



Заполярье

№ 56 | ВТОРНИК | 31 июля 2018 года

Постановление Администрации Тазовского района № 676 от 25.07.2018 года

О внесении изменений в Положение о деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Тазовского района, утвержденное постановлением Администрации Тазовского района от 20 декабря 2016 года № 584

В целях приведения нормативного правового акта Администрации Тазовского района в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Положение о деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Тазовского района, утвержден-

ное постановлением Администрации Тазовского района от 20 декабря 2016 года № 584.

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2018 года.

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

Временно исполняющий полномочия Главы
муниципального образования Тазовский район
В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением

Администрации Тазовского района
от 25 июля 2018 года № 676

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в Положение о деятельности комиссии

по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Тазовского района

1. В пункте 1.2 слова «преступлений и антиобщественных действий» заменить словами «преступлений, других противоправных и (или) антиобщественных действий, а также случаев склонения их к суицидальным действиям».

2. Пункт 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6. Выявление и пресечение случаев вовлечения несовершеннолетних в совершение преступлений, других противоправных и (или) антиобщественных действий, а также случаев склонения их к суицидальным действиям.»

3. В пункте 3.6 слова «преступлений и антиобщественных действий» заменить словами «преступлений, других противоправных и (или) антиобщественных действий, а также случаев склонения их к суицидальным действиям».

4. Подпункт 4.1.16 пункта 4.1 дополнить абзацем следующего содержания:

«До 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом, подготавливает и направляет в аппарат комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав автономного округа полугодовую и годовую статистическую отчетность о работе комиссии по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению.»

5. Дополнить приложением № 6 следующего содержания:

Приложение № 6

к Положению о деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Тазовского района

ФОРМА СТАТИСТИЧЕСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ

СТАТИСТИЧЕСКАЯ ОТЧЕТНОСТЬ

о работе комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Тазовского района

№ п/п	Наименование мероприятия	Всего		
		текущий период	аналогичный период прошлого года	%
1	2	3	4	5
1.	Количество несовершеннолетних на территории муниципального образования, из них			
1.1.	В возрасте 0 – 6 лет (включительно)			
1.2.	В возрасте 7 – 17 лет (включительно)			
2.	Количество штатных работников в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (далее – КДН и ЗП), из них			
2.1.	Заместителей председателей			
2.2.	Ответственных секретарей			
2.3.	Специалистов (инспекторов)			

