямало-Ненецкому А.О. в г. Салехарде, 05.05.2002
--	--

Фамилия, имя, отчество, дата рождения лица, о котором запрашивается информация (указать все случаи изменения фамилии, имени, отчества)	Иванова (Сидорова) Мария Ивановна, 01.01.1951
Фамилия, имя, отчество лица для оформления и направления архивной информации	Иванова Мария Ивановна
Тема запроса (нужно подчеркнуть) и хронологические рамки запрашиваемой информации: 1. Место работы, должность. 2. Трудовой стаж (нахождение в декретном отпуске; в отпуске по уходу за ребенком (желательно указать дату рождения ребенка); в долгосрочных командировках; в учебных отпусках). 3. Заработная плата. 4. Награждения. 5. Работа в районах Крайнего Севера (РКС). 6. Факт применения репрессии. 7. Другая тема (указать какая)	Салехардский Горбыткомбинат, закройщик, 1968-1977 годы, 18 марта 1971 года (дата рождения ребенка)
Форма исполнения запроса (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивные копии)	Архивная справка, почтовым отправлением
Для какой цели запрашивается архивная информация	В Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Ямало-Ненецкому автономному округу

Прошу предоставить сведения, документы и материалы, являющиеся результатом муниципальной услуги (нужное указать):

на бумажном носителе в электронной форме

Способ получения результата муниципальной услуги:

через МФЦ с использованием Единого портала

почтовым отправлением

Приложение: Копия трудовой книжки
(указываются документы, которые представил заявитель)

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 иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации).

Подпись заявителя _____
(для юридического лица: должность, Ф.И.О., печать)

Дата подачи заявления от _____ 20__ года

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Информационное обеспечение
физических и юридических лиц на основе документов
Архивного фонда Российской Федерации и других архивных
документов, предоставление архивных справок, архивных
выписок и копий архивных документов»

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

от _____
(наименование организации, юридический адрес,
реквизиты (ИНН, ОГРН) – для юридических лиц, Ф.И.О.,
данные документа, удостоверяющего личность, место
жительства – для физических лиц, телефон, факс, адрес

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас исправить допущенную опечатку (ошибку) в _____.

(указать форму документа, его наименование, реквизиты и принявший орган)

(указать опечатку (ошибку))

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить в форме (в нужном окне поставить «V»):

<input type="checkbox"/>	электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленного с момента реализации технической возможности в личный кабинет на Едином портале
<input type="checkbox"/>	документа на бумажном носителе направленного Уполномоченным органом в МФЦ

_____ 20__ г
(дата)

_____ (подпись с расшифровкой)

Решение Думы Тазовского района от 29 сентября 2021 года № 13-1-86**О внесении изменений в Положение о муниципальном контроле на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 8 ноября 2007 года N 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», от 31 июля 2020 года N 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», руководствуясь статьёй 31 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Дума Тазовского района

Положение о муниципальном контроле на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденное решением Думы Тазовского района от 08 сентября 2021 года № 12-6-77 «Об утверждении положения о муниципальном контроле на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа».

2. Опубликовать настоящее решение в районной общественно-политической газете «Советское Заполярье».

3. Распространить действие настоящего решения на правоотношения возникшие с 11 сентября 2021 года.

РЕШИЛА:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в

Председатель Думы Тазовского района О.Н. Борисова

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ
решением Думы Тазовского района
от 29.09.2021 г. № 13-1-86

ИЗМЕНЕНИЯ,**которые вносятся в Положение о муниципальном контроле на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

1. Главу 1. «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«Глава 1. Общие положения

1. Положение о муниципальном контроле на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве на территории на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - Положение, МО Тазовский район) определяет правила организации и осуществления деятельности Уполномоченного органа местного самоуправления муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа по контролю за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами, обязательных требований законодательства Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, а также установленных правовыми актами муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Положение, муниципальный контроль).

2. Предметом муниципального контроля на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе являющимися резидентами Арктической зоны Российской Федерации, физическими лицами (далее – контролируемые лица) обязательных требований:

1) в области автомобильных дорог и дорожной деятельности, установленных в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения:

- к осуществлению работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования и искусственных дорожных сооружений на них (включая требования к дорожно-строительным материалам и изделиям) в части обеспечения сохранности автомобильных дорог;
- к эксплуатации объектов дорожного сервиса, размещенных в полосах отвода и (или) придорожных полосах ав-

томобильных дорог общего пользования;

2) установленных в отношении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, не относящихся к предмету федерального государственного контроля (надзора) на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве в области организации регулярных перевозок;

3) исполнение контролируемые лицами решений, принимаемых по результатам контрольных мероприятий.

3. Контрольные мероприятия в отношении резидентов Арктической зоны Российской Федерации осуществляются с учетом особенностей осуществления муниципального контроля, установленных Федеральным законом от 13 июля 2020 года N 193-ФЗ "О государственной поддержке предпринимательской деятельности в Арктической зоне Российской Федерации" и нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

4. Органом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля на территории МО Тазовский район, является Администрация Тазовского района, от имени которой муниципальный контроль осуществляется:

на территории поселка Тазовский - управлением по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района; на территории села Газ-Сале - администрацией села Газ-Сале Администрации Тазовского района; на территории села Находка - администрацией села Находка Администрации Тазовского района; на территории села Гыда - администрацией села Гыда Администрации Тазовского района; на территории села Антипаюта - администрацией села Антипаюта Администрации Тазовского района; на территории муниципального округа Тазовский район вне населенных пунктов - управлением коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (далее - уполномоченный орган, орган муниципального контроля, администрации сел).

Управление коммуникаций строительства и жилищной

политики Администрации Тазовского района осуществляет контроль за деятельностью уполномоченных органов.

Уполномоченный орган проводит контрольные (надзорные) мероприятия из числа предусмотренных Федеральным законом от 31 июля 2020 года N 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее - контрольные (надзорные) мероприятия, Федеральный закон N 248-ФЗ).

От имени уполномоченного органа муниципальный контроль вправе осуществлять следующие должностные лица (далее - должностные лица уполномоченного органа):

1) начальник (заместитель начальника) управления коммуникаций строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района;

2) начальник (заместитель начальника) управления по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района;

3) глава (заместитель главы) администрации села;

4) должностное лицо уполномоченного органа, к должностным обязанностям которого должностной инструкцией отнесено осуществление полномочий по муниципальному контролю, в том числе проведение профилактических и контрольных мероприятий (далее также - инспектор).

Права и обязанности должностных лиц уполномоченного органа при осуществлении муниципального контроля закреплены Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 248-ФЗ).

5. В целях, связанных с осуществлением муниципального контроля, уполномоченный орган получает на безвозмездной основе документы и (или) сведения от иных органов либо подведомственных таким органам организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) сведения, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме.

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) сведений, раскрытие информации, в том числе ознакомление с такими документами и (или) сведениями в случаях, предусмотренных Федеральным законом N 248-ФЗ, осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

6. Объектами муниципального контроля являются:

- деятельность и (или) действия (бездействия), связанные с эксплуатацией объектов дорожного сервиса, размещаемых в полосах отвода и (или) придорожных полосах автомобильных дорог общего пользования;

- деятельность по использованию полос отвода и (или) придорожных полос автомобильных дорог общего пользования местного значения;

- деятельность и результаты деятельности по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог местного значения и искусственных дорожных сооружений;

- деятельность, действия (бездействие) по организации регулярных перевозок, установленных по муниципальным маршрутам на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве.

7. Уполномоченным органом в соответствии с частью 2 статьи 16 и частью 5 статьи 17 Федерального закона № 248-ФЗ ведется учет объектов контроля с использованием информационной системы.

При сборе, обработке, анализе и учете сведений об объектах контроля для целей их учета уполномоченный орган использует информацию, представляемую ему в соответствии с нормативными правовыми актами, информацию, содержащуюся в государственных информационных системах, а также информационных системах иных контрольных (надзорных) органов, получаемую в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также общедоступ-

ную информацию.

8. В ходе осуществления муниципального контроля уполномоченный орган вправе привлекать к проведению контрольных мероприятий свидетелей, экспертов, экспертные организации, специалистов в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.».

2. В Главе 2 «Порядок организации и осуществления муниципального контроля»:

2.1. в пункте 1 слова «автомобильным дорогам» заменить словами «охраняемым законом ценностям».

