

Заполярье

№ 79 | ЧЕТВЕРГ | 23 декабря 2021 года

Постановление Администрации Тазовского района № 1137-п от 20 декабря 2021 года

Об утверждении Устава муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Тазовская детская школа искусств

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Устав муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Тазовская детская школа искусств.
2. Муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования Тазовская детская школа искусств (Сутула Л.Н.) осуществить мероприятия, связанные с регистрацией Устава Учреждения в соответствии с действующим законодательством.
3. Признать утратившими силу:
 - постановление Администрации Тазовского района от 22 января 2016 года № 23 «О переименовании Муниципального

бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей Тазовская детская школа искусств и утверждения Устава в новой редакции;

- постановление Администрации Тазовского района от 30 января 2017 года № 92 «О внесении изменений в Устав Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Тазовская детская школа искусств, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 22 января 2016 года № 23»;
 - постановление Администрации Тазовского района от 30 января 2019 года № 94 «О внесении изменений в Устав Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Тазовская детская школа искусств, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 22 января 2016 года № 23».
4. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».
 - 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 20 декабря 2021 года № 1137-п

УСТАВ

муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Тазовская детская школа искусств

I. Общие положения

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Тазовская детская школа искусств (далее – Учреждение) является некоммерческой организацией, созданной муниципальным образованием муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – муниципальное образование) для оказания муниципальных услуг, выполнения муниципальных функций в целях обеспечения реализации, предусмотренных законодательством Российской Федерации, полномочий органов местного самоуправления в сфере дополнительного образования.

1.2. Учреждение 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. Учреждение имеет в собственности или в оперативном управлении обособленное имущество, отвечает (за исключени-

ем 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 Учреждения 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. Учреждение 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 Учреждением собственником этого имущества или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных собственником его имущества, а также недвижимого имущества независимо от того, по каким основаниям оно поступило в оперативное управление Учреждения и за счет каких средств оно приобретено.

1.7. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, Уставом и нормативными правовыми актами муниципального образования, настоящим Уставом и локальными актами Учреждения.

1.8. Полное наименование Учреждения: муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Тазовская детская школа искусств.

Сокращённое наименование Учреждения: МБУ ДО ТДШИ.

Юридический адрес: 629350, Российская Федерация, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, посёлок Тазовский, улица Почтовая, дом 18.

Фактический адрес: 629350, Российская Федерация, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, посёлок Тазовский, улица Почтовая, дом 18.

Организационно-правовая форма: муниципальное учреждение.

Тип муниципального учреждения: бюджетное учреждение.

1.9. В структуру Учреждения входит структурное подразделение:

1.9.1. Филиал муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Тазовская детская школа искусств в с. Гыда; место нахождения: 629372, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, село Гыда, ул. Советская, д. 3.

1.10. В Учреждении могут создаваться иные подразделения, деятельность которых отвечает требованиям настоящего Устава.

1.11. Информационная открытость Учреждения:

1.11.1. Учреждение формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию о его деятельности, и обеспечивает доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

1.11.2. Учреждение обеспечивает открытость и доступность:

1) информации:

а) о дате создания Учреждения, об Учредителе, о месте нахождения Учреждения и его филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;

б) о структуре и об органах управления Учреждения;

в) о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;

г) о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета автономного округа, местного бюджета и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

д) о языках образования;

е) о федеральных государственных образовательных стандартах, об образовательных стандартах (при их наличии);

ж) о руководителе Учреждения, его заместителях, руководителе филиалов Учреждения (при их наличии);

з) о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы;

и) о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности (в том числе о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий,

библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям (об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся);

к) об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета автономного округа, местного бюджета, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

л) о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;

2) копий:

а) Устава Учреждения;

б) лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

в) плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

г) локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ), правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора;

3) отчета о результатах самообследования. Показатели деятельности Учреждения, подлежащего самообследованию, и порядок его проведения устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

4) документа о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образца договора об оказании платных образовательных услуг, документа об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;

5) предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний;

6) иной информации, которая размещается, публикуется по решению Учреждения и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.11.3. Информация и документы, указанные в подпункте 1.11.2 настоящего Устава, если они в соответствии с законодательством Российской Федерации не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, подлежат размещению на официальном сайте Учреждения в сети Интернет и обновлению в течение десяти рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений. Порядок размещения на официальном сайте Учреждения в сети Интернет и обновления информации об Учреждении, в том числе ее содержание и форма ее предоставления, устанавливается Правительством Российской Федерации.

1.12. В Учреждении не допускается создание и деятельность политических партий, религиозных организаций (объединений).

1.13. К компетенции Учреждения в установленной сфере деятельности относятся:

1) разработка и принятие правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;

2) материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными стандартами;

3) предоставление Учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;

4) установление штатного расписания, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5) прием на работу работников, заключение с ними и рас-

торжение трудовых договоров, если иное не установлено Федеральным законом № 273-ФЗ, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;

6) разработка и утверждение образовательных программ Учреждения;

7) разработка и утверждение по согласованию с Учредителем программы развития Учреждения, если иное не установлено Федеральным законом № 273-ФЗ;

8) прием обучающихся в Учреждение;

9) индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях;

10) использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;

11) проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;

12) создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников Учреждения;

13) содействие деятельности общественных объединений родителей (законных представителей) обучающихся, осуществляемой в Учреждении и не запрещенной законодательством Российской Федерации;

14) обеспечение создания и ведения официального сайта Учреждения в сети Интернет;

15) иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Учреждение несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции, за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников, а также за жизнь и здоровье обучающихся, работников Учреждения.

За нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности Учреждения и его должностные лица несут административную ответственность в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации.

II. Цели, предмет и виды деятельности Учреждения

2.1. Предметом деятельности Учреждения является реализация образовательных программ в области искусств, проведение культурных мероприятий.

2.2. Основными целями деятельности Учреждения являются художественное образование и эстетическое воспитание граждан, выявление одаренных детей и молодежи в раннем возрасте, профессиональное становление, развитие обучающихся, основанное на возрастных, эмоциональных, интеллектуальных и физических факторах, а также последовательное прохождение взаимосвязанных этапов профессионального становления личности.

Другие цели деятельности:

- формирование и развитие творческих способностей учащихся;

- удовлетворение индивидуальных потребностей учащихся в интеллектуальном, художественно-эстетическом, нравственном развитии, соблюдение специальных условий, необходимых для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;

- формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, обеспечение духовно-нравственного, гражданско-патриотического воспитания учащихся;

- участие в профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в соответствии с Федеральным законом от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершенно-

летних» по направлению своей деятельности, в пределах своей компетенции;

- выявление, развитие и поддержка талантливых учащихся;

- профессиональная ориентация учащихся;

- создание и обеспечение необходимых условий для личностного развития учащихся;

- социализация и адаптация учащихся к жизни в обществе;

- формирование общей культуры учащихся;

- удовлетворение иных образовательных потребностей и интересов учащихся, не противоречащих законодательству Российской Федерации, осуществляемых за пределами федеральных государственных требований.

2.3. Основные виды деятельности Учреждения:

- образовательная,

- творческая,

- методическая.

2.4. Иные виды деятельности, не являющиеся основными:

- административно-хозяйственная;

- деятельность на договорной основе (совершение и исполнение гражданско-правовых сделок), в том числе оказание услуг по проведению концертных, выставочных мероприятий;

- культурно-досуговая;

- просветительская;

- художественно-творческая;

- реализация общеразвивающих программ в области искусств, не предусмотренных муниципальным заданием, для детей и взрослых.

2.5. Платные образовательные услуги представляют собой осуществление образовательной деятельности по заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг. Доход от оказания платных образовательных услуг используется Учреждением в соответствии с уставными целями.

Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета автономного округа, местных бюджетов.

2.6. Платные образовательные услуги:

- подготовка к обучению в детской школе искусств;

- углубленное изучение отдельных предметов;

- обучение по отдельным предметам и дисциплинам;

- реализация программ раннего эстетического развития;

- изучение профильных дисциплин сверх часов и сверх программы по данной дисциплине, предусмотренной учебным планом;

- репетиторство с обучающимися другого образовательного учреждения;

- обучение по дополнительным образовательным программам;

- преподавание специальных курсов и дисциплин;

- проведение занятий с обучающимися по индивидуальным образовательным программам без ограничения возраста и срока обучения;

- организация мастер-классов;

- создание различных студий, групп, факультативов по обучению и приобщению детей и взрослых к знанию мировой культуры, музыки (включая обучение игре на музыкальных инструментах), театра, хореографии, живописи, графики, скульптуры, народных промыслов.

2.7. Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренным пунктом 2.3 настоящего Устава, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

Порядок определения указанной платы устанавливается Учредителем, если иное не предусмотрено федеральным законом.

III. Основные характеристики организации образовательного процесса Учреждения

3.1. Учреждение обязано осуществлять свою деятельность в

соответствии с законодательством об образовании, в том числе:

3.1.1. обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;

3.1.2. создавать безопасные условия обучения, воспитания обучающихся в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников Учреждения;

3.1.3. соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, работников Учреждения.

3.2. Учреждение реализует следующие виды дополнительных образовательных программ в области искусств:

- дополнительные предпрофессиональные программы в соответствии с федеральными государственными требованиями;
- дополнительные общеразвивающие программы.

3.3. Учреждение продолжает реализовывать образовательные программы художественно-эстетической направленности, по которым обучаются учащиеся, поступившие в Учреждение до начала реализации дополнительных предпрофессиональных и общеразвивающих программ.

3.4. Содержание дополнительных предпрофессиональных программ определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной Учреждением, в соответствии с федеральными государственными требованиями.

3.5. Содержание дополнительных общеразвивающих программ и сроки обучения по ним определяются образовательной программой, разработанной и утвержденной Учреждением.

3.6. Учреждение реализует дополнительные общеобразовательные программы в течение всего календарного года, включая каникулярное время.

3.7. Учреждение организует образовательный процесс в соответствии с индивидуальными учебными планами; обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой дополнительной общеобразовательной программы осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения.

3.8. Образовательная деятельность в Учреждении ведется на русском языке.

3.9. Расписание занятий в Учреждении составляется для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся, по представлению педагогических работников с учетом пожеланий обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и возрастных особенностей обучающихся.

3.10. Учреждение определяет формы аудиторных занятий, а также формы, порядок и периодичность проведения промежуточной аттестации учащихся.

3.11. Для учащихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов Учреждение организует образовательный процесс по дополнительным общеобразовательным программам с учетом особенностей психофизического развития указанных категорий учащихся.

3.12. Учреждение вправе осуществлять образовательную деятельность за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг.

3.13. Учреждение принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

IV. Структура финансовой и хозяйственной деятельности Учреждения

4.1. Имущество Учреждения закрепляется за ним на праве

оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

4.2. Учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом. Остальное имущество, находящееся у него на праве оперативного управления, Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

Учреждение вправе осуществлять приносящую доходы деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующую этим целям, при условии, что такая деятельность указана в его учредительных документах. Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения.

4.3. Учреждение осуществляет операции с поступающими ему 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).

4.4. Учреждению запрещено совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Учреждением, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Учреждению Учредителем, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

4.5. Крупная сделка может быть совершена Учреждением только с предварительного согласия Учредителя.

Крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральными законами Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов Учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату, если Уставом Учреждения не предусмотрен меньший размер крупной сделки, при наличии положительного заключения комиссии по оценке последствий принятия решения о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта системы образования для детей, являющегося муниципальной собственностью, о заключении муниципальными образовательными организациями, образующими социальную инфраструктуру для детей, договора аренды закрепленных за ними объектов собственности, а также о реорганизации или ликвидации муниципальных образовательных организаций Тазовского района, образующих социальную инфраструктуру для детей (далее – комиссия).

Крупная сделка, совершенная с нарушением требований абзаца первого пункта 4.5 настоящего раздела, может быть признана недействительной по иску Учреждения или его Учредителя, если будет доказано, что другая сторона в сделке знала или должна была знать об отсутствии предварительного согласия Учредителя Учреждения.

Директор Учреждения несет перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных Учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением требований абзаца первого настоящего пункта, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

4.6. Источниками формирования имущества Учреждения являются:

- движимое и недвижимое имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления;
- имущество, приобретенное за счет бюджетных средств;
- иное имущество, приобретенное в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Учреждением осуществляется в виде субсидий из

местного бюджета.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Учреждением Учредителем или приобретенных Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

4.8. Учреждение отвечает по своим обязательствам за все находящееся у него на праве оперативного управления имуществом, в том числе приобретенное за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением собственником этого имущества или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных собственником его имущества, а также недвижимого имущества независимо от того, по каким основаниям оно поступило в оперативное управление Учреждения и за счет каких средств оно приобретено.

По обязательствам Учреждения, связанным с причинением вреда гражданам, при недостаточности имущества Учреждения, на которое в соответствии с абзацем первым пункта 4.8 настоящего раздела может быть обращено взыскание, субсидиарную ответственность несет собственник имущества Учреждения.

V. Права, обязанности и ответственность участников образовательных отношений Учреждения

5.1. Участниками образовательных отношений являются обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся и педагогические работники, осуществляющие образовательную деятельность.

Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений регламентируется соответствующим локальным нормативным актом, действующим в Учреждении.

5.2. Права, свободы, академические права и свободы, меры социальной поддержки и стимулирования, социальные гарантии, обязанности и ответственность участников образовательных отношений – обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, педагогических работников, регламентированы главами 4, 5, 6 Федерального закона № 273-ФЗ, иными действующими правовыми актами, локальными нормативными актами Учреждения.

5.3. В целях защиты прав родители (законные представители) обучающихся самостоятельно или через своих представителей вправе:

- направлять в органы управления Учреждения обращения о применении к работникам, нарушающим и (или) ущемляющим права обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, дисциплинарных взысканий. Такие обращения подлежат обязательному рассмотрению указанными органами с привлечением родителей (законных представителей) обучающихся;
- обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника;
- использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

5.4. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ.

Педагогическим работникам Учреждения предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда.