2.4.	Сотрудников, имеющих высшее юридическое образование			
2.5.	Сотрудников, имеющих высшее педагогическое образование			
2.6.	Сотрудников, имеющих высшее педагогическое и юридическое образование			
2.7.	Сотрудников, имеющих высшее педагогическое и другое образование			
2.8.	Сотрудников, имеющих высшее юридическое и другое образование			
2.9.	Сотрудников, имеющих другое высшее образование			
2.10.	Сотрудников, имеющих среднее специальное образование			
2.11.	Сотрудников, имеющих стаж работы в КДН и ЗП до 2 лет			
2.12.	Сотрудников, имеющих стаж работы в КДН и ЗП от 2 до 5 лет			
2.13.	Сотрудников, имеющих стаж работы в КДН и ЗП свыше 5 лет			
2.14.	Прошли курсы повышения квалификации за последние 5 лет			
3.	Наличие условий для работы			
3.1.	Отдельный кабинет			
3.2.	Отдельный номер телефона			
3.3.	Компьютер			
4.	Проведено заседаний комиссии			
5.	Рассмотрено на заседании КДН и ЗП вопросов – всего			
5.1.	Из них по защите прав и законных интересов несовершеннолетних			
5.2.	Рассмотрено общепрофилактических вопросов			
5.3.	Рассмотрено дел об административных правонарушениях несовершеннолетних, отказов в возбуждении уголовных дел, приговоров судов в отношении несовершеннолетних			
6.	Рассмотрено ходатайств руководителей образовательных учреждений об отчислении несовершеннолетнего из образовательного учреждения как меры дисциплинарного взыскания			
6.1.	Из них удовлетворено			
6.2.	Из числа исключенных из образовательной организации устроены			
6.2.1.	Трудоустроены на постоянной основе			
6.2.2.	Продолжили обучение по иной форме или в другом образовательном учреждении			
6.2.3.	Продолжили обучение по иной форме или в другой образовательной организации с одновременным трудоустройством на постоянной основе			
6.2.4.	Остались не заняты			
7.	Рассмотрено информации работодателя о расторжении трудового договора с несовершеннолетним, работающим на постоянной основе, по инициативе работодателя или несовершеннолетнего			
7.1.	Из числа несовершеннолетних, чей трудовой договор был расторгнут, вновь трудоустроены			
7.2.	Из числа несовершеннолетних, чей трудовой договор был расторгнут, продолжили обучение			
7.3.	Из числа несовершеннолетних, чей трудовой договор был расторгнут, продолжили обучение с одновременным постоянным трудоустройством			
8.	Трудоустроено несовершеннолетних, состоящих на учете в КДН и ЗП за совершение правонарушения			
8.1.	Временно			
8.2.	Постоянно			
9.	Оказана помощь несовершеннолетним, освободившимся из учреждений уголовно-исполнительной системы или вернувшимся из специальных учебно-воспитательных учреждений			
10.	Направлено представлений об устранении причин и условий, способствовавших безнадзорности, правонарушениям и антиобщественным действиям несовершеннолетних			
11.	Внесено представлений об устранении причин и условий, способствовавших безнадзорности, правонарушениям и антиобщественным действиям несовершеннолетних, сроком исполнения в отчетном периоде			
11.1.	Получено ответов на представления, срок исполнения которых отчетный период			
12.	Осуществлено проверок условий воспитания, обучения, содержания несовершеннолетних в учреждениях системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних			
13.	Выявлено замечаний			
14.	Замечания, срок устранения которых отчетный период			
14.1.	Из них устранено			
15.	Осуществлено проверок предприятий и организаций по соблюдению трудового законодательства в отношении несовершеннолетних			
16.	Выявлено замечаний			
17.	Замечания, срок устранения которых отчетный период			
17.1.	Из них устранено			
18.	Рассмотрено жалоб и заявлений КДН и ЗП			
18.1.	Из них от несовершеннолетних			
18.2.	От родителей и лиц, их заменяющих			
18.3.	Других граждан			
19.	Количество судебных заседаний, в которых приняли участие штатные сотрудники КДН и ЗП, из них			
19.1.	Связанные с защитой прав и законных интересов несовершеннолетних (жилищные, имущественные и другие права)			
19.2.	Связанные с направлением несовершеннолетних в специальные учебно-воспитательные учреждения закрытого типа			
19.3.	Связанные с совершением несовершеннолетними преступлений			
19.4.	Связанные с совершением преступлений насильственного характера в отношении несовершеннолетних			
19.5.	Связанные с вопросами лишения родительских прав			
19.6.	Связанные с вопросами восстановления в родительских правах			
19.7.	Связанные с обжалованием постановлений КДН и ЗП			
20.	Количество рассмотренных дел в отношении несовершеннолетних – всего			
20.1.	В том числе дел об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ) и Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях» (далее – Закон № 81-ЗАО)			
20.1.1.	Статья 6.8 КоАП РФ			
20.1.2.	Статья 6.9 КоАП РФ			
20.1.3.	Статья 6.11 КоАП РФ			
20.1.4.	Статья 6.24 КоАП РФ			