2.2. пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Под риском причинения вреда (ущерба) в целях настоящего Положения понимается вероятность наступления событий, следствием которых может стать причинение вреда (ущерба) различного масштаба и тяжести охраняемым законом ценностям.

Под управлением риском причинения вреда (ущерба) в целях настоящего Положения понимается осуществление на основе оценки рисков причинения вреда (ущерба) профилактических мероприятий и контрольных мероприятий в целях обеспечения допустимого уровня риска причинения вреда (ущерба) в соответствующей сфере деятельности.

При осуществлении муниципального контроля проведение профилактических мероприятий, направленных на снижение риска причинения вреда (ущерба), является приоритетным по отношению к проведению контрольных мероприятий.

При осуществлении муниципального контроля могут проводиться:

1) профилактические мероприятия:

- информирование;

- консультирование;

2) контрольные (надзорные) мероприятия:

- инспекционный визит;

- рейдовый осмотр;

- документарная проверка;

- выездная проверка;

- выездное обследование.

Контрольные мероприятия проводятся в форме внеплановых контрольных мероприятий.

Плановые контрольные мероприятия при осуществлении муниципального контроля не проводятся.».

2.3. первый абзац пункта 3 изложить в следующей редакции:

«3. Для проведения контрольного мероприятия принимается решение о проведении контрольного мероприятия, принимаемое руководителем уполномоченного органа (далее - решение о проведении контрольного (надзорного) мероприятия), в котором указываются:».

2.4. в подпунктах 7), 8) пункта 3. слова «контрольное (надзорное) мероприятие.» заменить словами «контрольное (надзорное) мероприятие, может не указываться в отношении рейдового осмотра».

2.5. в подпункте 13) пункта 3 слова «с контролируемым лицом;» заменить словами «с контролируемым лицом (может не указываться в отношении рейдового осмотра в части срока непосредственного взаимодействия с контролируемым лицом);».

2.6. в подпункте 14) пункта 3. слова «обязательных требований.» заменить словами «обязательных требований (в случае, если в рамках контрольного (надзорного) мероприятия предусмотрено предоставление контролируемым лицом документов в целях оценки соблюдения обязательных требований);».

2.7. пункт 3 дополнить подпунктом 15) следующего содержания:

«15) иные сведения, если это предусмотрено положением о виде контроля.».

2.8. пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Основанием для проведения контрольных мероприятий, проводимых с взаимодействием с контролируемыми лицами, является:

1) наличие у уполномоченного органа сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при поступлении обращений (заявлений) граждан и организаций, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, а также получение таких сведений в результате проведения контрольных мероприятий, включая контрольные мероприятия без взаимодействия, в том числе проводимые в отношении иных контролируемых лиц;

2) выявление соответствия объекта контроля параметрам, утвержденным индикаторами риска нарушения обязательных требований, или отклонения объекта контроля от таких параметров;

3) поручение Президента Российской Федерации, поручение Правительства Российской Федерации о проведении контрольных мероприятий в отношении конкретных контролируемых лиц;

4) требование прокурора о проведении контрольного мероприятия в рамках надзора за исполнением законов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

5) истечение срока исполнения предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований – в случаях, если контролируемым лицом не представлены документы и сведения, представление которых предусмотрено выданным ему предписанием, или на основании представленных документов и сведений невозможно сделать вывод об исполнении предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

6) наступления события, указанного в программе проверок, если федеральным законом установлено, что контрольные (надзорные) мероприятия проводятся на основании программы проверок.».

2.9. пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. Контрольное (надзорное) мероприятие начинается после внесения в единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий сведений, установленных правилами его формирования и ведения, за исключением наблюдения за соблюдением обязательных требований и выездного обследования, а также случаев неработоспособности единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий, зафиксированных оператором реестра.

При проведении контрольных (надзорных) мероприятий используются средства фото-, видеосъемки. Решение о способе фиксации доказательств нарушений обязательных требований исходя из способов, предусмотренных настоящим пунктом Положения, должностным лицом уполномоченного органа принимается самостоятельно.

Видеозапись может осуществляться посредством любых технических средств, имеющихся в распоряжении должностного лица уполномоченного органа, лиц, привлекаемых к проведению контрольных мероприятий.

При отсутствии возможности осуществления видеозаписи применяется аудиозапись проводимого контрольного мероприятия.

Аудио и (или) видеозапись осуществляется открыто, с уведомлением вслух в начале и конце записи о дате, месте, времени начала и окончания осуществления записи.

Решение о применении иных технических средств при

осуществлении контрольных мероприятий принимается должностным лицом уполномоченного органа самостоятельно.».

2.10. пункт 6 изложить в следующей редакции:

«6. Результаты фиксации нарушений, проведенной с помощью технических средств, оформляются приложением к акту контрольного мероприятия. Использование фотосъемки и видеозаписи для фиксации доказательств нарушений обязательных требований осуществляется с учетом требования законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.».

2.11. пункт 8 изложить в следующей редакции:

«8. В целях оценки риска причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям и определения необходимости проведения внеплановых мероприятий при осуществлении муниципального контроля применяются индикаторы риска нарушения обязательных требований в соответствии с приложением № 1.».

2.12. пункт 9 изложить в следующей редакции:

«9. Внеплановые контрольные мероприятия, предусматривающие взаимодействие с контролируемым лицом, по основанию, предусмотренному пунктом 1 части 1 статьи 57 Федерального закона от 31.07.2020 N 248-ФЗ, проводятся в виде инспекционного визита, рейдового осмотра, документальной проверки, выездной проверки.».

2.13. пункт 10 признать утратившим силу.

2.14. пункт 11 изложить в следующей редакции:

«11. Организация проведения внеплановых контрольных (надзорных) мероприятий:

1) в день подписания решения о проведении внепланового контрольного мероприятия в целях согласования его проведения контрольный орган направляет в орган прокуратуры сведения о внеплановом контрольном (надзорном) мероприятии с приложением копии решения о проведении внепланового контрольного мероприятия и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для его проведения.

2) направление сведений и документов, предусмотренных подпунктом 1) настоящего пункта, осуществляется посредством единого реестра контрольных мероприятий, за исключением направления сведений и документов, содержащих государственную или иную охраняемую законом тайну.

3) если основанием для проведения внепланового контрольного мероприятия являются сведения о непосредственной угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, контрольный орган для принятия неотложных мер по ее предотвращению и устранению приступает к проведению внепланового контрольного мероприятия незамедлительно (в течение двадцати четырех часов после получения соответствующих сведений) с извещением об этом органа прокуратуры по месту нахождения объекта контроля посредством направления в тот же срок документов, предусмотренных подпунктом 1) настоящего пункта. В этом случае уведомление контролируемого лица о проведении внепланового контрольного мероприятия может не проводиться.».

2.15. в пункте 14 слова «доступу инспекторов на объект контроля.» заменить словами «доступу инспекторов на объект контроля:

1) выполнение работ в границах полосы отвода автомобильной дороги, не связанных со строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом, ремонтом и содержанием автомобильной дороги, а также с размещением объектов дорожного сервиса;

2) выпас животных в границах полосы отвода автомобильной дороги, а также их прогон через автомобильные дороги вне специально предусмотренных для указанных целей

мест, согласованных с владельцами автомобильных дорог;

3) несоблюдение требований технических регламентов при обеспечении сохранности и проведения ремонта автомобильных дорог местного значения;

4) проведение работ по прокладке, переустройству, переносу инженерных коммуникаций и их эксплуатация в границах полос отвода автомобильных дорог местного значения при отсутствии заключенного договора, содержащего технические требования и условия, между владельцем инженерных коммуникаций и владельцами автомобильных дорог;

5) проведение работ по прокладке, переустройству, переносу инженерных коммуникаций и их эксплуатация в границах полос отвода автомобильных дорог местного значения с нарушением требований технических условий, предусмотренных договором, заключенным между владельцем инженерных коммуникаций и владельцами автомобильных дорог;

6) проведение работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту пересечения автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги местного значения к другой автомобильной дороге при отсутствии разрешения на строительство, выдаваемого в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, и согласия в письменной форме владельца автомобильной дороги, содержащего технические требования и условия, подлежащие обязательному исполнению;

7) проведение работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту пересечения автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги местного значения к другой автомобильной дороге с нарушением технических требований и условий, подлежащих обязательному исполнению;

8) проведение работ по реконструкции, капитальному ремонту и ремонту примыканий объектов дорожного сервиса к автомобильной дороге местного значения при отсутствии согласия в письменной форме с владельцем автомобильной дороги, содержащего технические требования и условия, подлежащие обязательному исполнению;

9) проведение работ по реконструкции, капитальному ремонту и ремонту примыканий объектов дорожного сервиса к автомобильной дороге местного значения с нарушением технических требований и условий, подлежащих обязательному исполнению.»