5.5. В Учреждении наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности административ-

но-хозяйственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции. Права, обязанности и ответственность данных работников Учреждения устанавливаются законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

Право на замещение вышеуказанных должностей имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

5.6. К трудовой деятельности в Учреждении не допускаются лица по основаниям, предусмотренным статьей 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

К педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица по основаниям, предусмотренным статьей 331 Трудового кодекса Российской Федерации.

VI. Структура и компетенция органов управления

6.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом особенностей, установленных Федеральным законом № 273-ФЗ на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

6.2. Единоличным исполнительным органом Учреждения является руководитель Учреждения (директор), который осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения.

Директор назначается и освобождается от должности в порядке, установленном Учредителем.

Кандидаты на должность директора Учреждения должны иметь высшее образование и соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам.

Запрещается занятие должности директора Учреждения лицами, которые не допускаются к педагогической деятельности по основаниям, установленным трудовым законодательством.

6.3. Полномочия Учредителя:

- принимает решение о создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации Учреждения;
- утверждает Устав Учреждения, а также вносимые в него изменения;
- устанавливает порядок определения платы для физических и юридических лиц за оказание услуг (выполнение работ), относящихся к основным видам деятельности Учреждения, оказываемых им сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания;
- принимает решения об одобрении сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными действующим законодательством;
- предварительно согласовывает совершение Учреждением крупных сделок, соответствующих критериям, установленным действующим законодательством;
- определяет порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества в соответствии с общими требованиями, установленными законодательством Российской Федерации;
- дает согласие на внесение денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, а также недвижимого имущества, в уставной (складочный) капитал или иную передачу имущества другим юридическим лицам в качестве их Учредителя или участника;
- определяет порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации;
- определяет предельно допустимое значение просроченной кредиторской задолженности Учреждения, превышение которого влечет расторжение трудового договора с директором Уч-

реждения по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

- принимает решение об отнесении имущества к категории особо ценного движимого имущества с одновременным принятием решения о закреплении указанного имущества за Учреждением или о выделении средств на его приобретение;

- дает согласие на распоряжение Учреждением особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним Учредителем или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом, в том числе передачу его в аренду;

- закрепляет имущество за Учреждением на праве оперативного управления, прекращает право оперативного управления посредством изъятия имущества у Учреждения;

- осуществляет контроль за деятельностью Учреждения в пределах своей компетенции;

- осуществляет иные функции и полномочия Учредителя, установленные законодательством Российской Федерации.

6.4. В Учреждении формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся: Педагогический совет, Общее собрание (конференция) работников Учреждения, Методический совет.

Коллегиальные органы управления действуют на основании настоящего Устава и положений об органах самоуправления Учреждения.

6.5. В целях развития и совершенствования учебно-воспитательного процесса, повышения профессионального мастерства педагогических работников в Учреждении действует Педагогический совет – коллегиальный орган, объединяющий педагогических работников.

6.6. Педагогический совет действует бессрочно, состоит из председателя Педагогического совета, секретаря Педагогического совета (одного из членов педагогического коллектива, избираемого ежегодно на первом Педагогическом совете большинством голосов) и членов Педагогического совета, которыми являются все педагогические работники. В необходимых случаях на заседания Педагогического совета Учреждения приглашаются работники других образовательных организаций, родители обучающихся и другие лица. Необходимость приглашения определяется председателем Педагогического совета. Директор Учреждения является председателем Педагогического совета, в случае его отсутствия функции председателя Педагогического совета выполняет исполняющий обязанности директора Учреждения.

6.7. Участие в работе Педагогического совета обязательно для всех педагогических работников Учреждения. Педагогический совет собирается не реже четырех раз в год и правомочен решать вопросы, если на заседании присутствует его состава.

6.8. Члены Педагогического совета активно участвуют в подготовке, обсуждении вопросов, включенных в повестку очередного заседания Педагогического совета.

6.9. Педагогический совет принимает:

- образовательную программу;
- программу развития Учреждения;
- программное учебно-методическое обеспечение;
- рабочие программы учебных курсов и дисциплин;
- годовой календарный учебный график и учебный план;
- правила внутреннего распорядка обучающихся;
- положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

- определяет формы, периодичность и порядок осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

- устанавливает режим занятий обучающихся;

- рассматривает направления учебно-методической и воспитательной работы;

- рассматривает вопросы организации предоставления платных образовательных услуг;

- рассматривает вопросы дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности или профессиональной переподготовки педагогических кадров;

- принимает решение о переводе обучающихся в следующий класс, о допуске к промежуточной и итоговой аттестации,

награждении обучающихся;

- принимает решение об окончании обучающимися Учреждения и выдаче документа о соответствующем образовании.

6.10. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 из числа педагогов.

6.11. Общее собрание (конференция) работников Учреждения (далее – Общее собрание) является высшим коллегиальным органом управления Учреждением, действует бессрочно и включает в себя работников Учреждения на дату проведения Общего собрания.

6.12. Общее собрание собирается по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Для ведения Общего собрания избирается председатель Общего собрания и секретарь Общего собрания. Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 3/4 членов коллектива.

6.13. Компетенция Общего собрания:

- заслушивает и утверждает годовой отчет директора о деятельности Учреждения;

- определяет приоритетные направления экономической и образовательной деятельности Учреждения, принципы формирования использования его имущества;

- вносит предложения Учредителю по улучшению финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

- определяет меры и порядок социальной поддержки работников Учреждения;

- определяет пути повышения эффективности педагогического и обслуживающего труда, вносит предложения о поощрениях работников за успехи в труде, рассматривает вопросы о представлении работников к почетным званиям, государственным наградам;

- рассматривает вопросы по соблюдению правил внутреннего трудового распорядка;

- обсуждает и рассматривает изменения в Устав;

- обсуждает и принимает Положения об оплате труда работников, о порядке установления доплат и надбавок стимулирующего характера к заработной плате, премий и иных поощрительных выплат;

- выбирает членов комиссии по распределению стимулирующих выплат;

- принимает Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор.

6.14. Решения на Общем собрании принимаются простым большинством голосов.

6.15. Методический совет Учреждения создается с целью осуществления методической работы, направленной на совершенствование образовательного процесса (в том числе – образовательных программ, форм и методов обучения) с учетом развития творческой индивидуальности обучающихся.

6.16. Методический совет имеет право:

- создавать творческие объединения с приглашением специалистов по различным видам искусств, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на Методическом совете;

- предлагать директору Учреждения план мероприятий по совершенствованию методической работы школы;

- заслушивать и принимать участие в обсуждении отчетов о деятельности отделов по видам искусств.

6.17. В состав Методического совета входят: директор Учреждения, заместитель директора по инновационно-методической работе, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, методист, опытные преподаватели, имеющие высшую квалификационную категорию, преподаватели, имеющие высшее образование, определенные достижения в области педагогики и стаж не менее 20 лет.

6.18. Функции, структура и порядок деятельности Методического совета, а также требования к методической работе, порядок оценки ее результатов определяются Положением о Методическом совете Учреждения, утвержденном директором Учреждения.

6.19. Профсоюзные организации, создаваемые в Учреждении, участвуют в управлении Учреждением в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами Учреждения,

решениями Общего собрания.

6.20. Непосредственное управление Учреждением осуществляет директор.

6.21. Директор без доверенности действует от имени Учреждения, в том числе:

- представляет его интересы во всех государственных органах и органах местного самоуправления, во взаимоотношениях с физическими и юридическими лицами, распоряжается имуществом Учреждения в пределах прав и в порядке, определенных законодательством Российской Федерации, выдает доверенности, открывает лицевой счет в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, издает приказы и дает указания;

- создает условия для реализации образовательных программ;

- обеспечивает режим соблюдения норм и правил техники безопасности, противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и норм, обеспечивающих жизнь и здоровье обучающихся и работников Учреждения;

- формирует контингент обучающихся в Учреждении;

- назначает ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности в Учреждении;

- устанавливает штатное расписание, осуществляет согласно штатному расписанию прием на работу, заключение и расторжение трудовых договоров с работниками, распределяет должностные обязанности, создает условия и организацию дополнительного профессионального образования работников; применяет меры поощрения, налагает взыскания на работников, утверждает должностные инструкции;

- распределяет учебную нагрузку, устанавливает должностные оклады работников Учреждения согласно действующему законодательству, а также определяет виды надбавок, доплат и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся средств, направленных на оплату труда в соответствии с действующими правовыми актами;

- определяет структуру управления Учреждением, план его финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность и регламентирующие финансовую деятельность Учреждения внутренние документы;

- разрабатывает программу развития Учреждения и утверждает по согласованию с Учредителем, если иное не установлено Федеральным законом № 273-ФЗ;

- обеспечивает разработку Устава, разработку и утверждение образовательной программы, разработку и принятие правил внутреннего трудового распорядка (с учетом мнения представительного органа работников);

- утверждает локальные акты, не отнесенные к компетенции коллегиальных органов управления;

- обеспечивает рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников;

- обеспечивает сохранность и пополнение учебно-материальной базы, безопасных условий и охраны труда;

- представляет Учредителю и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самообследования в установленном порядке и в установленные сроки, обеспечивает создание и ведение официального сайта Учреждения в сети Интернет;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования.

6.22. Директор Учреждения несет ответственность за:

- невыполнение прав и обязанностей, отнесенных к его компетенции;

- реализацию не в полном объеме образовательных программ;

- жизнь, здоровье обучающихся и работников во время образовательного процесса;

- нецелевое использование бюджетных средств;

- другие нарушения бюджетного законодательства Российской

ской Федерации.

6.23. В период временного отсутствия директора Учреждения его обязанности исполняет один из заместителей.

VII. Реорганизация и ликвидация Учреждения

7.1. Учреждение реорганизуется или ликвидируется в порядке, установленном гражданским законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством об образовании.

Принятие органом местного самоуправления решения о реорганизации или ликвидации Учреждения допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения.

7.2. Ликвидация Учреждения может осуществляться:

- по решению Учредителя;

- по решению суда в случаях, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации.

При ликвидации Учреждения ее имущество после удовлетворения требований кредиторов направляется на цели развития образования в соответствии с настоящим Уставом.

7.3. Ликвидация Учреждения считается завершенной, а Учреждение - прекратившим свое существование после внесения об этом записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

7.4. При реорганизации и ликвидации Учреждения, увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.5. При прекращении деятельности Учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются на хранение в соответствующий архив. Передача и упорядочение документов осуществляется силами и за счет средств Учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

VIII. Порядок принятия локальных нормативных актов

8.1. Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения (далее - локальные нормативные акты), в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном настоящим Уставом.

8.2. Локальные нормативные акты не должны противоречить законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам автономного округа, муниципальным правовым актам, настоящему Уставу.

8.3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Учреждения, учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей, представительных органов обучающихся, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов).

8.4. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников Учреждения по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством положением либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене Учреждением.

8.5. В соответствии с настоящим Уставом локальные нормативные акты по соответствующим направлениям деятельности принимаются (утверждаются) директором Учреждения либо коллегиальным органом управления, созданным в Учреждении, большинством голосов, присутствующих на заседании, при открытом голосовании и оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем коллегиального органа управления.

8.6. Решение о разработке и принятии локальных нормативных актов принимает директор Учреждения или лицо его заменяющее.

Работники Учреждения могут выступать с инициативой разработки и принятия локального нормативного акта, при выяв-

лении в ходе работы неурегулированных вопросов.

Директор Учреждения, заместитель директора Учреждения, принявшие решение о разработке локального нормативного акта, вправе поручить подготовку его проекта соответствующему должностному лицу, группе лиц, коллегиальному органу управления либо разработать проект самостоятельно.

8.7. Локальные нормативные акты действительны до изменения требований действующего законодательства, а равно иных условий, влекущих изменение, дополнение либо отмену закрепленных в них положений.

8.8. Представительный орган не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта указанного локального нормативного акта направляет заявителю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

8.9. Датой принятия локального нормативного акта считается дата его утверждения, нанесенная утверждающим его долж-

ностным лицом на грифе утверждения.

8.10. Локальные нормативные акты вступают в силу с даты утверждения, если иное не указано в самом нормативном акте, приобретают обязательный характер для всех участников, на которых они распространяются.

8.11. Иные вопросы разработки и принятия локальных нормативных актов могут быть регламентированы соответствующим положением, принятым в Учреждении.

IX. Порядок внесения изменений и дополнений в Устав

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

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

Постановление Администрации Тазовского района № 1138-п от 20 декабря 2021 года

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 39, 44, 47 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПО СТА Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка».

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Тазовского района от 30 ноября 2015 года № 615 «Об утверждении Административного регламента департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже (или) и на право заключения договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, расположенного на межселенной территории муниципального образования Тазовский район, и (или) земельного участка, расположенного на территории поселений Тазовского района, находящегося в собственности муниципального образования Тазовский район»;

- пункт 56 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 17 февраля 2016 года № 70 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 52 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 02 июня 2016 года № 276 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 48 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 07 ноября 2016 года № 517 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 17 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных

услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 29 декабря 2016 года № 614 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 5 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 23 июня 2017 года № 829 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 11 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 04 сентября 2017 года № 1110 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 36 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 26 апреля 2018 года № 404 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 36 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 26 июля 2018 года № 696 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 32 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 26 декабря 2018 года № 1241 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 4 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты в области земельных отношений, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 28 января 2019 года № 80 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты в области земельных отношений».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Тазовского района, курирующего сферу земельных отношений.

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 20 декабря 2021 года № 1138-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Принятие решения
о проведении аукциона по продаже земельного участка, аукциона
на право заключения договора аренды земельного участка»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

- при личном обращении заявителя непосредственно специалистами департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (далее – Уполномоченный орган), работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (здесь и далее при упоминании МФЦ после заключения соглашения между Уполномоченным органом и МФЦ);
- с использованием средств телефонной связи при обращении в Уполномоченный орган или в контакт-центр МФЦ;
- путем обращения в письменной форме почтой в адрес Уполномоченного органа, МФЦ или по адресу электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;
- на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении Уполномоченного органа и МФЦ;
- на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа <http://www.tasu.ru> (далее – официальный сайт Администрации Тазовского района), официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.dizoadm.yanao.ru> (далее – сайт Уполномоченного органа) и едином официальном интернет-портале сети МФЦ в Ямало-Ненецком автономном округе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.mfc.yanao.ru> (далее – сайт МФЦ);
- в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) и/или «Региональ-

ный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» www.pgu-ymal.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 так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок 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 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

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

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

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в течение 30 дней с момента их регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения по адресу электронной почты либо через Единый портал, с момента реализации технической возможности, в зависимости от способа обращения заявителя.