20.1.5.	Статья 7.27 КоАП РФ			
20.1.6.	Часть 1 статьи 20.1 КоАП РФ			
20.1.7.	Часть 2 статьи 20.1 КоАП РФ			
20.1.8.	Часть 1 статьи 20.20 КоАП РФ			
20.1.9.	Часть 2 статьи 20.20 КоАП РФ			
20.1.10.	Часть 3 статьи 20.20 КоАП РФ			
20.1.11.	Статья 20.21 КоАП РФ			
20.1.12.	Закон № 81-ЗАО			
20.1.13.	Глава 12 КоАП РФ			
20.1.14.	Иные административные правонарушения			
20.1.15.	Освобождены от административной ответственности в соответствии со статьями 2.7 – 2.9 КоАП РФ			
20.2.	Постановления об отказе возбуждения уголовного дела, прекращении уголовного дела (по реабилитирующим основаниям)			
20.2.1.	Освобождены от мер воздействия			
20.3.	Определения об отказе в возбуждении административного производства			
20.4.	Обвиняемые или подозреваемые в совершении преступлений, в отношении которых избраны меры пресечения, предусмотренные Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации			
20.5.	Приговоры судов в отношении несовершеннолетних			
20.6.	Нарушено обязанностей, возложенных судом			
20.7.	В связи с ходатайством субъекта профилактики			
21.	Назначено административных наказаний в виде штрафов в отношении несовершеннолетних, срок оплаты которых отчетный период			
21.1.	Оплачено в отчетном периоде			
21.2.	Направлено постановлений КДН и ЗП в службу судебных приставов о взыскании штрафа в отчетном периоде			
21.2.1.	Взыскано штрафов через службу судебных приставов в отчетном периоде			
21.2.2.	Штрафы, которые остаются не оплачены из вынесенных в отчетном периоде			
22.	Принято постановлений КДН и ЗП о ходатайствовании перед судом о помещении несовершеннолетнего в специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа			
22.1.	Из них о направлении в спецшколу			
22.1.1.	Удовлетворено судом			
22.2.	О направлении в специальное профессиональное училище			
22.2.1.	Удовлетворено судом			
23.	Число несовершеннолетних, чьи дела были рассмотрены на заседаниях комиссии, – всего, в том числе			
23.1.	До 16 лет			
23.2.	От 16 лет			
23.3.	Девушки			
23.4.	Юноши			
23.5.	Учащиеся			
23.6.	Работающие			
23.7.	Учащиеся и работающие			
23.8.	Не работающие и не учащиеся			
23.9.	Дошкольный возраст			
23.10.	Совершили административное правонарушение			
23.11.	Совершили общественно опасное деяние до достижения возраста уголовной ответственности			
23.12.	Совершили правонарушение до достижения возраста административной ответственности			
23.13.	Совершили уголовно наказуемое деяние			
23.14.	Нарушивших обязанности, возложенные судом			
23.15.	В связи с ходатайством субъекта профилактики			
23.16.	Совершили самовольный уход			
23.17.	Рассматривались в рамках административного дела, предусмотренных статьей 5.35 КоАП РФ			
23.18.	Совершили действия, предусмотренные статьей 20.22 КоАП РФ			
24.	Рассматривались в течение отчетного периода повторно			
24.1.	Несовершеннолетние, в отношении которых проводилась индивидуальная профилактическая работа			
24.2.	Несовершеннолетние, в отношении которых не проводилась индивидуальная профилактическая работа			
25.	Состоит на профилактическом учете в комиссии несовершеннолетних на конец отчетного периода			
25.1.	На начало отчетного периода			
25.2.	Поставлено на учет в отчетном периоде			
25.2.1.	Поставлено повторно в отчетном периоде			
25.3.	Снято с учета			
25.3.1.	По исправлению			
25.4.	Снято повторно в отчетном периоде			
25.5.	Безнадзорных			
25.6.	Беспризорных			
25.7.	Занимающихся бродяжничеством или попрошайничеством			
25.8.	Содержащихся в социально- реабилитационных центрах для несовершеннолетних, социальных приютах, центрах помощи детям, оставшимся без попечения родителей, специальных учебно-воспитательных и других учреждениях для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной помощи и (или) реабилитации			
25.9.	Употребляющих наркотические средства или психотропные вещества без назначения врача либо употребляющих одурманивающие вещества			
25.10.	Употребляющих алкогольную и спиртосодержащую продукцию			
25.11.	Совершивших правонарушение, повлекшее применение меры административного взыскания			
25.12.	Совершивших правонарушение до достижения возраста, с которого наступает административная ответственность			
25.13.	Освобожденных от уголовной ответственности вследствие акта об амнистии или в связи с изменением обстановки, а также в случаях, когда признано, что исправление несовершеннолетнего может быть достигнуто путем применения принудительных мер воспитательного воздействия			
25.14.	Совершивших общественно опасное деяние и не подлежащих уголовной ответственности в связи с недостижением возраста, с которого наступает уголовная ответственность, или вследствие отставания в психическом развитии, не связанного с психическим расстройством			