2.16. в пункте 15 слова «в течение календарного года.» заменить словами «в течение календарного года, и (или) следующие нарушения (признаки нарушений) обязательных требований:

1) размещение зданий, строений, сооружений и других объектов в границах полосы отвода автомобильной дороги, не предназначенных для обслуживания автомобильной дороги, ее строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта и содержания и не относящихся к объектам дорожного сервиса;

2) распашка земельных участков и выемка грунта в границах полосы отвода автомобильной дороги, за исключением работ по содержанию полосы отвода автомобильной дороги или ремонту автомобильной дороги, ее участков;

3) установка рекламных конструкций, не соответствующих требованиям технических регламентов и (или) нормативным правовым актам о безопасности дорожного движения;

4) проведение работ по прокладке, переустройству, переносу инженерных коммуникаций и их эксплуатация в границах полос отвода автомобильных дорог местного значения при отсутствии согласования в письменной форме планируемого размещения инженерных коммуникаций с владельцами автомобильных дорог при проектировании работ по прокладке, переустройству, переносу инженерных коммуникаций.»

2.17. пункт 16 изложить в следующей редакции:

«16. Критериями отнесения объектов контроля к категории умеренного риска являются обращения граждан, организаций, сообщения средств массовой информации, другие обращения, не отнесенные к категориям высокого и среднего рисков.

Критерием отнесения объектов к категории умеренного риска является выполнение рейсов в нарушение предусмотренных расписанием рейсов по муниципальным маршрутам регулярных перевозок.

При отнесении объектов контроля к категории умеренного риска проводятся профилактические мероприятия.

Объекты контроля, отнесенные к категории умеренного риска, включаются в план профилактических мероприятий.»

2.18. в пункте 17 слова «Плановые контрольные (надзорные) мероприятия в отношении объектов контроля, отнесенных к категории низкого риска, не проводятся.» заменить словами «Критерии отнесения объектов к категории низкого риска:

1) установка информационных щитов и указателей, не имеющих отношения к обеспечению безопасности дорожного движения или осуществлению дорожной деятельности;

2) отсутствие информации на остановочном пункте по маршруту регулярных перевозок о виде регулярных перевозок, расписании, времени начала и окончания движения транспортных средств по соответствующему маршруту, наименовании конечного остановочного пункта маршрута, информации о наименовании, об адресе и о номерах контактных телефонах органа, осуществляющего контроль за регулярными перевозками пассажиров и багажа.»

2.19. пункт 18 дополнить абзацами следующего содержания:

«Контролируемые лица вправе подать в уполномоченный орган заявление об изменении категории риска осуществляемой ими деятельности в случае ее соответствия критериям риска для отнесения к иной категории риска.

Изменение присвоенной объекту контроля категории риска на более высокую либо более низкую категорию риска допускается не более чем на одну ступень.

При наличии критериев, позволяющих отнести объект контроля к различным категориям риска, подлежат применению критерии, относящие объект контроля к более высокой категории риска.

Сбор, обработка, анализ и учет сведений об объектах контроля в целях их отнесения к категориям риска либо определения индикаторов риска нарушения обязательных требований осуществляются без взаимодействия с контролируемыми лицами.»

2.20. в первом абзаце пункта 19 слова «Плановые и» исключить, слово «внеплановые» прописать с заглавной буквы.

2.21. во втором абзаце пункта 19 слова «к категории чрезвычайно высокого риска» заменить словами «к категории чрезвычайно высокого, высокого и среднего риска».

2.22. в подпункте 1) пункта 28 слова «лицом обязательных требований;» заменить словами «лицом обязательных требований, в соответствии с формой задания на выездное обследование утвержденной постановлением Администрации Тазовского района;»

2.23. второй абзац подпункта 2) пункта 47 изложить в следующей редакции:

«выдать после оформления акта контрольного (надзорного) мероприятия контролируемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений с указанием разумных сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (ущерба) охраняемым

законом ценностям, а также других мероприятий, предусмотренных Федеральным законом № 248-ФЗ, в соответствии с формой, утвержденной постановлением Администрации Тазовского района;».

2.24. пятый абзац подпункта 2) пункта 47 изложить в следующей редакции:

«принять меры по осуществлению контроля за устранением выявленных нарушений обязательных требований, предупреждению нарушений обязательных требований, предотвращению возможного причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, при неисполнении предписания в установленные сроки принять меры по обеспечению его исполнения вплоть до обращения в суд с требованием о

принудительном исполнении предписания, если такая мера предусмотрена законодательством;».

2.25. пункт 48 признать утратившим силу.

3. В Главе 4 «Обжалование решений уполномоченного органа, действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа»:

3.1. в подпункте 13) пункта 2 исключить слова «с помощью Федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации».

4. Дополнить Положение приложением следующего содержания:

Приложение

к Положению о муниципальном контроле на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

Индикаторы риска нарушения обязательных требований, используемые для определения необходимости проведения внеплановых мероприятий при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

1. В целях оценки риска причинения вреда (ущерба) при принятии решения о проведении и выборе вида внепланового контрольного (надзорного) мероприятия уполномоченным органом используются индикаторы риска нарушения обязательных требований:

- наличие сведений об истечении сроков действия технических требований и условий, подлежащих обязательному исполнению, при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте, ремонте и содержании автомобильных дорог и (или) дорожных сооружений, строительстве и реконструкции в границах придорожных полос автомобильных дорог объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, и объектов дорожного сервиса, а также при установке рекламных конструкций, информационных щитов и указателей;

- наличие информации об установленном факте повреждения и (или) загрязнения автомобильных и дорожных сооружений на них, в том числе элементов обустройства автомобильных дорог, полос отвода автомобильных дорог, придорожных полос автомобильных дорог.

- наличие информации о дорожно-транспортном происшествии в местах проведения работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог и искусственных дорожных сооружений на них, местах примыкания к автомобильным дорогам объектов дорожного сервиса, объектов иного функционального назначения, при наличии сопутствующих неудовлетворительных дорожных условий;

- наличие информации об установленном факте нарушения обязательных требований к осуществлению дорожной деятельности;

- наличие информации об установленном факте нарушения обязательных требований к эксплуатации объектов дорожного сервиса, размещённых в полосах отвода и (или) придорожных полосах автомобильных дорог;

- наличие информации об установленном факте нарушения обязательных требований, установленных в отношении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, не относящихся к предмету федерального государственного контроля (надзора) на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в области организации регулярных перевозок.

- наличие информации об установленном факте несоответствия автомобильной дороги и (или) дорожного сооружения после проведения их строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта и содержания, обязательным требованиям.

- наличие информации об установленном факте нарушения обязательных требований при производстве дорожных работ.

2. Выявление индикаторов риска нарушения обязательных требований осуществляется уполномоченным органом без взаимодействия с контролируемыми лицами, посредством осуществления сбора сведений об объектах контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве, полученных в ходе проведения профилактических мероприятий, контрольных (надзорных) мероприятий, из сообщений средств массовой информации, от государственных органов, органов местного самоуправления и организаций в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также сведений, содержащихся в информационных ресурсах.

Решение Думы Тазовского района от 29 сентября 2021 года № 13-2-87

Об утверждении Положения о Контрольно-счетной палате Тазовского района

В целях приведения в соответствие с требованиями Федерального закона от 01 июля 2021 года № 255-ФЗ «О внесении

изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов

Российской Федерации и муниципальных образований» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федерального закона от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», руководствуясь статьей 31 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Дума Тазовского района

РЕШИЛА:

1. Утвердить прилагаемое Положение о Контрольно-счетной

палате Тазовского района.