1.3.3. Государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – МФЦ) осуществляет информирование, консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Тазовского района (далее – соглашение о взаимодействии) в секторах информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ: 8-800-2000-115 (бесплатно по России).

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

Муниципальная услуга предоставляется без предоставления подуслуг.

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Тазовского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет: управление по земельным вопросам и охране окружающей среды департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (Уполномоченный орган).

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

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Федеральной налоговой службой.

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

2.2.4. Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение Уполномоченного органа о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 2 месяцев со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

2.4.2. В случае направления заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, в электронной форме либо через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса в Уполномоченном органе.

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

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

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

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

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

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

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется по форме, согласно приложению, к настоящему регламенту с приложением следующих документов:

2.6.2.3. копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), либо личность представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя);

2.6.2.4. заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

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

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

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

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

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

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

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

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости, которую заявитель вправе получить в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии и ее территориальных органах в рамках предоставления государственной услуги по предоставлению сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей) либо выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц), которую заявитель вправе получить в Федеральной налоговой службе и ее территориальных налоговых органах, подведомственной Федеральной налоговой службе организации, уполномоченной на предоставление государственной услуги, в рамках предоставления государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

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

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

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

- осуществления действий, в том числе согласований, необ-

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

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

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

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

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

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.8.3.1. границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона № 218-ФЗ;

2.8.3.2. на земельный участок не зарегистрировано право государственной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

2.8.3.3. в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

2.8.3.4. в отношении земельного участка отсутствует информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

2.8.3.5. в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

2.8.3.6. земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о проведении аукциона;

2.8.3.7. земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

2.8.3.8. земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

2.8.3.9. на земельном участке расположены здание, соору-

жение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.8.3.10. на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.8.3.11. земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятие из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

2.8.3.12. земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

2.8.3.13. земельный участок зарезервирован для государственных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

2.8.3.14. земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном развитии;

2.8.3.15. земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

2.8.3.16. земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

2.8.3.17. в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

2.8.3.18. в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

2.8.3.19. земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

2.8.3.20. земельный участок изъят для государственных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

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

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется без предостав-

ления 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 предоставления (поступления) в Уполномоченный орган в порядке, предусмотренном подразделом 3.2 настоящего регламента, в день их поступления в течение 10 минут.

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

- наименование Уполномоченного органа;
- режим его работы;
- адрес официального интернет-сайта;
- телефонные номера и адреса электронной почты для получения справочной информации.

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

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

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

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

и канцелярскими принадлежностями.

2.13.6. Служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием (может быть указано, что данная информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и

выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального округа Тазовский район, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

На 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
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 уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (с момента реализации технической возможности)	да/нет	нет
6.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.8.	Осуществление оценки качества предоставления услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
7. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ			
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Тазовского района)	да/нет	да
7.2.	Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ на территории Ямало-Ненецкого автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да
7.3.	Возможность получения муниципальных услуг посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в любом МФЦ на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, 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).

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.

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 Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регла-

ментов 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.

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

3.1. Перечень административных процедур

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

- 1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги заявителю.

3.1.2. В разделе 3 приведены порядки:

- осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме (с момента реализации технической возможности), в том числе с использованием Единого портала, официального сайта Уполномоченного органа - подраздел 3.6 настоящего регламента;
- исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги - подраздел 3.7 настоящего регламента.

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

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный

орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами, поступление в Уполномоченный орган запроса, поданного через МФЦ (при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии), через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования в электронной форме, в том числе посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности), или почтовым отправлением.

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

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

2) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 раздела 2 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 2.7.1 настоящего регламента, приобщает данные документы к комплекту 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 получении документов;

6) передает заявление и документы специалисту 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 записи заявителю регистрационного номера.

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

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса

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

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

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

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумаж-

ном носителе: по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.3.4. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 1 рабочего дня.

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

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

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

3.3.8. Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

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

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

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

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

Специалист не позднее дня, следующего за днем получения заявления и прилагаемых документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет правильность заполнения заявления, перечень документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента, и информацию, содержащуюся в них;

3) в случае если имеется основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.8.3 настоящего регламента, готовит и направляет заявителю письмо с уведомлением об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин.

3.4.2. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Уполномоченного органа, отсутствуют определенные пунктом 2.8.3 регламента иные основания, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа подготавливает решение Уполномоченного органа о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является вручение (направление) заявителю:

- решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

- решения (письмо) об отказе в предоставлении муници-

пальной услуги.

- Продолжительность административной процедуры - не более 2 месяцев с даты поступления (регистрации) заявления в Уполномоченном органе.

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

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

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

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

- вручает лично заявителю под 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 по адресу электронной почты либо с момента реализации технической возможности в личный кабинет на Едином портале, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

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

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

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

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

3.5.5. Продолжительность административной процедуры не более одного рабочего дня.

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

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

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

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

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

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

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

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

Запись на прием проводится посредством Единого, официального сайта Уполномоченного органа (с момента реализации технической возможности).

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

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

3.6.4. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

3) При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 2.6.2, 2.6.4, 2.6.5 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

4) Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пунктах 2.6.2, 2.6.4, 2.6.5 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта Уполномоченного органа.

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

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

2) Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3) Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

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

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

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

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

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

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

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

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

2) Заявитель вправе получить результат предоставления

(отказа в предоставлении) муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

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

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

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

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

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

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

3.6.8. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

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

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

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

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

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

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

3.7.3. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.7.4. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.7.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии

таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

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

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

2) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

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

4.4. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявителей и необходимых документов, указанных в пунктах 2.6.2, 2.6.4, 2.6.5 регламента, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в системе АИС МФЦ, включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов необходимых для получения услуги.

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

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

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

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

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

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

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

4.9. В случае выбора заявителем МФЦ в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги соот-

ветствующий пакет документов с решением Уполномоченного органа на основании соглашения о взаимодействии направляется Уполномоченным органом в указанный заявителем МФЦ.

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

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

5. Формы контроля предоставления муниципальной услуги в соответствии с регламентом

5.1. Порядок осуществления текущего контроля

5.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений, осуществляется руководителем 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 (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

5.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа и работники МФЦ, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за 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.

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальных служащих или работников МФЦ 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 государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

6.3. В случаях, предусмотренных подпунктами 2, 5, 7, 9 пункта 6.2 настоящего регламента досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг

в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

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

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

6.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя Уполномоченного органа, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа (при его наличии и с момента реализации технической возможности), Единого портала с момента реализации технической возможности, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

6.5-1. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

6.6. Жалоба должна содержать:

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

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

явителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

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

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

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

6.10. С момента реализации технической возможности жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Уполномоченного органа, официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ);

2) Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников);

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

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

6.12. Жалоба рассматривается:

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

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

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

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

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

6.14. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

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

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

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

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

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

6.17. Уполномоченный орган и МФЦ обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган или МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю резуль-

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

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

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

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

6.24. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе

решения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.29. Заявитель имеет право:

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

2) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сро-

Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона
по продаже земельного участка, аукциона
на право заключения договора аренды земельного участка»

Кому: _____
(уполномоченный на выдачу разрешения орган)

от кого: _____
(для физического лица – Ф.И.О., паспортные данные,

почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной почты; для юридического лица –

наименование организации, ИНН, ОГРН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О.

руководителя, телефон, факс, адрес электронной почты, Интернет-сайт.

Заявление
о проведении аукциона по продаже земельного участка
или аукциона на право заключения договора аренды
земельного участка

Прошу организовать проведение аукциона:

- по продаже земельного участка;
 - на право заключения договора аренды земельного участка
 (нужное подчеркнуть)
 с кадастровым номером 89: _____,
 расположенного по адресу: ЯНАО, _____

(место размещения)

с целью _____

(цель использования земельного участка)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем _____

К заявлению прилагаются:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя заявителя _____
2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя) _____
3. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо) _____

Способ получения документов:

Через МФЦ Лично по месту нахождения Уполномоченного органа

Почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении

Электронной почтой С момента реализации технической возможности путем направления заявителю уведомления в личный кабинет на Региональном портале и (или) Едином портале, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса

Заявитель: _____

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица; Ф.И.О.
физического лица)

(подпись)

М.П.

« »

20 ____ г.

Постановление Администрации Тазовского района № 1139-п от 20 декабря 2021 года**Об утверждении стоимости банных услуг для населения села Гыда**

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», подпунктом 1.3.8 пункта 1.3 Порядка предоставления и расходования субсидий из бюджета Тазовского района на возмещение недополученных доходов юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим оказание банных услуг населению в общественных банях, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 20 июля 2021 года № 699-п «Об утверждении Порядка предоставления и расходования субсидий из бюджета Тазовского района на возмещение недополученных доходов юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим оказание банных услуг населению в общественных банях», руководствуясь статьей 49 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненец-

кого автономного округа, Администрация Тазовского района:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую стоимость банных услуг для населения села Гыда.
2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2021 года.
3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Тазовского района.

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНА
постановлениемАдминистрации Тазовского района
от 20 декабря 2021 года № 1139-п**СТОИМОСТЬ
банных услуг для населения села Гыда**

№ п/п	Наименование услуги	Единица измерения	Цена, руб.
1	2	3	4
1.	1 Посещение бани (без установления продолжительности нахождения): - для взрослых - для детей (до 14 лет) и пенсионеров	1 чел./посещение 1 чел./посещение	200,00 100,00

Постановление Администрации Тазовского района № 1143-п от 22 декабря 2021 года

Об утверждении порядка поощрения в 2021 году муниципальной управленческой команды муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, деятельность которой обеспечила положительную динамику показателей для оценки эффективности деятельности

В целях предоставления в 2021 году бюджету муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа иной дотации в целях поощрения муниципальной управленческой команды муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа за содействие достижению значений (уровней) показателей для оценки эффективности деятельности высших должностных лиц (руководителей высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации и деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 04 февраля 2021 года № 68, руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый порядок поощрения в 2021 году муниципальной управленческой команды муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, деятельность которой обеспечила положительную динамику показателей для оценки эффективности деятельности.
2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».
3. 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 22 декабря 2021 года № 1143-п

ПОРЯДОК

поощрения в 2021 году муниципальной управленческой команды муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, деятельность которой обеспечила положительную динамику показателей для оценки эффективности деятельности

Настоящий порядок поощрения в 2021 году муниципальной управленческой команды муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, деятельность которой обеспечила положительную динамику показателей для оценки эффективности деятельности (далее – Порядок) устанавливает условия и процедуру поощрения в 2021 году муниципальной управленческой команды муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, деятельность которой способствовала достижению значений (уровней) показателей для оценки эффективности деятельности высших должностных лиц (руководителей высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации и деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 04 февраля 2021 года № 68 «Об оценке эффективности деятельности высших должностных лиц (руководителей высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации и деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации».

Под муниципальной управленческой командой муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа понимается группа должностных лиц, замещающих должности муниципальной службы в отраслевых (функциональных) органах Администрации Тазовского района, структурных подразделениях Администрации Тазовского района, работников органов местного самоуправления, не являющихся муниципальными служащими, сотрудников муниципальных учреждений и организаций, деятельность которых способствовала достижению значений (уровней) показателей для оценки эффективности деятельности, указанных в приложении № 1 к настоящему Порядку (далее – муниципальная управленческая команда, получатели бюджетных средств).

Главным администратором доходов бюджета муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа является Администрация Тазовского района.

Выплата поощрения осуществляется получателям бюджетных средств, указанным в Приложении №1 к настоящему порядку за счет средств иной дотации из окружного бюджета, предоставленной на эти цели, в соответствии с постановлени-

ем Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа «О предоставлении иной дотации для поощрения муниципальных управленческих команд в Ямало-Ненецком автономном округе и о перераспределении бюджетных ассигнований в 2021 году».

Распределение бюджетных ассигнований между получателями бюджетных средств, указанными в приложении №1 к настоящему Порядку определяется пропорционально месячному фонду оплаты труда работников получателей бюджетных средств, указанных в пункте 2 настоящего Порядка к сумме иной дотации, предоставленной бюджету Тазовского района в целях поощрения муниципальной управленческой команды за содействие достижению показателей для оценки эффективности деятельности.

Объем бюджетных ассигнований получателю бюджетных средств определяется по формуле:

$$V_g = \frac{MFOTg}{\sum_{g=1}^m MFOTg} V_{\text{общ}}$$

где:

V_g – объем бюджетных ассигнований g -го получателя бюджетных средств на поощрение должностных лиц муниципальной управленческой команды, тыс. рублей;

$MFOTg$ – месячный фонд оплаты труда должностных лиц муниципальной управленческой команды g -го получателя бюджетных средств, тыс. рублей

Месячный фонд оплаты труда по получателю бюджетных средств формируется, как сумма:

– месячного денежного содержания по должностным лицам, замещающим должности муниципальной службы в отраслевых (функциональных) органах, структурных подразделениях Администрации Тазовского района;

– месячный фонд оплаты труда по работникам органов местного самоуправления, не являющимися муниципальными служащими;

– месячная заработная плата по сотрудникам муниципальных учреждений, организаций;

Общ – общий объем иной дотации, предоставленной в 2021

году бюджету Тазовского района в целях поощрения муниципальной управленческой команды, тыс. рублей;

m – количество получателей бюджетных средств.

Размер поощрения муниципальной управленческой команды нужно округлять до полных тысяч рублей.

Решение о выплате поощрения входящему в муниципальную управленческую команду должностному лицу Администрации Тазовского района, руководителю муниципального учреждения принимается Главой Тазовского района и оформляется распоряжением Администрации Тазовского района; правовым актом руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Тазовского района, в подведомственности которого находится муниципальное учреждение.