25.15.	Обвиняемых или подозреваемых в совершении преступлений, в отношении которых избраны меры пресечения, предусмотренные Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации			
25.16.	Отбывающих наказание в виде лишения свободы в воспитательных колониях			
25.17.	Условно-досрочно освобожденных от отбывания наказания, освобожденных от наказания вследствие акта об амнистии или в связи с помилованием			
25.18.	Которым предоставлена отсрочка отбывания наказания или отсрочка исполнения приговора суда			
25.19.	Освобожденных из учреждений уголовно-исполнительной системы			
25.20.	Вернувшихся из специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа			
25.21.	Осужденных за совершение преступления небольшой или средней тяжести и освобожденных судом от наказания с применением принудительных мер воспитательного воздействия			
25.22.	Осужденных условно, осужденных к обязательным работам, исправительным работам или иным мерам наказания, не связанным с лишением свободы			
25.23.	Не работающих и не учащихся			
25.24.	Из них заняты в учреждениях системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних			
26.	Количество несовершеннолетних, содержащихся в специальном учебно-воспитательном учреждении закрытого типа			
27.	Выявлено безнадзорных в отчетном периоде			
28.	Выявлено беспризорных в отчетном периоде			
29.	Рассмотрено дел на родителей или иных законных представителей – всего			
29.1.	Рассмотрено дел на родителей или иных законных представителей, предусмотренных частью 1 статьи 5.35 КоАП РФ			
29.1.1.	Рассмотрено дел на родителей или иных законных представителей, предусмотренных частью 1 статьи 5.35 КоАП РФ, основанием составления которых стало нарушение запретов, установленных Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 05 апреля 2010 года № 40-ЗАО «О мерах по содействию физическому, интеллектуальному, психологическому, духовному и нравственному развитию детей, предупреждению причинения им вреда и противодействию торговле детьми и эксплуатации детей на территории Ямало-Ненецкого автономного округа»			
29.1.2.	Рассматривались в течение отчетного периода повторно			
29.2.	Рассмотрено дел на родителей или иных законных представителей, предусмотренных частью 2 статьи 5.35 КоАП РФ			
29.2.1.	Рассматривались в течение года повторно			
29.3.	Рассмотрено дел на родителей или иных законных представителей, предусмотренных частью 3 статьи 5.35 КоАП РФ			
29.4.	Рассмотрено дел на родителей или иных законных представителей, предусмотренных статьёй 6.10 КоАП РФ			
29.4.1.	Рассматривались в течение года повторно			
29.5.	Рассмотрено дел на родителей или иных законных представителей, предусмотренных статьёй 20.22 КоАП РФ			
29.5.1.	Рассматривались в течение года повторно			
29.6.	Рассмотрено родителей, совершивших уголовные преступления насильственного характера в отношении своих детей			
29.6.1.	Рассмотрено повторно			
29.7.	Рассмотрено ходатайств субъектов профилактики в отношении родителей			
29.7.1.	Рассмотрено повторно			
30.	Принято административных мер воздействия в виде штрафов в отношении родителей, иных законных представителей, срок уплаты которых отчетный период			
30.1.	Оплачено в отчетном периоде			
30.2.	Направлено постановлений КДН и ЗП в службу судебных приставов о взыскании штрафа			
30.2.1.	Взыскано в отчетном периоде штрафов через службу судебных приставов			
30.2.2.	Остались не оплачены из вынесенных в отчетном периоде			
31.	Рассмотрено дел в отношении иных лиц, предусмотренных статьёй 6.10 КоАП РФ			
31.1.	Рассматривались в течение года повторно			
32.	Рассмотрено дел, предусмотренных статьёй 5.36 КоАП РФ			
33.	Подано всего исков в суд об ограничении или о лишении родительских прав – всего			
33.1.	Удовлетворено судом исков об ограничении или о лишении родительских прав			
34.	Произведено отобраний детей органами опеки и попечительства			
34.1.	Количество семей, в которые были возвращены дети после отобрания			
35.	Отстранено опекунов, или попечителей, или приемных родителей от исполнения ими обязанностей			
36.	Восстановлены родительские права			
37.	Состоит на учете семей, находящихся в социально опасном положении, на конец отчетного периода			
38.	В них детей			
38.1.	В них детей, состоящих также на профилактическом учете в КДН и ЗП			
39.	Семей на начало отчетного периода			
40.	Поставлено на учет в отчетном периоде			
40.1.	Из них поставлено повторно в отчетном периоде			
41.	Снято с учета в отчетном периоде			
41.1.	По исправлению			
42.	Из них повторно снято в отчетном периоде			
43.	Число неполных семей			
44.	Число детей в этих семьях			
45.	Число семей, где родители употребляют спиртные напитки и наркотические вещества			
46.	Число детей в этих семьях			
47.	Число семей, где родители уклоняются от работы			
48.	Число детей в этих семьях			
49.	Число благополучных семей			
50.	Число детей в этих семьях			
51.	Трудоустроено родителей по ходатайству (содействию) КДН и ЗП			
52.	Прошли курс лечения родители (алкоголизм, наркомания) по инициативе КДН и ЗП			
53.	Оказана материальная помощь родителям по ходатайству КДН и ЗП			
54.	Количество осужденных детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из них			
54.1.	Осужденных к мере наказания, связанной с лишением свободы			
54.2.	Осужденных условно, осужденных к обязательным работам, иным мерам			
54.3.	Содержатся в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа			