2. Признать утратившим силу пункт 2 решения Думы Тазовского района от 11 ноября 2020 года № 6-7-60 «О Контрольно-счетной палате Тазовского района».

3. Опубликовать настоящее решение в районной общественно-политической газете «Советское Заполярье».

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

Председатель Думы Тазовского района О.Н. Борисова

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
решением Думы Тазовского района
от 29.09.2021 г. № 13-2-87

ПОЛОЖЕНИЕ о Контрольно-счетной палате Тазовского района

Статья 1. Предмет регулирования настоящего Положения

Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законом от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» устанавливает статус, компетенцию, полномочия, состав и порядок деятельности Контрольно-счетной палаты Тазовского района.

Статья 2. Статус Контрольно-счетной палаты Тазовского района

1. Контрольно-счетная палата Тазовского района (далее – Контрольно-счетная палата) является органом местного самоуправления, постоянно действующим органом внешнего муниципального финансового контроля муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Тазовский район, муниципальный округ), формируется Думой Тазовского района и подотчетна ей.

Сокращенное наименование Контрольно-счетной палаты: КСП Тазовского района.

2. Деятельность Контрольно-счетной палаты не может быть приостановлена, в том числе в связи с досрочным прекращением полномочий Думы Тазовского района.

3. Контрольно-счетная палата обладает правами юридического лица, является муниципальным казенным учреждением, образуемым для осуществления управленческих функций, и подлежит государственной регистрации в качестве юридического лица в соответствии с федеральным законом, имеет печать с изображением герба Тазовского района и официальный бланк со своим наименованием, угловой и иные штампы, лицевые счета в соответствии с действующим законодательством.

Контрольно-счетная палата как юридическое лицо действует на основании общих для организаций данного вида положений Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации применительно к казенным учреждениям.

4. Контрольно-счетная палата обладает организационной и функциональной независимостью и осуществляет свою деятельность самостоятельно.

5. Контрольно-счетная палата обладает правом правотворческой инициативы по вопросам своей деятельности.

6. Контрольно-счетная палата может учреждать ведомственные награды и знаки отличия, утверждать положения об этих наградах и знаках, их описание и рисунки, порядок награждения.

7. Контрольно-счетная палата обладает обособленным имуществом, закрепленным за ней на праве оперативного управле-

ния, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в судах общей юрисдикции, арбитражных и третейских судах. Имущество, приобретенное Контрольно-счетной палатой, является собственностью Тазовского района.

8. Юридический адрес: 629350, Ямало-Ненецкий автономный округ, пос. Тазовский, ул. Колхозная, д. 28.

Фактический адрес: 629350, Ямало-Ненецкий автономный округ, пос. Тазовский, ул. Колхозная, д. 28.

Статья 3. Правовые основы деятельности Контрольно-счетной палаты

Контрольно-счетная палата осуществляет свою деятельность на основе Конституции Российской Федерации, федерального законодательства, законодательства Ямало-Ненецкого автономного округа, Устава муниципального округа Тазовский район (далее – Устав), настоящего Положения и иных муниципальных правовых актов.

Статья 4. Принципы деятельности Контрольно-счетной палаты

Деятельность Контрольно-счетной палаты основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, открытости и гласности.

Статья 5. Полномочия Контрольно-счетной палаты

1. Контрольно-счетная палата осуществляет следующие полномочия:

- 1) организация и осуществление контроля за законностью и эффективностью использования средств местного бюджета, а также иных средств в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (далее также бюджет муниципального округа);

- 2) экспертиза проектов местного бюджета, проверка и анализ обоснованности его показателей;

- 3) внешняя проверка годового отчета об исполнении местного бюджета;

- 4) проведение аудита в сфере закупок товаров, работ и услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- 5) оценка эффективности формирования муниципальной собственности, управления и распоряжения такой собственностью и контроль за соблюдением установленного порядка формирования такой собственности, управления и распоряжения такой собственностью (включая исключительные права на ре-

зультаты интеллектуальной деятельности);

б) оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств местного бюджета, а также оценка законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств местного бюджета и имущества, находящегося в муниципальной собственности;

7) экспертиза проектов муниципальных правовых актов в части, касающейся расходных обязательств муниципального округа, экспертиза проектов муниципальных правовых актов, приводящих к изменению доходов местного бюджета, а также муниципальных программ (проектов муниципальных программ);

8) анализ и мониторинг бюджетного процесса в муниципальном округе, в том числе подготовка предложений по устранению выявленных отклонений в бюджетном процессе и совершенствованию бюджетного законодательства Российской Федерации;

9) проведение оперативного анализа исполнения и контроля за организацией исполнения местного бюджета в текущем финансовом году, ежеквартальное представление информации о ходе исполнения местного бюджета, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в Думу Тазовского района и Главе Тазовского района;

10) осуществление контроля за состоянием муниципального внутреннего и внешнего долга;

11) оценка реализуемости, рисков и результатов достижения целей социально-экономического развития муниципального округа, предусмотренных документами стратегического планирования муниципального округа, в пределах компетенции Контрольно-счетной палаты;

12) участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;

13) иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами Ямало-Ненецкого автономного округа, Уставом и нормативными правовыми актами Думы Тазовского района.

2. Внешний финансовый контроль осуществляется Контрольно-счетной палатой:

1) в отношении органов местного самоуправления и муниципальных органов, муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, а также иных организаций, если они используют имущество, находящееся в муниципальной собственности;

2) в отношении иных лиц в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом российской Федерации и другими федеральными законами.

Статья 6. Состав и структура Контрольно-счетной палаты

1. Контрольно-счетная палата образуется в составе председателя, аудитора и аппарата Контрольно-счетной палаты.

2. Председатель и аудитор Контрольно-счетной палаты замещают муниципальные должности.

3. Срок полномочий председателя и аудитора Контрольно-счетной палаты составляет пять лет.

4. В состав аппарата Контрольно-счетной палаты входят инспекторы и иные штатные работники, обеспечивающие деятельность Контрольно-счетной палаты.

В штатном расписании аппарата Контрольно-счетной палаты предусматриваются должности муниципальной службы в соответствии с реестром должностей муниципальной службы Ямало-Ненецкого автономного округа, а также должности, не являющиеся должностями муниципальной службы.

5. Права, обязанности и ответственность должностных лиц и работников аппарата Контрольно-счетной палаты определяются федеральным законодательством, законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством, настоящим Положением, Регламентом Контрольно-счетной палаты и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6. Штатная численность Контрольно-счетной палаты устанавливается правовым актом Думы Тазовского района по представлению председателя Контрольно-счетной палаты с учетом необходимости выполнения возложенных законодательством полномочий, обеспечения организационной и функциональной независимости Контрольно-счетной палаты.

7. Структура и штатное расписание Контрольно-счетной палаты утверждаются председателем Контрольно-счетной палаты исходя из возложенных на Контрольно-счетную палату полномочий.

Статья 7. Порядок назначения на должность председателя и аудитора Контрольно-счетной палаты

1. Председатель и аудитор Контрольно-счетной палаты назначаются на должность Думой Тазовского района.

2. Полномочия председателя и аудитора Контрольно-счетной палаты начинаются со дня вступления в должность и прекращаются в день вступления в должность вновь назначенного должностного лица, за исключением случаев досрочного освобождения от должности.

3. Предложения о кандидатурах на должность председателя Контрольно-счетной палаты вносятся в Думу Тазовского района:

1) председателем Думы Тазовского района;

2) депутатами Думы Тазовского района - не менее одной трети от установленного числа депутатов Думы Тазовского района;

3) Главой Тазовского района.

4. Кандидатуры на должность председателя Контрольно-счетной палаты представляются в Думу Тазовского района субъектами, перечисленными в части 3 настоящей статьи, не позднее, чем за два месяца до истечения срока полномочий действующего председателя Контрольно-счетной палаты.

В случае досрочного освобождения от должности председателя Контрольно-счетной палаты кандидатуры для назначения на должность председателя Контрольно-счетной палаты представляются в месячный срок со дня освобождения от должности.

5. При рассмотрении кандидатур, представленных на должность председателя Контрольно-счетной палаты, Дума Тазовского района вправе обратиться в Счетную палату Ямало-Ненецкого автономного округа за заключением о соответствии кандидатуры на должность председателя Контрольно-счетной палаты квалификационным требованиям, установленным статьей 8 настоящего Положения.