Решение о выплате поощрения входящему в муниципальную управленческую команду должностному лицу получателя бюджетных средств, принимается руководителем получателя бюджетных средств и оформляется правовым актом получате-

ля бюджетных средств.

Администрация Тазовского района направляет в Департамент экономики Ямало-Ненецкого автономного округа:

заявку на финансирование в целях поощрения муниципальной управленческой команды за содействие достижению значений (уровней) показателей для оценки эффективности деятельности высших должностных лиц (руководителей высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации и деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации на 2021 год;

отчет об использовании иных дотаций – до 15 января 2022 года.

Получатели бюджетных средств, которым будут доведены бюджетные ассигнования на поощрение, в срок до 12 января 2022 года обязаны направить в Администрацию Тазовского района отчет об использовании бюджетных средств по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Приложение № 1
к Порядку поощрения в 2021 году
муниципальной управленческой команды муниципального округа
Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, деятельность
которой обеспечила положительную динамику показателей
для оценки эффективности деятельности

ПЕРЕЧЕНЬ

показателей, положительная динамика которых способствовала достижению значений (уровней) показателей для оценки эффективности деятельности высших должностных лиц (руководителей высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации и деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 04 февраля 2021 года № 68

№ п/п	Наименование показателя	Единицы измерения	Показатель, применяемый в целях анализа	Значение показателя	Наименование отраслевого (функционального) органа Администрации Тазовского района, структурного подразделения Администрации Тазовского района, муниципального учреждения
1	2	3	4	5	6
1.	Среднесписочная численность работников (без внешних совместителей) малых и средних предприятий	единиц	Темп роста, значение показателя на 10 января 2021 г. к значению показателя на 10 января 2020 г. В случае значения темпа роста более 100% – динамика положительная	102,5% - динамика положительная	управление социально-экономического развития Администрации Тазовского района отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации Тазовского района
2.	Налоговые и неналоговые доходы местного бюджета (за исключением поступлений налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений)	тыс. рублей	Темп роста, значение показателя за 2020 г. к значению показателя за 2019 г. В случае значения темпа роста более 100% – динамика положительная	116,9% - динамика положительная	департамент финансов Администрации Тазовского района
3.	Естественный прирост населения	человек на 1 000 человек населения	Разница значения показателя за 2020 г. и значения показателя за 2019 г. «+» – положительная динамика, «-», «0» – отрицательная динамика	«- 1,8» - динамика отрицательная	
4.	Среднемесячная заработная плата работников организаций	рублей	Темп роста, значение показателя за 2020 г. к значению показателя за 2019 г. В случае значения темпа роста более 100% – динамика положительная	107,76% - динамика положительная	департамент финансов Администрации Тазовского района управление социально-экономического развития Администрации Тазовского района департамент образования Администрации Тазовского района управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района
5.	Доля выпускников 11-х классов набравших 81-100 баллов по результатам ЕГЭ, процентов	процентов	Разница значения показателя в 2020 году и значения показателя в 2019 году «+» – положительная динамика, «-», «0» – отрицательная динамика	+1,6 процентный пункт - динамика положительная	департамент образования Администрации Тазовского района
6.	Доля населения, получившего жилье помещения и улучшившего жилищные условия в отчетном году, в общей численности населения, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях	процентов	Разница значения показателя за 2020 г. к значению показателя за 2019 г. «+» – положительная динамика, «-», «0» – отрицательная динамика	- 1,49 процентных пунктов – динамика отрицательная В 2020 осуществлялась корректировка утвержденных государственных окружных программ по переселению граждан из аварийного жилищного фонда в рамках реализации Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года» в части расселения аварийного жилищного фонда, признанного таковым до 01 января 2017 года и после 01 января 2017 года, в связи с чем увеличение объемов строительства жилья запланировано в период с 2021 – 2025 года.	МКУ «Дирекция жилищной политики Тазовского района»
7.	Уровень доверия Президенту Российской Федерации и индекс доверия Губернатору Ямало-Ненецкого округа	Процентов; пунктов	рост значений показателя в IV квартале 2020 года по отношению к значениям показателя на 01 мая 2020 года	Уровень доверия Президенту Российской Федерации - снизился на 5%; индекс доверия Губернатору Ямало-Ненецкого округа - увеличился на 15 п	

Приложение № 2
к Порядку поощрения в 2021 году
муниципальной управленческой команды муниципального округа
Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа,
деятельность которой обеспечила положительную динамику
показателей для оценки эффективности деятельности

ОТЧЕТ
об использовании бюджетных ассигнований

(наименование получателя бюджетных средств)
на поощрение муниципальных управленческих команд
на _____
(отчетная дата)

№ п/п	Наименование получателя	Количество получателей	Номер и дата документа о поощрении	КБК	Сумма к выплате (руб.)	Фактически выплачено (руб.)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
	Итого						

Руководитель получателя
бюджетных средств

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ 20__ года

Исполнитель (Ф.И.О.), должность, телефон.

Постановление Главы Тазовского района № 32-пг от 22 декабря 2021 года

Об утверждении состава Совета представителей коренных малочисленных народов Севера при Главе Тазовского района

В соответствии с пунктом 1.4. Порядка формирования Совета представителей коренных малочисленных народов Севера при Главе Тазовского района, утвержденного постановлением Главы Тазовского района от 06 июля 2016 года № 38-пг, руководствуясь статьей 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый состав Совета представителей коренных малочисленных народов Севера при Главе Тазовского района.

2. Признать утратившими силу:

- постановление Главы Тазовского района от 11 сентября 2018 года № 24-пг «Об утверждении состава Совета предста-

вителей коренных малочисленных народов Севера при Главе Тазовского района»;

- постановление Главы Тазовского района от 30 мая 2019 года № 20-пг «О внесении изменений в состав Совета представителей коренных малочисленных народов Севера при Главе Тазовского района, утвержденный постановлением Главы Тазовского района от 11 сентября 2018 года № 24-пг».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Тазовского района, начальника управления по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования.

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Главы Тазовского района
от 22 декабря 2021 года № 32-пг

СОСТАВ

Совета представителей коренных малочисленных народов Севера при Главе Тазовского района

Паршаков Василий Петрович - Глава Тазовского района;

"Ассоциация коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа "Ямал-потомкам!";

Тэсида Прокопий Чакович - заместитель Главы Администрации Тазовского района, начальник управления по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района;

Салиндер Эдуард Вычувич - председатель территориально-соседской общины коренных малочисленных народов Севера «Хамовская»;

Хэно Маским Иванович - председатель Совета молодежи Тазовского филиала регионального общественного движения

Яптунай Борис Николаевич - самовыдвиженец;

Ненянг Валентина Андреевна - самовыдвиженец;
Лапсуй Арсений Борисович - самовыдвиженец;

Салиндер Евгений Степанович - самовыдвиженец;

Салиндер Оксана Александровна - самовыдвиженец;

Тудвасева Любовь Максимовна - самовыдвиженец;

Тэсида Афанасий Васильевич - самовыдвиженец;
Яндо Илья Васильевич - самовыдвиженец;

Хоротэтто Марина Владимировна - самовыдвиженец;

Веникова Мария Аркадьевна - самовыдвиженец;

Алексеева Александра Викторовна - самовыдвиженец.

Постановление Администрации Тазовского района № 1146-п от 22 декабря 2021 года

О предоставлении субсидии некоммерческой организации «Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа»

В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решением 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 45 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

1. Утвердить прилагаемый Порядок определения объема и предоставления субсидии некоммерческой организации «Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа».

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

ПО СТАНОВЛЯЕТ:

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 22 декабря 2021 года № 1146-п

ПОРЯДОК

определения объема и предоставления субсидии некоммерческой организации «Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа»

I. Общие положения о предоставлении субсидии

1.1. Настоящий Порядок устанавливает цели условия и порядок предоставления субсидии в 2021 году некоммерческой организации «Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее - субсидия, получатель субсидии).

1.2. Субсидия предоставляется на уставную деятельность для финансирования расходов, связанных с выполнением функций (полномочий) учредителя (участника) хозяйствующих обществ, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции, путем внесения имущественного вклада.

1.3. Главным распорядителем бюджетных средств по предоставлению субсидии, которому доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий, является управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района (далее - управление, Тазовский район).

1.4. Сведения о субсидиях подлежат размещению на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в сети Интернет (далее - единый портал) (в разделе единого портала) в порядке, определенном приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2016 года № 243н «О составе и порядке размещения и предоставления информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации» (при наличии технической возможности на едином портале).

II. Условия и порядок предоставления субсидии

2.1. Размер субсидии и источник ее получения:

2.1.1. субсидия предоставляется в соответствии с решением Думы Тазовского района от 16 декабря 2020 года № 8-2-75 «О бюджете Тазовского района на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов» (в редакции от 22 декабря 2021 года № 16-1-103) по разделу «Национальная экономика» подразделу «Другие вопросы в области национальной экономики» непрограммных направлений деятельности, по мероприятию «Субсидия некоммерческой организации «Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа» на уставную деятель-

ность в виде добровольного имущественного взноса» на цели, установленные пунктом 1.2 настоящего Порядка;

2.1.2. субсидия предоставляется получателю субсидии в объеме, предусмотренном решением Думы Тазовского района от 16 декабря 2020 года № 8-2-75 «О бюджете Тазовского района на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов» (в редакции от 22 декабря 2021 года № 16-1-103).

2.2. Условия предоставления субсидии:

2.2.1. согласие получателя, а также лиц, получающих средства, на основании договоров заключенных с получателями субсидии на осуществление управлением и органами муниципального финансового контроля проверок, предусмотренных абзацем третьим пункта 2 статья 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и запрет на приобретение за счет полученных средств, предоставленных в целях финансового обеспечения затрат получателей, иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления указанных средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, а также включение таких положений в договор (для подтверждения настоящего условия получатель субсидии представляет в управление подтверждающее письмо);

2.2.2. целевое использование субсидии в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Порядка (для подтверждения настоящего условия получатель субсидии представляет в управление подтверждающее письмо);

2.2.3. обязанность получателя субсидии вести обособленный учет средств субсидии (для подтверждения настоящего условия получатель субсидии представляет в управление подтверждающее письмо).

2.2.4. требования, которым должен соответствовать получатель субсидии на дату, не ранее чем за 10 дней до даты заключения договора о предоставлении субсидии (далее - договор),

для достижения цели, установленной пунктом 1.2 настоящего Порядка:

2.2.4.1. получатель субсидии не должен находиться в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении его не введена процедура банкротства, деятельность получателя субсидии не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (для подтверждения настоящего условия управление запрашивает выписку из Единого государственного реестра юридических лиц посредством автоматизированной системы межведомственного электронного взаимодействия);

2.2.4.2. отсутствие у получателя субсидии неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (подтверждение настоящего условия осуществляется управлением в рамках межведомственного электронного взаимодействия);

отсутствие у получателя субсидии задолженности по оплате труда перед работниками, выплата работникам зарплаты не ниже установленного в автономном округе минимального размера заработной платы (для подтверждения настоящего условия получатель субсидии представляет в управление подтверждающее письмо);

отсутствие у получателя субсидии нарушений, не устраненных по предписаниям, выданным органом, осуществляющим государственный надзор за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (для подтверждения настоящего условия получатель субсидии представляет в управление подтверждающее письмо)

2.2.4.3. отсутствие у получателя субсидии просроченной задолженности по возврату в бюджет Тазовского района субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом Тазовского района (для подтверждения настоящего условия получатель субсидии представляет в управление подтверждающее письмо);

2.2.4.4. получатель субсидии не должен являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и представления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов (для подтверждения настоящего условия управление запрашивает выписку из Единого государственного реестра юридических лиц на дату, предшествующую дате заключения договора, посредством автоматизированной системы межведомственного электронного взаимодействия);

2.2.4.5. получатель субсидии не должен получать средства из бюджета муниципального округа Тазовский район в соответствии с иными муниципальными правовыми актами муниципального округа Тазовский район на цель, указанную в пункте 1.2 настоящего Порядка (для подтверждения настоящего условия получатель субсидии представляет в управление подтверждающее письмо);

2.2.5. соблюдение получателем субсидии положений настоящего Порядка;

2.2.6. условия предоставления субсидии, указанные в подпункте 2.2.1 настоящего пункта, являются обязательными для включения в договоры, заключаемые в целях исполнения обязательств по договору с лицами, получающими средства, на основании договоров заключенных с получателями субсидий.

2.3. Порядок предоставления субсидии:

2.3.1. Получатель субсидии направляет в управление письмо о заключении договора и предоставлении субсидии с приложением документов (писем), подтверждающих соответствие получателя субсидии условиям, предусмотренным подпунктами 2.2.1 - 2.2.3, позицией 2.2.4.3, 2.2.4.5 подпункта 2.2.4 пункта 2.2

настоящего Порядка.

2.3.2. Получатель субсидии вправе самостоятельно представить в управление документы, подтверждающие соответствие получателя субсидии условиям, предусмотренным позициями 2.2.4.1, 2.2.4.2, 2.2.4.4 подпункта 2.2.4 пункта 2.2 настоящего Порядка.

2.3.3. Управление в течение 5 рабочих дней с даты получения документов, указанных в настоящем пункте, осуществляет проверку поступивших документов и принимает решение о заключении договора и предоставлении субсидии или об отказе в заключении договора и предоставлении субсидии.

Основаниями для отказа в заключении договора и предоставлении субсидии являются:

- несоответствие получателя субсидии условиям, установленным подпунктами 2.2.1 - 2.2.7 пункта 2.2 настоящего Порядка;
- непредставление (представление не в полном объеме) получателем субсидии документов (писем), подтверждающих соответствие получателя субсидии условиям, предусмотренным подпунктами 2.2.1 - 2.2.3, позицией 2.2.4.3 подпункта 2.2.4 пункта 2.2 настоящего Порядка;
- установление факта недостоверности представленной получателем субсидии информации.

2.3.4. В течение 5 рабочих дней с даты принятия решения о заключении договора и предоставлении субсидии управление издает соответствующий приказ о заключении договора и направляет получателю субсидии подписанный управлением договор либо в случае отказа - уведомление об отказе с указанием причины способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

2.3.5. Договор о предоставлении субсидии заключается между управлением и получателем субсидии в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом департамента финансов Администрации Тазовского района.