55.	За отчетный период выявлено детей, оставшихся без попечения родителей, из них			
55.1.	Устроены в дома ребенка, детские дома, школы-интернаты, учреждения социальной защиты населения			
55.2.	Передано под опеку, установлено попечительство			
55.3.	Усыновлено			
55.4.	Передано на патронатное воспитание			
55.5.	Передано в приемную семью			
55.6.	Возвращены в кровную семью			
55.7.	Достигли совершеннолетия			
55.8.	Остались неустroенными			
56.	Совершено преступлений в отношении несовершеннолетних – всего, из них			
56.1.	По статье 156 Уголовного кодекса Российской Федерации (далее – УК РФ)			
56.2.	По статье 157 УК РФ			
56.3.	Количество преступлений против жизни и здоровья несовершеннолетних, из них			
56.3.1.	Совершено взрослыми лицами			
56.3.2.	Совершено несовершеннолетними			
56.3.3.	Совершено смешанной группой			
56.3.4.	Совершено неустановленными лицами			
56.3.5.	Из них рассмотрено на заседании комиссии			
56.4.	Количество преступлений против половой свободы и половой неприкосновенности несовершеннолетних, из них			
56.4.1.	Совершено взрослыми лицами			
56.4.2.	Совершено несовершеннолетними			
56.4.3.	Совершено смешанной группой			
56.4.4.	Совершено неустановленными лицами			
56.4.5.	Из них рассмотрено на заседании КДН и ЗП			
56.5.	Иные преступления в отношении несовершеннолетних			
57.	Количество преступлений, совершенных несовершеннолетними			
57.1.	Количество преступлений против жизни и здоровья, совершенных несовершеннолетними			
57.1.1.	Из них рассмотрено на заседании КДН и ЗП			
57.2.	Количество преступлений против половой свободы и половой неприкосновенности, совершенных несовершеннолетними			
57.2.1.	Из них рассмотрено на заседании КДН и ЗП			
57.3.	Количество преступлений против собственности, совершенных несовершеннолетними			
57.3.1.	Из них рассмотрено на заседании КДН и ЗП			
58.	Иные преступления, совершенные несовершеннолетними			