6. Кандидатуры на должность аудитора Контрольно-счетной палаты вносятся в Думу Тазовского района председателем Контрольно-счетной палаты не позднее, чем за два месяца до истечения срока полномочий действующего аудитора Контрольно-счетной палаты.

В случае досрочного освобождения от должности аудитора Контрольно-счетной палаты кандидатура для назначения на должность аудитора Контрольно-счетной палаты представляется в месячный срок со дня освобождения от должности.

7. Порядок рассмотрения кандидатур на должности председателя и аудитора Контрольно-счетной палаты устанавливается регламентом Думы Тазовского района.

Статья 8. Требования к кандидатурам на должности председателя и аудитора Контрольно-счетной палаты

1. На должность председателя и аудитора Контрольно-счетной палаты назначаются граждане Российской Федерации, соответствующие следующим квалификационным требованиям:

1) наличие высшего образования;

2) опыт работы в области государственного, муниципального управления, государственного, муниципального контроля (аудита), экономики, финансов, юриспруденции не менее пяти лет;

3) знание Конституции Российской Федерации, федерального законодательства, в том числе бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, устава, законов Ямало-Ненецкого автономного округа и иных

нормативных правовых актов, устава муниципального округа и иных муниципальных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей, а также общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, утвержденных Счетной палатой Российской Федерации.

2. Гражданин Российской Федерации не может быть назначен на

должность председателя и аудитора Контрольно-счетной палаты в случае:

- 1) наличия у него неснятой или непогашенной судимости;
- 2) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- 3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, если исполнение обязанностей по должности, на замещение которой претендует гражданин, связано с использованием таких сведений;
- 4) прекращения гражданства Российской Федерации или наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства;
- 5) наличия оснований, предусмотренных частью 3 настоящей статьи.

3. Председатель и аудитор Контрольно-счетной палаты не могут состоять в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с председателем Думы Тазовского района, Главой Тазовского района, руководителями судебных и правоохранительных органов, расположенных на территории Тазовского района.

4. Председатель и аудитор Контрольно-счетной палаты не могут заниматься другой оплачиваемой деятельностью, кроме преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться 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.

5. Председатель и аудитор Контрольно-счетной палаты, а также лица, претендующие на замещение указанных должностей, обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными нормативными правовыми актами.

Статья 9. Полномочия председателя, аудитора Контрольно-счетной палаты по организации деятельности Контрольно-счетной палаты

1. Председатель Контрольно-счетной палаты:
 - 1) осуществляет общее руководство деятельностью Контрольно-счетной палаты;
 - 2) утверждает планы работы Контрольно-счетной палаты и изменения к ним;
 - 3) утверждает Регламент Контрольно-счетной палаты;
 - 4) утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля;
 - 5) утверждает годовой отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты;
 - 6) утверждает результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты; подписывает представления и предписания Контрольно-счетной палаты;
 - 7) организует и осуществляет контрольные и экспертно-аналитические мероприятия в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты.

При проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий вправе проводить прием граждан по вопросам проводимого контрольного или экспертно-аналитического мероприятия;

8) представляет Думе Тазовского района и Главе Тазовского района ежегодный отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты, информацию о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

9) представляет Контрольно-счетную палату в отношениях с государственными органами Российской Федерации, органами государственной власти и иными государственными органами Ямало-Ненецкого автономного округа, органами местного самоуправления и иными организациями;

10) вносит в Думу Тазовского района предложения по вопросам нормативного регулирования деятельности Контрольно-счетной палаты;

11) осуществляет полномочия представителя нанимателя в соответствии с законодательством о муниципальной службе, полномочия по найму и увольнению работников аппарата Контрольно-счетной палаты, не являющихся муниципальными служащими;

12) утверждает смету расходов Контрольно-счетной палаты в пределах средств на ее содержание, предусмотренных в местном бюджете;

13) утверждает структуру и штатное расписание Контрольно-счетной палаты;

14) организует взаимодействие Контрольно-счетной палаты с государственными, муниципальными органами финансового контроля и иными органами и организациями всех форм собственности;

15) ведет прием граждан, рассматривает письма и обращения по вопросам ведения Контрольно-счетной палаты;

16) издает правовые акты (приказы, распоряжения) по вопросам организации деятельности Контрольно-счетной палаты.

2. Аудитор Контрольно-счетной палаты:

1) в отсутствие председателя Контрольно-счетной палаты выполняет его должностные обязанности;

2) организует и осуществляет контрольные и экспертно-аналитические мероприятия в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты.

При проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий вправе проводить прием граждан по вопросам проводимого контрольного или экспертно-аналитического мероприятия;

3) может представлять информацию о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий на заседаниях постоянных комиссий Думы Тазовского района;

4) выполняет иные должностные обязанности в соответствии с Регламентом Контрольно-счетной палаты.

В пределах своей компетенции аудитор самостоятельно решает все вопросы организации своей деятельности и несет ответственность за ее результаты.

Председатель и аудитор Контрольно-счетной палаты вправе участвовать в заседаниях Думы Тазовского района, на ее комиссиях, заседаниях Администрации Тазовского района, исполнительных органов муниципального округа, координационных и совещательных органов при Главе Тазовского района.

Статья 10. Регламент Контрольно-счетной палаты

Содержание направлений деятельности Контрольно-счетной палаты, порядок ведения дел, подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и иные вопросы внутренней деятельности Контрольно-счетной палаты определяются Регламентом Контрольно-счетной палаты.

Статья 11. Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты

1. Контрольно-счетная палата осуществляет свою деятельность на основе годовых и текущих планов, которые разрабатываются и утверждаются ею самостоятельно.

2. Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты

ты осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Думы Тазовского района, предложений Главы Тазовского района.

План работы Контрольно-счетной палаты на предстоящий год утверждается в срок до 30 декабря года.

3. Обязательному включению в план работы Контрольно-счетной палаты подлежат поручения Думы Тазовского района, предложения Главы Тазовского района.

В адрес Думы Тазовского района, Главы Тазовского района, принявших решение о поручении, направивших предложение Контрольно-счетной палате, направляется ответ, в котором сообщается о принятом решении Контрольно-счетной палатой, сроках проведения мероприятия, ответственных.

4. Текущие планы работы Контрольно-счетной палаты конкретизируют мероприятия годового плана работы Контрольно-счетной палаты, составляются ежеквартально и утверждаются председателем Контрольно-счетной палаты.

Статья 12. Формы осуществления Контрольно-счетной палатой внешнего муниципального финансового контроля

1. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется Контрольно-счетной палатой в форме контрольных или экспертно-аналитических мероприятий.

2. При проведении контрольного мероприятия Контрольно-счетной палатой составляется соответствующий акт (акты), который доводится до сведения руководителей проверяемых органов и организаций. На основании акта (актов) Контрольно-счетной палатой составляется отчет.

3. При проведении экспертно-аналитического мероприятия Контрольно-счетная палата составляет отчет или заключение.

Статья 13. Стандарты внешнего муниципального финансового контроля

1. Контрольно-счетная палата при осуществлении внешнего муниципального финансового контроля руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа, нормативными правовыми актами муниципального округа, а также стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

2. Стандарты внешнего муниципального финансового контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий утверждаются Контрольно-счетной палатой в соответствии с общими требованиями, утвержденными Счетной палатой Российской Федерации.

3. При подготовке стандартов внешнего муниципального финансового контроля учитываются международные стандарты в области государственного контроля, аудита и финансовой отчетности.

4. Стандарты внешнего муниципального финансового контроля, утвержденные председателем Контрольно-счетной палаты, не могут противоречить законодательству Российской Федерации и законодательству Ямало-Ненецкого автономного округа.

Статья 14. Обязательность исполнения требований должностных лиц Контрольно-счетной палаты

1. Требования и запросы должностных лиц Контрольно-счетной палаты, связанные с осуществлением ими своих должностных полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными нормативными правовыми актами, являются обязательными для исполнения органами местного самоуправления и муниципальными органами, организациями, в отношении которых осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль (далее также - проверяемые органы и организации).