2.3.6. Договор должен содержать условия о согласовании новых условий договора в случае уменьшения управлением ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в договоре, или о расторжении договора при недостижении согласия по новым условиям.

Дополнительное соглашение к договору, в том числе дополнительное соглашение о расторжении договора (при необходимости), заключаются в порядке, предусмотренном для заключения договора.

2.3.7. Получатель субсидии в течение 5 рабочих дней с даты получения договора подписывает его и направляет один экземпляр договора в управление.

В случае получения уведомления об отказе в заключении договора получатель субсидии имеет право после устранения замечаний направить документы, подтверждающие соответствие получателя субсидии условиям и требованиям, указанным в пункте 2.2 настоящего Порядка, на повторное рассмотрение.

2.3.8. Перечисление субсидии осуществляется на расчётные счета, открытые получателем субсидии в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях, указанных в договоре, в течение 5 рабочих дней с даты заключения договора на основании письменной заявки получателя субсидии на получение средств субсидии.

2.4. Субсидия предоставляется единовременно.

2.5. Результатом предоставления субсидии является внесение вклада в имущество одного хозяйствующего общества (в том числе на увеличение уставного капитала) осуществляющего производство сельскохозяйственной продукции, в отношении которых получатель субсидии выполняет функций (полномочий) учредителя участника (далее - вклад в имущество хозяйствующих обществ) в объеме, равном объему предоставляемой субсидии.

Показателем, необходимым для достижения результата предоставления субсидии, является предоставление получателем субсидии в адрес управления:

- информации в письменной форме сопроводительным письмом о внесении вклад в имущество хозяйствующих обществ;
- заверенной получателем субсидии копии документов, подтверждающих факт и объем внесения вклада в имущество хо-

зайствующих обществ.

Значение показателя устанавливается в договоре.

2.6. Срок достижения результата предоставления субсидии – не позднее 28 февраля 2022 года.

III. Требования к отчетности

3.1. Отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, по форме, определенной типовой формой договора, установленной департаментом финансов Администрации Тазовского района представляется получателем субсидии в срок до 31 марта 2022 года, по форме, установленной договором.

К отчету прикладываются заверенные получателем субсидии копии документов, подтверждающих расходование субсидии по целевому назначению в рамках исполнения настоящего Порядка.

Отчет о достижении значений результата предоставления субсидии и показателей, необходимых для достижения результата предоставления субсидии, представляется получателем субсидии до 31 марта 2022 года по форме, определенной типовой формой договора, установленной департаментом финансов Администрации Тазовского района.

3.2. Отчеты представляются в адрес управления в письменной форме в одном экземпляре с сопроводительными документами получателя субсидии.

3.3. Отчет, представленный не по форме, а также в случае отсутствия документов, указанных в пункте 3.1 настоящего Порядка, не принимается к рассмотрению и не считается представленным. Управление направляет получателю субсидии уведомление о том, что отчет не принят к рассмотрению, в течение 10 рабочих дней с даты поступления отчета в управление способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

3.4. Управление вправе устанавливать в договоре сроки и формы представления получателем субсидии дополнительной отчетности.

IV. Контроль соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии и ответственность за их нарушение

4.1. Контроль за соблюдением получателем субсидии и лицами, являющимися поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по договору, условий, целей, порядка предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов ее предоставления осуществляться управлением (далее – проверка), а также органами муниципального финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Проверка осуществляется управлением в форме изучения и анализа отчетных документов, предусмотренных договором.

В ходе осуществления проверки управление вправе запрашивать у получателя субсидии финансовые и иные документы (надлежаще заверенные копии) о соблюдении получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии.

По требованию управления и органов муниципального финансового контроля получатель субсидии обязан представлять все запрашиваемые ими финансовые и иные документы (надлежаще заверенные копии), подтверждающие расходование средств субсидии, произведенное получателем субсидии.

4.2. Порядок возврата субсидии:

4.2.1. в случае установления факта нецелевого использования субсидии (части субсидии), нарушения условий, целей и порядка, установленных при предоставлении субсидии, выявленного в том числе в результате проверок, проведенных управлением и органом муниципального финансового контроля получатель субсидии, а также лицо, получившее средства на основании договоров заключенных с получателем субсидии обязан вернуть в бюджет муниципального округа Тазовского района субсидию (часть субсидии) в размере, указанном в требовании управления, в течение 10 рабочих дней с момента получения требования управления, которое направляется в течение 30 рабочих дней с даты установления факта нецелевого использования субсидии (части субсидии), нарушения условий, целей и порядка, установленных при предоставлении субсидии;

4.2.2. в случае невозврата средств субсидии, указанных в подпункте 4.2.1 настоящего пункта, они подлежат взысканию в судебном порядке;

4.2.3. в случае если по состоянию на 28 февраля 2022 года образовался остаток субсидии, получатель субсидии после представления в управление подтверждения потребности в нем и получения соответствующего письменного согласования управления в порядке, установленном договором, вправе использовать указанный остаток на те же цели до 31 декабря 2022 года;

4.2.4. не использованный в 2021 году остаток субсидии подлежит перечислению в доход бюджета Тазовского района, если потребность в нем не согласована управлением, до 31 марта 2022 года;

4.2.5. не использованный в 2022 году остаток субсидии подлежит перечислению в доход бюджета Тазовского района до 01 февраля 2023 года;

4.2.6. при невозврате средств субсидии в сроки, указанные в подпунктах 4.2.4, 4.2.5 настоящего пункта, они подлежат взысканию в судебном порядке;

4.2.7. в случае недостижения результата предоставления субсидии, указанного в пункте 2.5 настоящего Порядка, получатель субсидии обязан вернуть в бюджет Тазовского района субсидию (часть субсидии) в размере, указанном в требовании управления, в течение 10 рабочих дней с момента получения требования управления, которое направляется в течение 30 рабочих дней с даты установления факта недостижения результата предоставления субсидии.

4.3. Ответственность за достоверность представляемых управлением отчетных документов и сведений в рамках обязательств по договору, за нецелевое использование субсидии возлагается на получателя субсидии.

4.4. Размер субсидии, подлежащий возврату в бюджет Тазовского района в соответствии с подпунктами 4.2.1, 4.2.7 пункта 4.2 настоящего Порядка, определяется в порядке, установленном договором.

Постановление Администрации Тазовского района № 1147-п от 22 декабря 2021 года

О внесении изменений в приложение к постановлению

Администрации Тазовского района от 15 апреля 2019 года № 388

«Об установлении предельной стоимости доставки одной тонны товаров на фактории, в труднодоступные и отдаленные местности муниципального образования Тазовский район по маршрутам и видам транспорта»

В целях совершенствования механизма реализации Порядка предоставления субвенций из окружного бюджета бюджетам муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе на осуществление отдельных государственных полномочий Ямало-Ненецкого автономного округа по возмещению затрат на доставку товаров в труднодоступные и отдаленные

местности, обеспечению дровами лиц из числа коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, утвержденного постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 апреля 2014 года № 335-П, руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Админи-

страция Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в приложение к постановлению Администрации Тазовского района от 15 апреля 2019 года № 388 «Об установлении предельной стоимости доставки одной тонны товаров на фактории, в труд-

нодоступные и отдаленные местности муниципального образования Тазовский район по маршрутам и видам транспорта»

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 22 декабря 2021 года № 1147-п

ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в приложение к постановлению
Администрации Тазовского района от 15 апреля 2019 года № 388

Признать утратившим силу графу 5 «оплачиваемое».

Признать утратившим силу графу 11 «Стоимость доставки 1 тонны груза, начиная с 11 км, (руб.)».

Пункт 12 изложить в следующей редакции:

«

12.	с. Антипаюта	с. Антипаюта - г. Новый Уренгой - с. Антипаюта	1260	Камаз	6	4 564,08	100	76 068,00
		п. Тазовский - с. Антипаюта - п. Тазовский	400	Ми 8	2	144 000,00	2,5	180 000,00
		п. Тазовский - с. Антипаюта - п. Тазовский	550	Вездеход на воздушной подушке	3	38 211,39	12,3	156 666,67
		п. Тазовский - с. Антипаюта - п. Тазовский	520	Судно	350	140 000,00	30	12 000,00
		р. Обь 606-й км - с. Антипаюта - р. Обь 606-й км	2074	Судно	500	13 163,77	303,4	7 987,78

».

Постановление Администрации Тазовского района № 1148-п от 22 декабря 2021 года

О внесении изменений в состав Единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 03 февраля 2021 года № 52-п

В целях упорядочения работы Единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, руководствуясь статьей 45 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

состав Единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 03 февраля 2021 года № 52-п.

2. Настоящее постановление действует с 10 января 2022 года по 28 января 2022 года.

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в

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

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 22 декабря 2021 года № 1148-п

ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в состав Единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения
муниципальных нужд в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

1. Включить в состав Единой комиссии:

1.1. специалиста по закупкам отдела муниципального заказа управления социально-экономического развития Администрации Тазовского района;

1.2. старшего специалиста по закупкам отдела муниципального заказа управления социально-экономического развития Администрации Тазовского района (секретарь Единой комиссии).

2. Исключить из состава Единой комиссии:

2.1. старшего специалиста по закупкам отдела муниципального заказа управления социально-экономического развития Администрации Тазовского района;

2.2. специалиста по закупкам отдела муниципального заказа управления социально-экономического развития Администрации Тазовского района (секретарь Единой комиссии).

Постановление Администрации Тазовского района № 1153-п от 22 декабря 2021 года

О документации пользовательского сегмента государственной информационной системы «Региональная система электронного документооборота Ямало-Ненецкого автономного округа» в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

В целях исполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», статьями 18.1, 19 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», руководствуясь статьёй 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1 Инструкцию пользователя в части обеспечения безопасности информации при ее обработке в государственной информационной системе «Региональная система электронного документооборота Ямало-Ненецкого автономного округа» в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа согласно приложению № 1;

1.2 Инструкцию по информационной безопасности при работе в государственной информационной системе «Региональ-

ная система электронного документооборота Ямало-Ненецкого автономного округа» в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа согласно приложению № 2;

1.3 Политику выявления инцидентов информационной безопасности при работе в государственной информационной системе «Региональная система электронного документооборота Ямало-Ненецкого автономного округа» в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа согласно приложению № 3;

1.4 Правила работы со средствами криптографической защиты информации при ее обработке в государственной информационной системе «Региональная система электронного документооборота Ямало-Ненецкого автономного округа» в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа согласно приложению № 4.

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

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНА
постановлением

Администрации Тазовского района
от 22 декабря 2021 года № 1153-п

ИНСТРУКЦИЯ**пользователя в части обеспечения безопасности информации при ее обработке в государственной информационной системе «Региональная система электронного документооборота Ямало-Ненецкого автономного округа» в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа****1. Обозначения и сокращения по тексту**

ГИС РСЭД - государственная информационная система Региональная система электронного документооборота Ямало-Ненецкого автономного округа

Организация - Организация муниципального округа Тазовский район - участник ГИС РСЭД

Защищаемая информация - Персональные данные (ПДн), конфиденциальная информация

Пользователь - Работник Организации, имеющий право работать в ГИС РСЭД

АРМ - Автоматизированное рабочее место

ПЭВМ - Персональная электронно-вычислительная машина

Администратор безопасности - Работник организации на которого возложены функции по защите информации

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящая Инструкция пользователя в части обеспечения безопасности информации при ее обработке в государственной информационной системе «Региональная система электронного документооборота Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее по тексту - Инструкция) устанавливает требования к организации обработки защищаемой информации в ГИС РСЭД, позволяющие обеспечить её безопасность. Инструкция содержит правила работы в ГИС РСЭД и описывает права и обязанности пользователя.

2.2. Пользователь ГИС РСЭД в своей работе обязан руководствоваться настоящей Инструкцией и иными утвержденными локальными документами, регламентирующими порядок обеспечения безопасности защищаемой информации.

2.3. К работе в ГИС Организации сотрудник допускается только после ознакомления с настоящей Инструкцией. Факт ознакомления регистрируется в Журнале ознакомления и листах ознакомления с такими документами.

2.4. Методическое руководство работой пользователя информационных систем осуществляется должностными лицами, ответственными за обеспечение безопасности защищаемой информации - ответственным за организацию обработки защищаемой информации, ответственным за защиту информации, администратором безопасности и системным администратором информационной системы.

3. ПРАВИЛА РАБОТЫ В ГИС РСЭД**3.1. Доступ к работе в ГИС РСЭД**

3.1.1. При первичном допуске к работе на ПЭВМ пользователь обязан ознакомиться с базой нормативно-методических документов, подготавливаемой ответственным за организацию обработки защищаемой информации, а также с разработанными организационно-распорядительными и техническими документами, применяемыми для защиты информации в ГИС РСЭД Организации. Факт ознакомления регистрируется в Журнале ознакомления и листах ознакомления с такими документами.

3.1.2. Для начала работы на ПЭВМ пользователь должен пройти первичный инструктаж (приложение № 1 к Инструкции) по работе с установленными средствами защиты, и получить у администратора безопасности персональную пару логин-пароль.

3.1.3. Безопасный доступ пользователя к ресурсам информационных систем реализуется механизмами идентификации/аутентификации операционной системы.

Запрещается:

- осуществлять вход в систему под чужой учетной записью;
- оставлять без присмотра личный логин-пароль;
- передавать логин-пароль посторонним лицам;
- приступать к работе на ПЭВМ, не пройдя инструктаж ответственных лиц за обработку и обеспечение безопасности защищаемой информации.

3.2. Общие требования к организации обработки защищаемой информации

3.2.1. Пользователь ГИС РСЭД в отведенное ему время решает поставленные задачи в соответствии с правами доступа к ресурсам ПЭВМ, присвоенными ему администратором безопасности. При этом для хранения файлов, содержащих защищаемую информацию, разрешается использовать только специально выделенные каталоги жестких магнитных дисков (расположение каталогов определяет администратор безопасности), а также съемные внешние носители, учтенные в установленном порядке.