Распоряжение Администрации Тазовского района № 238-р от 26.07.2018 года

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка работников Администрации Тазовского района

В целях приведения нормативного правового акта Администрации Тазовского района в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования Тазовский район:

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка работников Администрации Тазовского района.

2. Отделу кадров Администрации Тазовского района ознакомить под роспись работников Администрации Тазовского района с насто-

ящими Правилами внутреннего трудового распорядка работников Администрации Тазовского района.

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

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Администрации Тазовского района, руководителя аппарата.

**Заместитель главы Администрации Тазовского района
А.Ф. Вороновский**

УТВЕРЖДЕНЫ
распоряжением
Администрации Тазовского района
от 26 июля 2018 года № 238-р

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников Администрации Тазовского района

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт Администрации Тазовского района (далее - Администрация района), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Администрации района.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Администрации района (далее - Правила) имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению эффективности и производительности труда.

1.3. Правила утверждаются распоряжением Администрации района в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству в Администрации района. Перед подписанием распоряжения проект Правил направляется в первичную профсоюзную организацию для вынесения по нему мотивированного решения в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

1.4. Настоящие Правила распространяются на работников Администрации района и структурных подразделений Администрации района (далее - Работник), не наделенных правами юридического лица, а также расположенных в других помещениях Администрации района.

1.5. Работодателем в Администрации района является Глава муниципального образования Тазовский район (далее - Работодатель). При временном отсутствии данные полномочия исполняет первый заместитель главы Администрации Тазовского района, либо заместитель главы Администрации Тазовского района, на которого по распоряжению Главы Тазовского района возложены исполнения обязанностей по руководству Администрацией района.

1.6. Трудовые отношения между Работодателем и Работниками регулируются Конституцией Российской Федерации, ТК РФ, иными федеральными законами и законами Ямало-Ненецкого автономного округа, Уставом муниципального образования Тазовский район, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Тазовского района, локальными нормативными актами Администрации района.

1.7. Внутренний трудовой распорядок Администрации района - это правопорядок в сфере труда, действующий в Администрации района.

1.8. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

II. Порядок приема Работников

2.1. Прием на работу в Администрацию района осуществляется с соответствием с ТК РФ путем заключения трудового договора между Работодателем и Работником, при поступлении на муниципальную службу - между Работодателем и муниципальным служащим.

2.2. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.

2.2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров Администрации района документы, перечень которых установлен статьей 65 ТК РФ.

Кроме документов, предусмотренных статьей 65 ТК РФ, лицо, поступающее на работу, предъявляет медицинское заключение, выданное в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, об отсутствии противопоказаний для работы и проживания в районах Крайнего Севера, предусмотренное статьей 324 ТК РФ.

2.2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу для замещения должности муниципальной службы, предъявляет в отдел кадров Администрации района документы, перечень которых установлен статьей 16 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»).

2.2.3. Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.2.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.2.5. Представленные гражданином сведения могут подвергаться проверке в порядке, установленном федеральным законодательством.

2.2.7. В случаях, предусмотренных Уставом муниципального образования Тазовский район, замещение должности муниципальной службы производится на конкурсной основе.

2.3. Трудовые договоры могут заключаться:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и Работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.4. Срочный трудовой договор заключается:

а) на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

б) с Работниками, замещающими должности муниципальной службы категории:

- руководители высшей, главной и ведущей групп должностей на срок от 1 года до 5 лет;

- помощники (советники) на срок, ограниченный сроком полномочий Главы Тазовского района;

в) с лицами, достигшими предельного возраста, установленного для замещения муниципальной должности муниципальной службы (65 лет), на срок не более одного года.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

а) с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

б) с лицами, поступающими на работу в организации, расположенные в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если это связано с переездом к месту работы;

в) для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

г) с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудо-

вым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

д) с лицами, поступающими на работу по совместительству;

е) в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.5. Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для Работников, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя.