2. Неисполнение законных требований и запросов должностных лиц Контрольно-счетной палаты, а также воспрепятство-

вание осуществлению ими возложенных на них должностных полномочий влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа.

Статья 15. Права, обязанности и ответственность должностных лиц Контрольно-счетной палаты

1. Должностные лица Контрольно-счетной палаты при осуществлении возложенных на них должностных полномочий имеют право:

1) беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые проверяемыми органами и организациями, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения;

2) в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации. Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производится с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и составлением соответствующих актов;

3) в пределах своей компетенции направлять запросы должностным лицам территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и их структурных подразделений, органов государственной власти и государственных органов Ямало-Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления и муниципальных органов, организаций;

4) в пределах своей компетенции требовать от руководителей и других должностных лиц проверяемых органов и организаций представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке;

5) составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий;

6) в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

7) знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций и хранящейся в электронной форме в базах данных проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с информацией, содержащей государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

8) знакомиться с технической документацией к электронным базам данных;

9) составлять протоколы об административных правонарушениях, если такое право предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2. Должностные лица Контрольно-счетной палаты в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов в случае, предусмотренном пунктом 2 части 1 настоящей статьи, должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом председателя Контрольно-счетной палаты в порядке и по форме, установленными законом Ямало-Ненецкого автономного округа.

3. Должностные лица Контрольно-счетной палаты не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых органов и организаций, а также разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий, предавать гласности свои выводы до завершения контрольных мероприятий и составления соответствующих актов, отчетов Контрольно-счетной палаты.

4. Должностные лица Контрольно-счетной палаты обязаны

сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении в проверяемых органах и организациях контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проводить контрольные и экспертно-аналитические мероприятия объективно и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах, отчетах и заключениях Контрольно-счетной палаты.

5. Должностные лица Контрольно-счетной палаты обязаны соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельных категорий лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами».

6. Должностные лица Контрольно-счетной палаты несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность и объективность результатов проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также за разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны.

Статья 16. Предоставление информации Контрольно-счетной палате

1. Органы местного самоуправления и муниципальные органы, организации, в отношении которых Контрольно-счетная палата вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, или которые обладают информацией, необходимой для осуществления внешнего муниципального финансового контроля, в установленные законом Ямало-Ненецкого автономного округа сроки обязаны предоставлять в Контрольно-счетную палату по из запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

2. Порядок направления Контрольно-счетной палатой запросов, указанных в части 1 настоящей статьи, определяется Регламентом Контрольно-счетной палаты.

3. При осуществлении Контрольно-счетной палатой контрольных мероприятий проверяемые органы и организации должны обеспечить должностным лицам Контрольно-счетной палаты возможность ознакомления с управленческой и иной отчетностью и документацией, документами, связанными с формированием и исполнением бюджета муниципального образования, использованием собственности муниципального округа, информационными системами, используемыми проверяемыми организациями, и технической документацией к ним, а также иными документами, необходимыми для выполнения Контрольно-счетной палатой ее полномочий.

Руководители проверяемых органов и организаций обязаны создавать необходимые условия для работы должностных лиц Контрольно-счетной палаты, обеспечивать соответствующих должностных лиц Контрольно-счетной палаты, участвующих в контрольных мероприятиях, оборудованным рабочим местом с доступом к справочным правовым системам, информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Главные администраторы бюджетных средств муниципального округа направляют в Контрольно-счетную палату годовую бюджетную отчетность.

5. Муниципальные правовые акты о создании, преобразовании или ликвидации муниципальных учреждений и унитарных предприятий, изменении количества акций и долей муниципального округа в уставных капиталах хозяйственных обществ, о заключении договоров об управлении бюджетными средствами и иными объектами собственности муниципального округа направляются в Контрольно-счетную палату в течение десяти рабочих дней со дня принятия.

6. Администрация Тазовского района направляет в Контрольно-счетную палату заключения аудиторских организа-

ций по результатам аудиторских проверок деятельности муниципальных унитарных предприятий, а также акционерных обществ с долей муниципального округа не менее пятидесяти процентов в течение тридцати дней со дня их подписания.

7. Непредоставление или несвоевременное представление Контрольно-счетной палате по ее запросу информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а равно предоставление информации, документов и материалов не в полном объеме или предоставление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа.

8. При осуществлении внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палате предоставляется необходимый для реализации его полномочий постоянный доступ к государственным и муниципальным информационным системам в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

Статья 17. Представления и предписания Контрольно-счетной палаты

1. Органы, организации и их должностные лица, указанные в части 1 статьи 15 Федерального закона от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации», в отношении которых Контрольно-счетная палата вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, или которые обладают информацией, необходимой для осуществления внешнего муниципального финансового контроля, представляют по запросам Контрольно-счетной палаты информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, в сроки, указанные в запросе или установленные законами Ямало-Ненецкого автономного округа.

2. Представление Контрольно-счетной палаты подписывается председателем Контрольно-счетной палаты.

3. Органы местного самоуправления и муниципальные органы, а также организации в указанный в представлении срок или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения обязаны уведомить в письменной форме Контрольно-счетную палату о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах.

4. Срок выполнения представления может быть продлен по решению Контрольно-счетной палаты, но не более одного раза.

5. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, невыполнения представлений Контрольно-счетной палаты, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольных мероприятий Контрольно-счетная палата направляет в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание.

6. Предписание Контрольно-счетной палаты должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания.

7. Предписание Контрольно-счетной палаты подписывается председателем Контрольно-счетной палаты.

8. Предписание Контрольно-счетной палаты должно быть исполнено в установленные в нем сроки.

9. Срок выполнения предписания может быть продлен по решению Контрольно-счетной палаты, но не более одного раза.

10. Невыполнение представления или предписания Контрольно-счетной палаты влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

11. В случае если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств местного бюджета, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, Контрольно-счетная палата в установленном Регламентом Контрольно-счетной палаты

порядке незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы. Правоохранительные органы обязаны предоставлять Контрольно-счетной палате информацию о ходе рассмотрения и принятых решениях по переданным материалам.

Статья 18. Гарантии прав проверяемых органов и организаций

1. Акты, составленные Контрольно-счетной палатой при проведении контрольных мероприятий, доводятся до сведения руководителей проверяемых органов и организаций. Пояснения и замечания руководителей проверяемых органов и организаций, представленные в сроки, установленные законом Ямало-Ненецкого автономного округа, прилагаются к актам и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

2. Проверяемые органы и организации и их должностные лица вправе обратиться в суд с заявлением о признании недействительным полностью или частично предписания Контрольно-счетной палаты, а также обратиться с жалобой на действия (бездействие) Контрольно-счетной палаты в Думу Тазовского района. Подача заявления не приостанавливает действие предписания.

Статья 19. Обеспечение доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты

1. Контрольно-счетная палата в целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности размещает на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) информацию о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах.

2. Контрольно-счетная палата ежегодно представляет отчет о своей деятельности Думе Тазовского района. Указанный отчет Контрольно-счетной палаты публикуется в средствах массовой информации и размещается в сети Интернет только после его рассмотрения Думой Тазовского района.

3. Порядок опубликования в средствах массовой информации и размещения в сети Интернет информации о деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется в соответствии с Регламентом Контрольно-счетной палаты.

Статья 20. Взаимодействие в сфере внешнего муниципального финансового контроля

1. Контрольно-счетная палата при осуществлении своей деятельности имеет право взаимодействовать с иными органами местного самоуправления и муниципальными органами, налоговыми органами, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, заключать с ними соглашения о сотрудничестве и взаимодействии.

2. Контрольно-счетная палата при осуществлении своей деятельности вправе взаимодействовать со Счетной палатой Российской Федерации, Счетной палатой Ямало-Ненецкого автономного округа, с контрольно-счетными органами других муниципальных образований (округов), заключать с ними соглашения о сотрудничестве и взаимодействии, вступать в объединения (ассоциации) контрольно-счетных органов Российской Федерации, в объединения (ассоциации) контрольно-счетных органов Ямало-Ненецкого автономного округа.

3. Контрольно-счетная палата вправе на основе заключенных соглашений о сотрудничестве и взаимодействии привлекать к участию в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольные, правоохранительные и иные органы и их представители, а также на договорной основе аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельных специалистов, экспертов, переводчиков.