3.2.2. Допуск пользователей в помещения ГИС РСЭД осуществляется согласно утвержденному списку допущенных должностей. Допуск в помещения лиц, не являющихся пользователями согласно списку допущенных должностей, должен осуществляться под наблюдением сотрудника, имеющего право на обработку защищаемой информации.

3.2.3. Уборка помещений, в которых размещены технические средства ГИС РСЭД, должна производиться под наблюдением сотрудника, имеющего право доступа к работе в ГИС РСЭД.

3.2.4. Организация обработки защищаемой информации в помещениях, в которых располагается ИС, а также расположение средств отображения информации во время работы должны исключать случайное ознакомление с защищаемой информацией посторонними лицами.

3.2.5. В процессе обработки защищаемой информации пользователь должен использовать только штатные программные и технические средства, указанные в Техническом паспорте АРМ ГИС РСЭД.

3.2.6. Пользователь обязан осуществлять визуальный контроль целостности АРМ и элементов контроля несанкционированного доступа (наклеек, пломб, защитных знаков).

3.2.7. Вывод на печать документов, содержащих защищаемую информацию, возможен только на устройствах печати, входящие в состав ГИС РСЭД и находящиеся внутри помещений, в которых производится обработка таких данных. Распечатанные листы должны извлекаться из лотка устройства печати пользователем сразу после завершения процесса печати.

3.2.8. Документы, содержащие защищаемую информацию и используемые в процессе работы, должны убираться пользователем в запираемые шкафы или сейфы после окончания их обработки. Запрещается оставлять без присмотра документы, содержащие обрабатываемую защищаемую информацию.

3.2.9. Бумажные носители защищаемой информации, предназначенные для дальнейшего использования в процессе обработки, подлежат уничтожению путем их размельчения пользователями вручную либо с помощью специального оборудования для уничтожения бумажных носителей.

3.2.10. В случае оставления пользователем своего рабочего места в течение рабочего дня должно производиться блокирование компьютера сочетанием клавиш «Windows» + «L» либо с помощью меню «Пуск».

3.2.11. В случае увольнения или оставления занимаемой должности пользователь обязан вернуть все выданные ему учетные машинные носители информации, а также документы и материалы, относящиеся к обработке защищаемой информации.

Запрещается:

- разглашать лицам, не допущенным к работе в ГИС РСЭД, сведения ограниченного доступа, в том числе сведения об установленных средствах защиты информации и принятых мерах защиты;

- покидать помещения ГИС РСЭД не осуществив блокировку доступа к АРМ;

- привлекать посторонних лиц для проведения ремонтных работ технических средств ГИС РСЭД без согласования с ответственными за обеспечение безопасности лицами;

- самостоятельно проводить вскрытие или ремонт АРМ, их блоков, частей, узлов;

- выполнять работы с документами, содержащими защищаемую информацию, на дому.

3.3. Обеспечение неизменности технологического процесса, программных и технических средств

3.3.1. Обеспечение неизменности программной среды и состава установленного оборудования, а также неизменности и целостности систем защиты информации в ГИС РСЭД является одним из основных требований при работе.

3.3.2. В случае необходимости внесения изменений в конфигурацию информационных систем и систему защиты информации (в целях замены оборудования, изменения перечня программного обеспечения) пользователь обязан сообщить об этом администратору безопасности своей организации.

Запрещается:

- самостоятельно устанавливать, модифицировать, обновлять программное обеспечение, а также изменять установленный алгоритм работы ПО;

- нарушать целостность пломб на корпусе ПЭВМ;

- оставлять без присмотра на рабочем месте учетные внешние носители информации, а также другие материалы, содержащие защищаемую информацию (журналы, распечатки и т.д.);

- пытаться отключать или блокировать работу средств защиты информации.

3.4. Организация парольной защиты

3.4.1. Для усиления функций идентификации пользователей при доступе к ресурсам ГИС РСЭД установлены следующие требования парольной защиты для доступа к ПЭВМ:

- пароль должен состоять не менее чем из восьми символов;

Рекомендации по выбору пароля:

- пароль не должен содержать имя учетной записи пользователя или его фрагменты пользователя длиной больше двух символов;

- пароль должен содержать символы, относящиеся к трем из следующих четырех категорий: латинские заглавные буквы (A - Z), латинские строчные буквы (a - z), цифры (0 - 9), отличные от букв и цифр символы (например !, \$, #, %);

- пароль не должен включать в себя легко вычисляемые сочетания символов (имена, фамилии, дни рождения и другие памятные даты, номера телефонов, автомобилей, адреса места жительства, клички домашних животных, наименования ПЭВМ, общепринятые сокращения (ЭВМ, ЛВС, USER, SYSP, GUEST, ADMINISTRATOR и т.д.)), а также другие данные, которые могут быть подобраны злоумышленником путем анализа информации о пользователе;

- не использовать в качестве пароля один и тот же повторяющийся символ либо повторяющуюся комбинацию из нескольких символов;

- не использовать в качестве пароля комбинацию символов, набираемых в закономерном порядке на клавиатуре (например, 1234567 и т.п.);

- при смене пароля новое значение должно отличаться от предыдущего не менее чем в 4 позициях.

3.4.2. Пользователь обязан менять пароль не реже одного раза в 60 дней, а также внепланово по требованию администратора безопасности.

3.4.3. Пользователь несет ответственность за использование паролей, не соответствующих вышеперечисленным требованиям, а также за их разглашение.

Запрещается:

- сообщать посторонним лицам пароль для доступа к ПЭВМ;

- осуществлять ввод пароля для доступа в систему в присутствии посторонних лиц;

- записывать пароли в общедоступных местах (монитор, обратная сторона клавиатуры, отдельные листы бумаги, файлы ПЭВМ и т.д.);
- использовать повторно ранее использованные пароли.

3.5. Работа с внешними носителями информации

3.5.1. Для разработки и хранения документов, содержащих защищаемую информацию, могут применяться внешние носители информации (внешние USB-накопители, оптические диски и т.д.).

3.5.2. Все зарегистрированные внешние носители информации, предназначенные для хранения информации ограниченного доступа, пользователь получает у администратора безопасности и ставит отметку о получении носителя в Журнале учета съёмных носителей информации (приложение № 2 к Инструкции).

3.5.3. Операции с внешними носителями информации проводятся только на ПЭВМ, входящих в состав ИС, такие носители предназначены только для хранения файлов подготовленных документов.

3.5.4. Машинные носители защищаемой информации должны храниться в запираемых шкафах или сейфах, расположенных в местах, исключающих случайный доступ к ним посторонних лиц.

3.5.5. При подключении съёмных машинных носителей информации к ПЭВМ, пользователем производится обязательная антивирусная проверка носителя.

3.5.6. Машинные носители защищаемой информации, непригодные для дальнейшего использования, подлежат передаче администратору безопасности для их уничтожения.

Запрещается:

- хранить на учтенных внешних машинных носителях информацию, не относящуюся к защищаемой, а также использовать учтенные машинные носители информации в личных целях;
- использовать неучтенные внешние машинные носители информации для обработки и хранения защищаемой информации;
- оставлять без присмотра учтенные внешние машинные носители информации, передавать их посторонним лицам;
- передавать выданные под роспись машинные носители другим сотрудникам для пользования.

3.6. Организация работы в сети Интернет

3.6.1. Работа в сетях общего доступа и/или международного информационного обмена (международная компьютерная сеть Интернет и другие сети, далее по тексту Сеть) на ПЭВМ должна проводиться при служебной необходимости.

3.6.2. Пользователям запрещена самостоятельная организация дополнительных точек доступа в Сеть (USB-модем и т.д.), не предусмотренная конфигурацией ИС.

Запрещается:

- осуществлять работу в Сети при отключенных средствах защиты информации (антивирусные средства, средства обнаружения вторжений, межсетевые экраны и пр.);
- передавать по Сети защищаемую информацию без использования средств шифрования;
- скачивать и запускать с сетевых ресурсов исполняемые файлы без согласования с администратором безопасности;
- посещать сайты, способные нанести вред системе.

4. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЯ В СЛУЧАЕ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ВНЕШТАТНЫХ СИТУАЦИЙ

4.1. В случае трехкратного отказа системы в идентификации пользователь обязан:

- не завершать работу ПЭВМ и не пытаться решить проблему самостоятельно;
- сообщить об инциденте администратору безопасности.

4.2. В случае обнаружения фактов непреднамеренной модификации/удаления защищаемой информации пользова-

тель обязан:

- приостановить обработку защищаемой информации на ПЭВМ;
- поставить в известность лиц, ответственных за обеспечение безопасности защищаемой информации;
- совместно с администратором безопасности произвести восстановление модифицированной/удаленной информации из последней резервной копии.

4.3. В случае возникновения проблем с «лечением»/удалением зараженных файлов, а также при возникновении подозрения на наличие компьютерного вируса (нетипичная работа программ, появление графических и звуковых эффектов, искажений данных, исчезновение файлов, частое появление сообщений о системных ошибках и т.п.) пользователь обязан:

- немедленно сообщить о возникшей ситуации администратору безопасности;
- совместно с администратором безопасности провести мероприятия по устранению возникшей проблемы и выполнить внеочередной антивирусный мониторинг.

4.4. В случае возникновения отказа в работе технических средств ПЭВМ (мышь, клавиатура, монитор, принтер и т.д.) необходимо:

- не производить самостоятельную замену технических средств;
- поставить в известность администратора безопасности.

4.5. Действия в случае обнаружения нарушения целостности элементов контроля несанкционированного доступа к ПЭВМ (наклеек, пломб, защитных знаков):

- приостановить или не начинать обработку защищаемой информации на ПЭВМ;
- поставить в известность лиц, ответственных за обеспечение безопасности защищаемой информации.

4.6. В случае сбоя или возникновения ошибок в работе установленных на ПЭВМ средств защиты информации или программного обеспечения, предназначенного для обработки защищаемой информации, следует:

- приостановить обработку защищаемой информации на ПЭВМ;
- поставить в известность лиц, ответственных за обеспечение безопасности защищаемой информации.

4.7. В случае выхода из строя внешнего учтенного машинного носителя информации пользователь обязан:

- передать машинный носитель информации администратору безопасности.

4.8. В случае утери пароля администратор безопасности должен произвести блокировку учётной записи и провести внеочередной мониторинг системы защиты информации на предмет отсутствия возможных изменений.

4.9. Действия в случае утери личного ключа-идентификатора:

- сообщить о факте утери администратору безопасности;
- письменно изложить обстоятельства, повлекшие за собой утерю ключа-идентификатора, в служебной записке на имя ответственного за организацию обработки защищаемой информации.

4.10. В случае необходимости изменения состава установленного программного обеспечения пользователь обязан:

- в служебной записке на имя ответственного за организацию обработки защищаемой информации изложить перечень устанавливаемого ПО и пояснить необходимость такой установки;
- передать на согласование служебную записку администратору безопасности.

4.11. В случае возникновения внештатных ситуаций, не предусмотренных настоящей Инструкцией, пользователь обязан поставить в известность лиц, ответственных за обеспечение безопасности защищаемой информации, с целью выработки совместных действий по устранению возникшей проблемы.

5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Пользователь ГИС РСЭД имеет право:

- в отведенное ему время решать поставленные задачи в соответствии с полномочиями доступа к ресурсам ГИС РСЭД;
- участвовать в анализе ситуаций, касающихся функцио-

нирования системы защиты объекта информатизации и расследования фактов несанкционированного доступа к защищаемой информации;

- обращаться к администратору безопасности с просьбой об оказании технической и методической помощи в работе со средствами защиты информации, установленными программными средствами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;

- предлагать способы и методы совершенствования систем защиты информационных ресурсов ГИС РСЭД.

5.2. Пользователь несет ответственность в полном объеме по действующему законодательству Российской Федерации за разглашения ставших им известных сведений, содержащих информацию ограниченного доступа, утерю съемных носителей и документов, содержащих защищаемую информацию, а также преднамеренную модификацию, копирование и распространение защищаемой информации, обрабатываемой в Организации.

5.3. Невыполнение пользователями предъявленных требований может повлечь наступление гражданской, административной, дисциплинарной, либо иной ответственности.

Приложение № 1

к Инструкции пользователя в части обеспечения безопасности информации при ее обработке в государственной информационной системе «Региональная система электронного документооборота Ямало-Ненецкого автономного округа» в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа район

ЖУРНАЛ

проведения инструктажей по информационной безопасности

Начат: «__» _____ 20__ г.
Окончен: «__» _____ 20__ г.

№	Дата	Наименование ИС	ФИО инструктируемого	Содержание инструктажа	Ф.И.О проводившего инструктаж	Подпись проводившего инструктаж	Подпись инструктируемого
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							

Приложение № 2

к Инструкции пользователя в части обеспечения безопасности информации при ее обработке в государственной информационной системе «Региональная система электронного документооборота Ямало-Ненецкого автономного округа» в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа район

ЖУРНАЛ

учета съемных носителей информации

Начат: «__» _____ 20__ г.
Окончен: «__» _____ 20__ г.

№	Тип носителя	Номер носителя	Номер кабинета	Инвентарный номер АРМ	Ф.И.О. сотрудника	Подпись сотрудника	Дата
1.							
2.							
3.							
4.							

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

**К Постановлению
Администрации Тазовского района
от 22 декабря 2021 года № 1153-п**

ИНСТРУКЦИЯ

по информационной безопасности при работе в государственной информационной системе «Региональная система электронного документооборота Ямало-Ненецкого автономного округа» в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий документ разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», а также другими нормативными правовыми актами по защите информации, и определяет порядок обеспечения информационной безопасности при работе организации участников электронного документооборота в государственной информационной системе

«Региональная система электронного документооборота Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – ГИС РСЭД).

1.2. При подключении организации к ГИС РСЭД необходимо руководствоваться Приказом департамента информационных технологий и связи Ямало-Ненецкого автономного округа № 130-ОД от 12 октября 2021 года «Об утверждении технических требований по подключению к государственной информационной системе «Региональная система электронного документооборота Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее- Приказ).

1.3. Субъектами доступа к ресурсам ГИС РСЭД организации являются пользователи, администраторы безопасности в соответствии со списком пользователей ГИС РСЭД, утвержденным внутренним распоряжением (приказом) организации.

1.4. Обработка в ГИС РСЭД информация относится к сведениям, составляющим персональные данные.