Трудовой договор должен быть оформлен не позднее первого рабочего дня или не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если Работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулирование трудового договора не лишает Работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.7. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.8. При заключении трудового договора Работодатель вправе по соглашению с Работником для проверки соответствия Работника поручаемой работе установить испытание на срок 3 месяца. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев, испытание не может превышать двух недель.

В период испытания на Работника распространяются положения ТК РФ, законов, иных нормативных правовых актов, локальных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

На Работников, замещающих должности муниципальной службы, в период испытания распространяются основные права и обязанности, а также ограничения, установленные законодательством о муниципальной службе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

а) лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

б) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

в) лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

г) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

д) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

е) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

ж) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

з) иных лиц в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, иными федеральными законами, коллективным договором.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.10. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Администрацией района.

2.11. Прием на работу оформляется распоряжением Администрации района, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание распоряжения должно соответствовать условиям трудового договора. Распоряжение о приеме на работу объ-

является Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника ему может быть выдана копия распоряжения.

2.12. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись:

- а) с настоящими Правилами;
- б) с должностной инструкцией;
- в) с правилами техники безопасности;
- г) с правилами противопожарной безопасности;
- д) с правилами электробезопасности;
- е) с иными локальными нормативными актами Администрации района, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

III. Порядок перевода Работников

3.1. По письменной просьбе Работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод Работника на постоянную работу к другому Работодателю. При этом трудовой договор прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 ТК РФ).

3.2. Не требует согласия Работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение Администрации района, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

3.3. Запрещается переводить и перемещать Работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.4. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу в Администрации района на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого Работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа Работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

3.5. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая в Администрации района, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Администрации района для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод Работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в настоящем подпункте. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия Работника.

При переводах на срок до одного месяца оплата труда Работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

3.6. Для оформления соглашения сторон о переводе Работника в письменной форме заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и является неотъемлемой частью трудового договора. Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

3.7. Перевод работника оформляется распоряжением Администрации района, изданным на основании заключенного дополнительного соглашения к трудовому договору. Содержание распоряжения должно соответствовать условиям дополнительного соглашения. Распоряжение о переводе объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического перевода.

3.8. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую работу в Администрации района, не противопоказанную Работнику по состоянию здоровья.

Если Работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у Работодателя отсутствует, то Работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить Работника от работы с сохранением места работы (должности). В период от-

странения от работы заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями, трудовым договором.

Если в соответствии с медицинским заключением Работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у Работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 ТК РФ.

IV. Порядок увольнения Работников

4.1. Прекращение трудового договора может осуществляться только по основаниям, предусмотренным действующим федеральным законодательством.

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели.

4.3. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.4. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию и другие случаи), а также при наличии других оснований, предусмотренных трудовым законодательством, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

4.5. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

4.6. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя осуществляется с учетом мнения выборного профсоюзного органа Администрации района и в соответствии с действующим трудовым законодательством, а также действующим законодательством о муниципальной службе.

4.7. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник предупреждается в письменной форме, не менее чем за три дня до увольнения.

4.8. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе Работодателя в случае:

- а) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;
- б) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;
- в) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных законодательством о муниципальной службе;
- г) применения административного наказания в виде дисквалификации;
- д) утраты доверия.

Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

4.9. При увольнении:

4.9.1. Работник:

а) возвращает переданные ему и (или) оформленные на его имя Администрацией района и подлежащие сдаче документы, документацию, образовавшуюся при исполнении Работником трудовых функций; товарно-материальные ценности, предоставленные для исполнения должностных обязанностей;

б) получает от Администрации района перечень документов (их заверенных копий и выписок), необходимых ему для последующего трудоустройства, представления в государственные органы.