4. В целях координации своей деятельности Контрольно-счетная палата и иные органы местного самоуправления и му-

ниципальные органы могут создавать как временные, так и постоянно действующие совместные координационные, консультационные, совещательные и другие рабочие органы.

5. Контрольно-счетная палата вправе планировать и проводить совместные контрольные и экспертно-аналитические мероприятия со Счетной палатой Ямало-Ненецкого автономного округа, обращаться в Счетную палату Ямало-Ненецкого автономного округа по вопросам осуществления Счетной палатой Ямало-Ненецкого автономного округа анализа деятельности Контрольно-счетной палаты и получения рекомендаций по повышению эффективности ее работы.

6. Контрольно-счетная палата по письменному обращению контрольно-счетных органов других муниципальных образований может принимать участие в проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях.

7. Контрольно-счетная палата вправе обратиться в Счетную палату Российской Федерации за заключением о соответствии его деятельности законодательству о внешнем муниципальном финансовом контроле и рекомендациями по повышению ее эффективности.

Статья 21. Финансовое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты

1. Финансовое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется за счет средств местного бюджета. Финансовое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты предусматривается в объеме, позволяющем обеспечить возможность осуществления возложенных на нее полномочий.

2. Контроль за использованием Контрольно-счетной палатой бюджетных средств, муниципального имущества осуществляется на основании решения Думы Тазовского района.

Статья 22. Гарантии статуса должностных лиц Контрольно-счетной палаты

1. Председатель, аудитор и инспекторы Контрольно-счетной палаты являются должностными лицами Контрольно-счетной палаты.

2. Воздействие в какой-либо форме на должностных лиц Контрольно-счетной палаты в целях воспрепятствования осуществлению ими должностных полномочий или оказания влияния на принимаемые ими решения, а также насильственные действия, оскорбления, а равно клевета в отношении должностных лиц Контрольно-счетной палаты либо распространение заведомо ложной информации об их деятельности влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа.

3. Должностные лица Контрольно-счетной палаты подлежат государственной защите в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной защите судей, должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4. Должностные лица Контрольно-счетной палаты обладают гарантиями профессиональной независимости.

5. Председатель и аудитор Контрольно-счетной палаты досрочно освобождаются от должности на основании решения Думы Тазовского района по следующим основаниям:

1) вступления в законную силу обвинительного приговора суда в отношении них;

2) признания их недееспособным или ограниченно дееспособным вступившим в законную силу решением суда;

3) прекращения гражданства Российской Федерации или наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства;

4) подачи письменного заявления об отставке;

5) нарушения требований законодательства Российской Федерации при осуществлении возложенных на них должностных полномочий или злоупотребления должностными полномочи-

ями, если за решение о его досрочном освобождении проголосует большинство от установленного числа депутатов Думы Тазовского района;

6) достижения установленного нормативным правовым актом представительного органа муниципального округа в соответствии с федеральным законом предельного возраста пребывания в должности;

7) выявления обстоятельств, предусмотренных частями 2 – 3 статьи 8 настоящего Положения.

8) несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 03 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 07 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами».

Статья 23. Материальное, социальное обеспечение и гарантии работников Контрольно-счетной палаты

Решение Думы Тазовского района от 29 сентября 2021 года № 13-3-88

Об утверждении порядка осуществления полномочий Контрольно-счетной палатой Тазовского района

В соответствии с пунктами 2, 3, 7 части 2 статьи 9 Федерального закона от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», пунктами 1, 2 статьи 157, абзацем третьим пункта 2 статьи 264.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденным решением Думы Тазовского района от 17 февраля 2021 года № 3-2-4 «Об утверждении Положения о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа», руководствуясь статьей 31 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Дума Тазовского района

1. Должностным лицам Контрольно-счетной палаты гарантируются денежное содержание (вознаграждение), ежегодные оплачиваемые отпуска (основной и дополнительные), профессиональное развитие, в том числе получение дополнительного профессионального образования, а также другие меры материального и социального обеспечения, установленные для лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы муниципального округа (в том числе по медицинскому и санаторно-курортному обеспечению, бытовому, транспортному и иным видам обслуживания).

2. Председателю, аудитору и инспекторам Контрольно-счетной палаты гарантируется государственная защита, включая обязательное государственное страхование жизни и здоровья за счет средств местного бюджета в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной защите судей, должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3. Меры по материальному и социальному обеспечению председателя, аудитора, инспекторов и иных работников аппарата Контрольно-счетной палаты устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Ямало-Ненецкого автономного округа.

РЕШИЛА:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления полномочий Контрольно-счетной палатой Тазовского района.

2. Признать утратившим силу решение Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 25 ноября 2014 года № 13-10-72 «Об утверждении порядка реализации некоторых полномочий Контрольно-счетной палаты муниципального образования Тазовский район».

3. Опубликовать настоящее решение в районной общественно-политической газете «Советское Заполярье».

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

Председатель Думы Тазовского района О.Н. Борисова

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

Приложение

УТВЕРЖДЕН
решением Думы Тазовского района
от 29.09.2021 года № 13-3-88

Порядок осуществления полномочий Контрольно-счетной палатой Тазовского района

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок осуществления полномочий Контрольно-счетной палатой Тазовского района (далее – Порядок) разработан в соответствии с пунктами 2, 3, 7 части 2 статьи 9 Федерального закона от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», пунктами 1, 2 статьи 157, абзацем третьим пункта 2 статьи 264.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденным решением Думы Тазовского района от 17 февраля 2021 года № 3-2-4 «Об утверждении По-

ложения о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – Положение о бюджетном устройстве и бюджетном процессе), статьей 5 Положения о Контрольно-счетной палате Тазовского района.

1.2. Настоящим Порядком устанавливаются основные требования к организации деятельности Контрольно-счетной палаты Тазовского района (далее – Контрольно-счетная палата) и основы ее взаимодействия с другими органами местного самоуправления муниципального округа Тазовский район (далее – муниципальный округ), муниципальными органами и организациями при реализации следующих полномочий:

– экспертиза проекта местного бюджета, проверка и анализ обоснованности его показателей;

- внешняя проверка годового отчета об исполнении местного бюджета;
- экспертиза проектов муниципальных правовых актов муниципального округа в части, касающейся расходных обязательств муниципального округа, экспертиза проектов муниципальных правовых актов, приводящих к изменению доходов местного бюджета, муниципальных программ (проектов муниципальных программ);
- иных полномочий в сфере внешнего муниципального финансового контроля.

2. Экспертиза проекта решения о местном бюджете

2.1. Проект решения Думы Тазовского района о местном бюджете (далее – проект решения о бюджете) до его утверждения Думой Тазовского района проходит экспертизу в Контрольно-счетной палате.

2.2. Проект решения о бюджете направляется Администрацией Тазовского района в Контрольно-счетную палату для проведения экспертизы.

2.3. Одновременно с проектом решения о бюджете направляются в Контрольно-счетную палату все документы и материалы, направляемые в Думу Тазовского района Администрацией Тазовского района в соответствии с Положением о бюджетном устройстве и бюджетном процессе.

2.4. Основные вопросы, которые могут быть рассмотрены при проведении экспертизы проекта решения о бюджете, определяются утвержденными стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

2.5. В процессе проведения экспертизы проекта решения о бюджете Администрация Тазовского района обеспечивает доступ должностных лиц Контрольно-счетной палаты к документам и материалам, необходимым для проведения экспертизы.

2.6. Экспертиза проекта решения о бюджете завершается подготовкой заключения.

2.7. Экспертиза проекта решения о бюджете проводится в сроки, установленные Положением о бюджетном устройстве и бюджетном процессе. Заключение Контрольно-счетной палаты на проект решения о бюджете предоставляется в Думу Тазовского района и в Администрацию Тазовского района.

3. Внешняя проверка годового отчета об исполнении местного бюджета

3.1. Годовой отчет об исполнении местного бюджета (далее – отчет об исполнении местного бюджета) до его рассмотрения в Думе Тазовского района подлежит внешней проверке Контрольно-счетной палатой.

3.2. Внешняя проверка отчета об исполнении местного бюджета включает внешнюю проверку бюджетной отчетности главных администраторов средств местного бюджета и подготовку заключения. В заключение на отчет об исполнении местного бюджета включаются результаты внешней проверки главных администраторов средств местного бюджета.