1.5. Администратор безопасности назначается внутренним распоряжением (приказом) руководителя организации.

1.6. Ответственный за организацию и руководство работами по защите информации назначается внутренним распоряжением (приказом) руководителя организации из числа заместителей руководителя (далее – Ответственный).

2. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАТОРА БЕЗОПАСНОСТИ

2.1. Администратор безопасности обязан знать и выполнять требования действующих нормативных и руководящих документов, а также внутренних инструкций и распоряжений, регламентирующих порядок действий по защите информации.

2.2. Администратор безопасности, не ознакомленный с данной Инструкцией, а также с изменениями и дополнениями к ней, к работе с ГИС РСЭД не допускается.

2.3. Администратор безопасности осуществляет учет машинных носителей информации, ведет журнал учета машинных носителей согласно приложению № 1 к Инструкции, их уничтожение, либо контроль процедуры их уничтожения.

2.4. Администратор безопасности обязан немедленно реагировать на сообщения пользователей о любых неисправностях в работе основных и вспомогательных средств и систем (далее – ОТСС и ВТСС), СЗИ, системного и прикладного программного обеспечения (далее – ПО) организации.

2.5. Администратор безопасности обязан немедленно ставить в известность Ответственного обо всех неисправностях аппаратно-программных средств организации.

2.6. Администратор безопасности обязан ставить в известность Ответственного о необходимости проведения работ по администрированию СЗИ.

2.7. Администратор безопасности имеет право проводить периодическое тестирование работоспособности СЗИ с фиксацией информации в журнале периодического тестирования СЗИ

2.8. Администратор безопасности обязан в случае отказа технических средств или программного обеспечения элементов ГИС РСЭД, в том числе СЗИ, принимать меры по их своевременному восстановлению и выявлению причин, приведших к отказу работоспособности.

3. ОБЯЗАННОСТИ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ И РУКОВОДСТВО РАБОТАМИ ПО ЗАЩИТЕ ИНФОРМАЦИИ

3.1. Обеспечивать выполнение режимных и организационных мероприятий на месте эксплуатации ГИС РСЭД согласно журналу учета мероприятий по контролю обеспечения защиты информации (приложение № 2 к Инструкции), а также следить за выполнением требований по условиям размещения средств вычислительной техники и их сохранностью.

3.2. Участвовать в определении полномочий пользователей информационной системы (оформлении разрешительной системы доступа), минимально необходимых им для выполнения трудовых обязанностей.

3.3. Организовывать периодический контроль пользователей по соблюдению ими режима конфиденциальности, правил работы со съемными машинными носителями информации, выполнению организационных мер по защите информации, а также принимать участие в проведении проверок уполномоченными структурами.

3.4. Взаимодействовать с администратором безопасности информации по вопросам обеспечения и выполнения требований обработки персональных данных.

3.5. Контролировать осуществление мероприятий по установке и настройке средств защиты.

3.6. Организовывать работы по плановому контролю работоспособности технических средств защиты информации, охраны объекта, средств защиты информации от несанкционированного доступа.

3.7. Контролировать периодическое резервное копирование

баз данных и сопутствующей защищаемой информации.

3.8. Обеспечивать соблюдение работниками утвержденного порядка проведения работ по установке и модернизации аппаратных и программных средств компьютеров и серверов из состава информационной системы.

3.9. Осуществлять контроль за порядком учета, создания, хранения и использования машинных (выходных) документов, содержащих защищаемую информацию.

3.10. При выявлении возможных каналов неправомерного вмешательства в процесс функционирования информационной системы и осуществления несанкционированного доступа к защищаемой информации и техническим средствам из состава информационной системы подразделения, сообщать о них руководителю.

3.11. Знать законодательство РФ о персональных данных, следить за его изменениями.

4. ДОСТУП ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ К ГИС РСЭД

4.1. Обязательными условиями получения доступа пользователя организации к ресурсам ГИС РСЭД являются:

- право доступа в помещение;
- наличие допуска к персональным данным;
- знание технологии обработки информации в ГИС РСЭД с учетом требований информационной безопасности.

4.2. Предоставление пользователям прав доступа к ГИС РСЭД осуществляется на основании задач, решаемых пользователями.

5. АНАЛИЗ НА НАЛИЧИЕ УЯЗВИМОСТЕЙ

5.1. Согласно Приказу, в организации подключаемой к ГИС РСЭД необходимо установить сертифицированный сканер уязвимостей (например Scan OVAL).

5.2. Аудит на наличие уязвимостей на АРМ пользователей проводится ежеквартально.

5.3. По результатам анализа уязвимостей необходимо подтвердить, что на АРМ пользователя ГИС РСЭД ответственны уязвимости, содержащиеся в банке данных угроз безопасности информации ФСТЭК России, а также других источниках, или подтвердить, что их эксплуатация невозможны нарушителем.

5.4. В случае выявления признаков инцидентов безопасности, администратор безопасности обязан:

- немедленно уведомить ответственного за организацию и руководство работами по защите информации о данном факте;
- по возможности в максимально сжатые сроки установить причину возникновения инцидента и исключить возможность его повторения;
- восстановить работоспособность.

6. ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБНАРУЖЕНИИ ПОПЫТОК НЕСАНКЦИОНИРОВАННОГО ДОСТУПА

6.1. К попыткам несанкционированного доступа относятся:

- сеансы работы с АРМ организации незарегистрированных пользователей, пользователей, нарушивших установленную периодичность доступа, или срок действия полномочий которых истек, или превышающих свои полномочия по доступу к данным;
- действия постороннего лица, пытающегося получить доступ (или уже получившего доступ) к АРМ организации, при использовании учетной записи администратора безопасности или другого пользователя АРМ организации, методом подбора пароля, использования пароля, разглашенного владельцем учетной записи или любым другим методом.

6.2. При выявлении факта несанкционированного доступа администратор безопасности обязан:

- пресечь дальнейший несанкционированный доступ к АРМ организации;
- доложить ответственному за организацию обработки и обеспечение безопасности персональных данных организации служебной запиской о факте несанкционированного доступа, его результате

(успешный, неуспешный) и предпринятых действиях;
- известить руководителя о факте несанкционированного доступа.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Администратор безопасности несет персональную ответственность:

- за сохранность носителей информации и содержащейся на них информации в рабочее время;
- за несоблюдение требований данной Инструкции и неправомерное использование ГИС РСЭД;
- за правильную работу ГИС РСЭД;
- за качество проводимых работ по обеспечению безопасности персональных данных и за все действия, совершенные от имени учетной записи администратора безопасности, если с его стороны не было предпринято необходимых действий для предотвращения несанкционированного использования учет-

ной записи.

7.2. Администратор безопасности при нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта, несет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.3. Ответственный несет персональную ответственность за:
- соблюдение требований настоящей Инструкции,
- правильность и объективность принимаемых решений,
- качество и своевременность проводимых им работ по обеспечению безопасности персональных данных.

7.4. Ответственный при нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта, несет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к инструкции
по информационной безопасности при работе в государственной информационной системе «Региональная система электронного документооборота Ямало-Ненецкого автономного округа» в муниципальном округе Тазовский района Ямало-Ненецкого автономного округа

ЖУРНАЛ
учета машинных носителей информации

Начат: « ___ » _____ 20__ г.
Окончен: « ___ » _____ 20__ г.

№	№ и тип машинного носителя	Дата установки (счета)	Серийный (заводской) номер	Расположение (место использования) АРМ, кабинет	Дата вывода носителя из эксплуатации	Должность, ФИО и подпись ответственного за получение носителя
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

Приложение № 2
к инструкции
по информационной безопасности при работе в государственной информационной системе «Региональная система электронного документооборота Ямало-Ненецкого автономного округа» в муниципальном округе Тазовский района Ямало-Ненецкого автономного округа

ЖУРНАЛ
учёта мероприятий по контролю обеспечения защиты информации

Начат: « ___ » _____ 20__ г.
Окончен: « ___ » _____ 20__ г.

№	Наименование мероприятия	Описание мероприятия	Дата проведения мероприятия	ФИО сотрудника, проводившего мероприятие	Подпись сотрудника	Примечание
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
К Постановлению
Администрации Тазовского района
от 22 декабря 2021 года № 1153-п

ПОЛИТИКА

выявления инцидентов информационной безопасности при работе в государственной информационной системе «Региональная система электронного документооборота Ямало-Ненецкого автономного округа» в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

1. Общие положения

1.1. Настоящая Политика выявления инцидентов информационной безопасности (далее - Политика) определяет общие функции, ответственность, права и обязанности ответственных

за обеспечение информационной безопасности в организациях муниципального округа Тазовский района (далее по тексту – Организация) подключенных к государственной информационной системе «Региональная система электронного доку-

ментооборота Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее по тексту – ГИС РСЭД).

1.2. При осуществлении мониторинга информационной безопасности в Организации должна обеспечиваться возможность получения информации о зарегистрированных событиях безопасности и иных данных от различных источников, таких как средства защиты информации, общесистемное и прикладное программное обеспечение, специальное программное обеспечение и сервисы, телекоммуникационное оборудование, технологическое и (или) производственное оборудование (исполнительные устройства), среда функционирования информационных систем (далее – ИС), персонал, допущенный к работе в ИС и иные источники данных.

2. Общие положения

2.1. Все сотрудники, взаимодействующие с ГИС РСЭД должны немедленно уведомлять администратора информационной безопасности (далее – администратора ИБ, администратор безопасности) о выявленных слабых местах и инцидентах информационной безопасности (далее – инцидент ИБ).

2.2. Пользователи не должны использовать имеющиеся уязвимости.

2.3. После получения уведомления, а также в случае самостоятельного обнаружения инцидента ИБ администратор безопасности должен отреагировать на инцидент ИБ и принять меры по:

- анализу инцидента ИБ;
- предотвращению развития инцидента ИБ;
- устранению инцидента ИБ;
- восстановлению безопасности после инцидента ИБ;
- регистрации инцидента ИБ;
- проведению внутреннего расследования (при необходимости);
- формирование рекомендаций по результатам инцидента ИБ по повышению уровня защищенности.

2.4. Информация об инцидентах ИБ, приведших к нарушению безопасности ИС, должна быть задокументирована Администратором ИБ.

3. Выявление инцидентов

3.1. Основными источниками информации об Инцидентах ИБ являются:

- факты, выявленные сотрудниками организации;
- результаты работы средств мониторинга ИБ, результаты проверок и аудита (внутреннего или внешнего);
- журналы и оповещения операционных систем серверов и рабочих станций, антивирусной системы, системы резервного копирования и других систем;
- обращения субъектов с указанием Инцидента ИБ;
- другие источники информации.

3.2. Основными видами инцидентов ИБ являются:

- Разглашение защищаемой информации, либо угроза такого разглашения;
- несанкционированный доступ к ИС и защищаемой информации со стороны лиц, которые не имеют никакого легального доступа к ресурсам ИС и защищаемой информации;
- превышение полномочий – несанкционированный доступ к ИС;
- компрометация учетных записей или паролей;
- вирусная атака или вирусное заражение;
- нарушение или сбой в работе системы резервного копирования;
- нарушение правил использования ИС.

3.3. Администратор безопасности, после получения информации о предполагаемом Инциденте ИБ, незамедлительно проводит первоначальный анализ полученных данных. В процессе анализа Администратор безопасности проводит проверку наличия в выявленном факте нарушений.

3.4. В случае наличия признаков Инцидента ИБ, приведшего к негативным последствиям, Администратор безопасности классифицирует инцидент, определяет предварительную степень важности Инцидента ИБ и принимает решение о необхо-

димости проведения разбирательства.

3.5. В срок не более 3 (трех) рабочих дней с момента поступления информации об Инциденте ИБ, Администратор безопасности определяет и инициирует первоочередные меры, направленные на локализацию инцидента и на минимизацию его последствий.

3.6. Целями разбирательства инцидентов ИБ являются:

- выработка организационных и технических решений, направленных на снижение рисков нарушения информационной безопасности, предотвращение и минимизацию подобных нарушений в будущем;
- защита прав, установленных законодательством Российской Федерации;
- защита информационных ресурсов ИС Организации;
- обеспечение безопасности защищаемой информации;
- предотвращение несанкционированного доступа к защищаемой информации, персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации.

3.7. Разбирательство Инцидента ИБ, состоит из следующих этапов:

- подтверждение/опровержение факта возникновения Инцидента ИБ;
- классификация инцидента ИБ;
- подтверждение/корректировка уровня значимости Инцидента ИБ;
- уточнение дополнительных обстоятельств (деталей) Инцидента ИБ;
- получение (сбор) доказательств возникновения Инцидента ИБ;
- минимизация последствий Инцидента ИБ;
- информирование и консультирование сотрудников по действиям обнаружения, устранения последствий и предотвращения инцидентов ИБ;
- переоценка рисков, повлекших возникновение инцидента, актуализация необходимых положений, регламентов, правил ИБ.

3.8. В процессе проведения разбирательства Инцидента ИБ обязательными для установления являются:

- дата и время совершения Инцидента ИБ;
- ФИО, должность и подразделение Нарушителя ИБ;
- классификация инцидента;
- уровень критичности Инцидента ИБ;
- обстоятельства и мотивы совершения Инцидента ИБ;
- информационные ресурсы, затронутые Инцидентом ИБ;
- характер и размер реального и потенциального ущерба;
- обстоятельства, способствовавшие совершению Инцидента ИБ.

После получения необходимой информации по Инциденту ИБ осуществляющий разбирательство сотрудник проводит анализ полученных данных.

3.9. Администратор безопасности проводит оценку негативных последствий от реализации Инцидента ИБ. В ходе данной оценки учитываются:

- прямой финансовый ущерб;
- репутационный ущерб;
- потенциальный ущерб;
- косвенные потери, связанные с недоступностью сервисов, потерей информации;
- другие виды ущерба или аспекты негативных последствий для ИС, Организации или субъектов персональных данных.

3.10. По завершению разбирательства Инцидента ИБ, Администратор безопасности передает имеющиеся материалы (в объеме, достаточном для принятия решения) руководителю Организации для решения вопроса о целесообразности привлечения нарушителя к дисциплинарной ответственности.