3.3. Главные администраторы средств местного бюджета предоставляют годовую бюджетную отчетность в Контрольно-счетную палату в сроки, установленные Положением о бюджетном устройстве и бюджетном процессе.

3.4. Администрация Тазовского района направляет отчет об исполнении местного бюджета в Контрольно-счетную палату в сроки, установленные Положением о бюджетном устройстве и бюджетном процессе. Одновременно с отчетом об исполнении местного бюджета в Контрольно-счетную палату представляется отчетность и документы, предусмотренные Положением о бюджетном устройстве и бюджетном процессе.

3.5. Основные вопросы, которые могут быть рассмотрены при проведении внешней проверки отчета об исполнении местного бюджета, определяются утвержденными стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

3.6. Внешняя проверка отчета об исполнении местного бюджета проводится Контрольно-счетной палатой в форме экспертно-аналитического мероприятия.

3.7. В процессе проведения экспертно-аналитического меро-

приятия по внешней проверке отчета об исполнении местного бюджета Администрация Тазовского района и главные администраторы средств местного бюджета обеспечивают доступ должностных лиц Контрольно-счетной палаты к документам и материалам, необходимым для его проведения.

3.8. Контрольно-счетная палата проводит внешнюю проверку отчета об исполнении местного бюджета в сроки, установленные Положением о бюджетном устройстве и бюджетном процессе.

3.9. Контрольно-счетная палата готовит заключение на отчет об исполнении местного бюджета с учетом данных внешней проверки годовой бюджетной отчетности главных администраторов средств местного бюджета.

3.10. Заключение на отчет об исполнении местного бюджета Контрольно-счетная палата предоставляет в Думу Тазовского района с одновременным направлением в Администрацию Тазовского района.

4. Экспертиза проектов решений Думы Тазовского района

4.1. Настоящим разделом устанавливается порядок проведения Контрольно-счетной палатой экспертизы проектов решений Думы Тазовского района за исключением проектов решений о бюджете и об утверждении годового отчета об исполнении местного бюджета.

4.2. Проекты решений Думы Тазовского района (далее - проекты решений), регулирующие расходные обязательства муниципального округа, а также приводящие к изменению доходов местного бюджета, до их рассмотрения на заседании Думы Тазовского района подлежат экспертизе в Контрольно-счетной палате,.

4.3. Проекты решений направляются субъектом правотворческой инициативы на экспертизу в Контрольно-счетную палату в сроки, установленные Регламентом Думы Тазовского района.

4.4. Проекты решений, до внесения на рассмотрение Думы Тазовского района, представляются в Контрольно-счетную палату на бумажном носителе и в электронном виде.

4.5. Проекты решений, поступающие в Контрольно-счетную палату для проведения экспертизы, должны соответствовать следующим требованиям:

- направляться с сопроводительным письмом, имеющим все необходимые реквизиты и содержащим поручение либо обращение о проведении экспертизы, подписанное уполномоченным лицом;

- содержать все необходимые сопутствующие документы: расчеты бюджетных средств, необходимых при их реализации, с приложением подтверждающей документации, пояснительную записку, заключение соответствующих органов (в случае требования законодательства об обязательности такого заключения), нормативно-правовую базу (в соответствии с требованиями муниципальных правовых актов), лист согласования с соответствующими визами;

- содержать все указанные в проекте муниципального правового акта надлежаще оформленные приложения.

4.6. Проекты решений, поступающие в Контрольно-счетную палату для проведения экспертизы, не соответствующие указанным требованиям, не подлежат экспертизе и возвращаются направившему их органу с указанием причин.

4.7. В случае отказа в проведении экспертизы проект муниципального правового акта возвращается в течение 3-х дней со дня его получения.

4.8. Контрольно-счетная палата проводит экспертизу проектов решений в части, касающейся расходных обязательств муниципального округа, а также приводящих к изменению доходов местного бюджета. Контрольно-счетная палата вправе отразить в заключении, подготовленном по результатам экспертизы проектов решений, не обязательные к исполнению рекомендации.

4.9. В случае, если действующим законодательством не установлены сроки проведения экспертизы проектов решений, - экспертиза проводится в течение 7 календарных дней.

4.10. Если требуется значительное время для изучения предмета экспертизы, содержания проекта документа, изучения нормативной базы и других данных, допускается продление

сроков проведения экспертизы по решению председателя Контрольно-счетной палаты.

4.11. Результаты экспертизы муниципального правового акта оформляются заключением, которое направляется субъекту правотворческой инициативы.

5. Экспертиза проектов постановлений и распоряжений Главы Тазовского района, проектов постановлений и распоряжений Администрации Тазовского района

5.1. Настоящим разделом устанавливается порядок проведения Контрольно-счетной палатой экспертизы проектов постановлений и распоряжений Главы Тазовского района, проектов постановлений и распоряжений Администрации Тазовского района (далее – проекты правовых актов), за исключением проектов решений Думы Тазовского района, проектов правовых актов об утверждении муниципальных и ведомственных целевых программ.

5.2. На экспертизу в Контрольно-счетную палату направляются проекты правовых актов, касающиеся расходных обязательств муниципального округа, а также приводящие к изменению доходов местного бюджета.

5.3. Проведение Контрольно-счетной палатой экспертизы проектов правовых актов осуществляется в порядке и сроки, а также в соответствии с требованиями, установленными разделом 4 настоящего Порядка.

5.4. Результаты экспертизы проекта правового акта оформляются заключением, которое направляется субъекту правотворческой инициативы.

5.5. Должностные лица Контрольно-счетной палаты, уполномоченные на проведение экспертизы правовых актов, несут персональную ответственность за неправомерное разглашение служебной и иной конфиденциальной информации, ставшей им известной при проведении экспертизы.

5.6. Проекты правовых актов, содержащие персональные данные, направляются на экспертизу в Контрольно-счетную палату с учетом требований, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». При направлении на экспертизу проекта правового акта, содержащего персональные данные, к проекту правового акта прилагается пояснительная записка с указанием характера персональных данных и установленными ограничениями при их обработке.

6. Экспертиза проектов муниципальных и ведомственных целевых программ

6.1. Настоящим разделом устанавливается порядок проведения Контрольно-счетной палатой экспертизы проектов муниципальных и ведомственных целевых программ (далее – про-

екты программ).

6.2. Проекты программ до их утверждения муниципальными правовыми актами направляются на экспертизу в Контрольно-счетную палату.

6.3. Проекты программ представляются в Контрольно-счетную палату на бумажном носителе и в электронном виде.

6.4. Проекты программ направляются на экспертизу в Контрольно-счетную палату после проведения всех экспертиз и согласований, предусмотренных порядками разработки, утверждения и реализации программ, утвержденными муниципальными правовыми актами Администрации Тазовского района, в соответствии со статьями 179, 179.3 Бюджетного кодекса Российской Федерации и другими правовыми актами Администрации Тазовского района.

6.5. Требования, предъявляемые к проектам программ, соответствуют требованиям, установленным пунктом 4.5. настоящего Порядка.

6.6. Проекты программ, поступившие в Контрольно-счетную палату для проведения экспертизы, не соответствующие указанным требованиям, не подлежат экспертизе.

6.7. В случае отказа в проведении экспертизы, проекты программ в течение 3-х дней со дня получения возвращаются разработчику с указанием причины отказа.

6.8. Экспертиза проектов программ проводится Контрольно-счетной палатой в сроки, установленные порядками разработки, утверждения и реализации программ, утвержденными муниципальными правовыми актами Администрации Тазовского района.

6.9. Контрольно-счетная палата проводит экспертизу проектов программ в части, касающейся расходных обязательств муниципального округа. Контрольно-счетная палата вправе отразить в заключении, подготовленном по результатам экспертизы, не обязательные для исполнения рекомендации.

6.10. При экспертизе проектов программ проводится оценка обоснованности финансово-экономических обоснований, представленных к проектам.

6.11. Результаты экспертизы проектов программ оформляются заключением, которое направляется разработчику проекта программы.

7. Иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля

Контрольно-счетная палата реализует иные полномочия по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля, определенные статьями 157, 268.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными нормативными правовыми актами, стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

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