3.11. На основании полученных результатов разбирательства Администратор ИБ организывает проведение одного или нескольких мероприятий, направленных на снижение рисков информационной безопасности в будущем:

- анализ и пересмотр имеющихся прав доступа к информационным ресурсам;
- доведение до сотрудников требований внутренних нормативных документов в части информационной безопасности;
- обсуждение Инцидента ИБ на совещании;

- усиление системы защиты.

4. Ответственность

4.1. Каждый сотрудник, имеющий доступ к ГИС РСЭД и защищаемой информации несёт персональную ответственность

за обеспечение информационной безопасности в соответствии с требованиями настоящей Политики.

4.2. Лица, нарушившие требования безопасности, изложенные в настоящей Политике, могут быть привлечены к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

К Постановлению

Администрации Тазовского района

от 22 декабря 2021 года № 1153-п

ПРАВИЛА

работы со средствами криптографической защиты информации при ее обработке в государственной информационной системе «Региональная система электронного документооборота Ямало-Ненецкого автономного округа» в муниципальном округе Тазовский район

1. Общие положения

Настоящие Правила разработаны в целях регламентации действий лиц, допущенных к работе со средствами криптографической защиты информации (СКЗИ).

Под работами с применением СКЗИ в настоящей Инструкции понимаются защищенное подключение к информационным системам, подписание электронных документов электронной подписью и проверка подписи, шифрование файлов и другие действия согласно технической документации на СКЗИ.

1.1. В каждой организации назначается ответственный за организацию работ по криптографической защите информации (далее – Ответственный). Ответственный назначается внутренним распоряжением (приказом) руководителя организации из числа её работников.

1.2. Ответственный определяет помещения в которых установлены средства криптографической защиты информации и хранятся документы к ним.

1.3. Настоящие Правила в своем составе, терминах и определениях основываются на положениях «Инструкции об организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну», утвержденной приказом ФАПСИ от 13 июня 2001 г. №152 (далее – Инструкция ФАПСИ от 13 июня 2001 г. №152), «Положения о разработке, производстве, реализации и эксплуатации шифровальных (криптографических) средств защиты информации (Положение ПКЗ-2005)», утвержденного приказом ФСБ РФ от 9 февраля 2005 г. № 66, а также «Состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств криптографической защиты информации, необходимых для выполнения установленных Правительством Российской Федерации требований к защите персональных данных для каждого из уровней защищенности», утвержденных приказом ФСБ от 10.07.2014 № 378.

2. Термины и определения

Исходная ключевая информация – совокупность данных, предназначенных для выработки по определенным правилам криптоключей.

Ключевая информация – специальным образом организованная совокупность криптоключей, предназначенная для осуществления криптографической защиты информации в течение определенного срока.

Ключевой документ – физический носитель определенной структуры, содержащий ключевую информацию (исходную ключевую информацию), а при необходимости – контрольную, служебную и технологическую информацию.

Ключевой носитель – физический носитель определенной структуры, предназначенный для размещения на нем ключевой информации (исходной ключевой информации).

Компрометация – хищение, утрата, разглашение, несанкционированное копирование и другие происшествия, связан-

ные с криптоключами и ключевыми носителями, в результате которых криптоключи могут стать доступными несанкционированным лицам и (или) процессам.

Криптографический ключ (криптоключ) – совокупность данных, обеспечивающая выбор одного конкретного криптографического преобразования из числа всех возможных в данной криптографической системе.

Пользователи СКЗИ – работники Организации, непосредственно допущенные к работе с СКЗИ.

Средство криптографической защиты информации (СКЗИ) – совокупность аппаратных и (или) программных компонентов, предназначенных для подписания электронных документов и сообщений электронной подписью, шифрования этих документов при передаче по открытым каналам, защиты информации при передаче по каналам связи, защиты информации от несанкционированного доступа при ее обработке и хранении.

Электронная подпись – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

3. Обязанности Ответственного

3.1. При реализации мероприятий, связанных с обеспечением в Организации безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием СКЗИ информации ограниченного доступа, Ответственный должен руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. На Ответственного возлагается проведение следующих мероприятий:

- принятие ключевых документов СКЗИ от пользователя при его увольнении или отстранении от исполнения обязанностей, связанных с использованием СКЗИ;
- контроль ведения Журнала поэкземплярного учета криптосредств, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов;
- своевременная актуализация перечня пользователей СКЗИ. Ежегодная проверка наличия СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним согласно Журналу поэкземплярного учета криптосредств.

3.3. Ответственный обязан:

- не разглашать информацию ограниченного доступа, к которой он допущен, в том числе сведения о криптоключках;
- следить за соблюдением и выполнением требований к обеспечению с использованием СКЗИ безопасности информации ограниченного доступа;
- контролировать целостность печатей (пломб) на технических средствах с установленными СКЗИ;
- незамедлительно уведомлять руководителя Организации о фактах утраты или недостачи СКЗИ, ключевых документов к ним, ключей от помещений, хранилищ, личных печатей и о других фактах компрометации криптоключей, которые могут привести к разглашению информации ограниченного доступа, а также о причинах и условиях возможной утечки такой информации.

3.4. При смене Ответственного должны быть внесены сорт-

ветствующие изменения в Приказ об Ответственном. Вновь назначенный Ответственный должен быть ознакомлен под роспись с настоящими Правилами и приступить к исполнению возложенных на него обязанностей.

4. Обязанности и ответственность пользователей

4.1. Соблюдать требования к обеспечению безопасности конфиденциальной информации с использованием ЭП.

4.2. Не разглашать конфиденциальную информацию, ставшую им известной в процессе обмена электронными документами.

4.3. Соблюдать правила эксплуатации СКЗИ.

4.4. Использовать в своей деятельности только корректные ЭП.

4.5. Осуществлять своевременную замену сертификатов ключей подписи (в случае истечения срока действия сертификата ключа подписи – не позднее, чем за 5 рабочих дней до указанного события, в иных случаях, не позволяющих использовать закрытый ключ ЭП, соответствующий указанному сертификату, за исключением случаев компрометации закрытых ключей ЭП – незамедлительно).

4.6. Сдать носитель ключевой информации при увольнении или отстранение от исполнения обязанностей, связанных с использованием ЭП.

4.7. Немедленно уведомлять орган криптографической защиты о фактах утраты или недостачи носителей ключевой информации, металлических печатей (пломбиров), используемых для опечатывания указанных помещений, и о других фактах, которые могут привести к разглашению защищаемых сведений конфиденциального характера, а так же о причинах и условиях возможной утечки информации.

4.1. Пользователям запрещается:

- производить несанкционированное копирование ключевой информации;
- использовать носители ключевой информации в личных целях;
- записывать на носитель ключевой информации посторонние файлы;
- знакомить или передавать носители ключевой информации лицам, к ним не допущенным;
- выводить закрытые ключи ЭП на дисплей или принтер;
- оставлять носитель ключевой информации без присмотра на рабочем месте;
- подписывать своим секретным ключом электронные сообщения и документы, не определенные областью действия сертификата ключа подписи;
- устанавливать ключевые носители в считывающие устройства АРМ в режимах, не предусмотренных технологическим процессом формирования ЭД.
- хранить носители ключевой информации вместе с носителями открытой информации на рабочих столах, либо оставлять их без присмотра или передавать на хранение другим лицам;
- записывать ключевую информацию на неучтенные (личные) носители информации.

5. Работа с СКЗИ

5.1. Обладатели конфиденциальной информации, если они приняли решение о необходимости криптографической защиты такой информации или если решение о необходимости ее криптографической защиты принято государственными органами или государственными организациями, обязаны выполнять указания соответствующих органов криптографической защиты по всем вопросам организации и обеспечения безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием СКЗИ конфиденциальной информации.

5.2. Размещение и монтаж СКЗИ, а также другого оборудования, функционирующего с СКЗИ, в помещениях пользователей СКЗИ должны свести к минимуму возможность неконтролируемого доступа посторонних лиц к указанному оборудованию. Техническое обслуживание такого оборудования и смена криптоключей осуществляются в отсутствие лиц, не допущенных к работе с данными СКЗИ. На время отсутствия пользователей СКЗИ указанное оборудование, при наличии технической воз-

можности, должно быть выключено, отключено от линии связи и убрано в опечатываемые хранилища.

5.3. Используемые или хранимые СКЗИ, эксплуатационная и техническая документация к ним, ключевые документы подлежат поэкземплярному учету.

5.4. Ответственный организации ведет журнал учета средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним используемых для обеспечения защиты процесса обработки информации (приложение № 1 к Правилам) и журнал периодического тестирования СЗИ (приложение № 2 к Правилам).

6. Правила доступа в помещения где установлены СКЗИ в рабочее, нерабочее время

6.1. Доступ в Помещения в рабочее (служебное) время имеют сотрудники, включенные в Перечень лиц, исполнение должностных обязанностей которых предусматривает использование СКЗИ (далее – Перечень), утвержденный внутренним распоряжением (приказом) руководителя Организации.

6.2. Нахождение в Помещениях посторонних лиц в рабочее (служебное) и нерабочее (неслужебное) время допускается только под присмотром лиц, имеющих право доступа в Помещения.

6.3. В нерабочее время помещения должны быть закрыты на замок, опечатаны и(или) должна быть произведена активация охранной сигнализации. При этом материальные носители и ключевые носители должны быть убраны в запираемые шкафы (сейфы), АРМ выключены или заблокированы.

6.4. О попытках неконтролируемого проникновения посторонних лиц в Помещения необходимо незамедлительно сообщать Ответственному.

7. Электронная подпись

7.1. Виды электронных подписей:

7.1.1. Простая электронная подпись является электронной подписью, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом;

7.1.2. Неквалифицированная электронная подпись является электронной подписью, которая:

- получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи;
- позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ;
- позволяет обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания;
- создается с использованием средств электронной подписи.

7.1.3. Квалифицированная электронная подпись – это электронная подпись, которая соответствует всем признакам неквалифицированной электронной подписи и следующим дополнительным признакам:

- ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;
- для создания и проверки электронной подписи используются средства электронной подписи, имеющие подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом № 63 – ФЗ «Об электронной подписи».

7.2. Сроки действия ключей (руководство по эксплуатации СКЗИ Крипто Про):

- максимальный срок действия закрытого ключа ЭП (ключа ЭП) – 1 год 3 месяца;
- максимальный срок действия открытого ключа ЭП (ключа проверки ЭП) – 15 лет;
- максимальный срок действия закрытых и открытых ключей обмена – 1 год 3 месяца.

7.3. Компрометация ключей пользователя.

7.3.1. При компрометации ключа у пользователя он должен немедленно прекратить связь по сети с другими пользователями.

7.3.2. Пользователь должен немедленно известить удостоверяющий центр о компрометации ключей пользователя.

7.3.3. После компрометации ключей пользователь формиру-

ет новый закрытый ключ и запрос на сертификат.

8. Ответственность за невыполнение настоящих правил

8.1. Все работники допущенные к работе со СКЗИ обязаны

ознакомится с настоящими Правилами.

8.2. За нарушение установленных требований по эксплуатации криптосредств предусмотрена ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Приложению № 4
Постановления Администрации Тазовского района
от 22 декабря 2021 года № 1153-п

ЖУРНАЛ

учета средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним используемых для обеспечения защиты процесса обработки информации

Начат: «__» _____ 20__ г.
Окончен: «__» _____ 20__ г.

№	Наименование СЗИ/СКЗИ/документации	Номер СЗИ/СКЗИ/документации	ФИО сотрудника, проводившего установку	Подпись сотрудника	Место установки	Примечание
1						
2						
3						

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Приложению № 4
Постановления Администрации Тазовского района
от 22 декабря 2021 года № 1153-п

ЖУРНАЛ

периодического тестирования СЗИ

Начат: «__» _____ 20__ г.
Окончен: «__» _____ 20__ г.

№	Дата проведения	Рег. номер СЗИ/СКЗИ	Наименование СЗИ/СКЗИ	Результат	ФИО сотрудника, проводившего проверку	Подпись сотрудника	Вид теста	Дата проведения следующего тестирования
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								

Постановление Администрации Тазовского района № 1154-п от 22 декабря 2021 года

О внесении изменений в постановление Администрации Тазовского района от 25 мая 2021 года № 521-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях реализации положений Протокола президиума Правительственной комиссии по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшений качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности от 25 июня 2021 года № 19, руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в постановление Администрации Тазовского района от 25 мая 2021 года № 521-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 22 декабря 2021 года № 1154-п

ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в постановление Администрации Тазовского района
от 25 мая 2021 года № 521-п «Об утверждении Административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

1. В наименовании слова «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» заменить словами «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

2. В пункте 1 слова «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» заменить словами «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

3. В Административном регламенте:

3.1. слова «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» заменить словами «Принятие на учет граждан в качестве, нуждающихся в жилых помещениях»;

3.2. в пункте 1.1.1 слова «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» заменить словами «Принятие на учет граждан в качестве, нуждающихся в жилых помещениях»;

3.3. в пункте 2.1 слова «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» заменить словами «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

3.4. в подпункте 3.4.2 пункта 3.4 позицию 3 изложить в следующей редакции: «проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в разделе 2.8 настоящего регламента»;

3.5. в подпункте 3.4.2 пункта 3.4 позицию 5 изложить в следу-

ющей редакции: «В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Уполномоченного органа и отсутствуют определенные разделом 2.8 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в двух экземплярах проект Приказа о постановке на учет граждан, имеющих право на получение жилого помещения в доме социального обслуживания населения, предоставляемого по договору социального найма (далее - проект решения о предоставлении муниципальной услуги) и передает указанный проект на рассмотрение должностному лицу Уполномоченного органа, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее - уполномоченное лицо);»;

3.1.1. подпункт 3.4.3 пункта 3.4 изложить в следующей редакции:

«3.4.3. В случае, если имеются определенные разделом 2.8 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в двух экземплярах проект Уведомления отказ в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по форме согласно приложению (далее - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передает указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу.».

Главный редактор
В.А. Анохина

УЧРЕДИТЕЛЬ:
Администрация Тазовского района

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

E-mail: tazovsky-smi@yandex.ru

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

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

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

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

ИНДЕКСЫ: 54351, 78720

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