4.9.2. Работодатель:

а) вносит соответствующие записи в трудовую книжку Работника и передает затребованные работником документы, связанные с работой;

б) предоставляет Работнику компенсации, предусмотренные ТК РФ и иными федеральными законами.

4.10. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением Администрации района. Распоряжение об увольнении объявляется Работнику под роспись. В случае, когда распоряжение о прекращении трудового договора невозможно довести до Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на распоряжении производится соответствующая запись.

4.11. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы.

4.12. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью о прекращении трудового договора и произвести с ним окончательный расчет в соответствии со статьями 140 ТК РФ. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

4.13. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на ее отправление по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

4.14. При прекращении трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику в день увольнения по письменному заявлению Работника копии документов, связанных с работой.

Заявление составляется Работником в письменной произвольной форме с точным обозначением конкретных видов документов, копии которых желает получить Работник, и обоснованием соответствующего требования.

V. Основные права и обязанности Работников

5.1. Работник имеет право на:

5.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

5.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

5.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

5.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы (денежного содержания) в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

5.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

5.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

5.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

5.1.9. участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах;

5.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

5.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

5.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

5.1.13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

5.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

5.1.15. на реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

5.2. Работники, замещающие должности муниципальной службы, также имеют права, предусмотренные действующим законодательством о муниципальной службе.

5.3. Работники обязаны:

5.3.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, другие федеральные законы и законы Ямало-Ненецкого автономного округа, Устав муниципального образования Тазовский район, нормативные правовые акты Администрации района;

5.3.2. хранить государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

5.3.3. соблюдать порядок работы со служебными документами, хранить документы в местах, недоступных для посторонних лиц, а также, в случае отсутствия Работников на рабочем месте закрывать кабинеты для предотвращения доступа в них посторонних лиц;

5.3.4. соблюдать настоящие Правила и иные локальные нормативные акты, принятые в Администрации района в установленном порядке;

5.3.5. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;

5.3.6. соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и непосредственного руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять свои трудовые обязанности;

5.3.7. выполнять установленные нормы труда;

5.3.8. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

5.3.9. беречь и рационально относиться к имуществу Администрации района, предоставленному Работнику для исполнения должностных обязанностей, а также воздерживаться от использования этого имущества в целях получения доходов или личной выгоды.

За полученные от Администрации района материальные и технические средства Работники несут материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством;

5.3.10. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы, и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

5.3.11. незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или лицу, его замещающему, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Администрации района;

5.3.12. содержать свое рабочее место в порядке и соблюдать чистоту в Администрации района;

5.3.13. работники, замещающие должности муниципальной службы, также несут обязанности и соблюдают ограничения, предусмотренные законодательством о муниципальной службе и обязаны:

а) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;

б) сообщать Работодателю о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

в) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральным законодательством;

г) в письменной форме уведомлять своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности возникновения такого конфликта, как только муниципальному служащему станет об этом известно;

д) принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов;

е) уведомлять Работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы, определенные федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

ж) в случае замещения ранее должности государственной или муниципальной службы, включенной в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы замещать на условиях трудового договора должности и (или) выполнять работы (оказывать услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции государ-

ственного, муниципального (административного) управления входили в должностные (служебные) обязанности государственного или муниципального служащего, уведомлять Работодателя о замещении данной должности и (или) выполнения указанной работы (оказания услуги);

5.3.14. проходить обязательные периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), диспансеризацию, предусмотренные федеральным законодательством.

5.4. Перечень прав и обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей должности, определяется должностными инструкциями.

5.5. Работникам запрещается:

а) уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Администрации района, без соответствующего разрешения;

б) употреблять спиртные напитки на рабочем месте (как в рабочее, так и в нерабочее время);

в) курить в служебных кабинетах и местах общего пользования.

VI. Основные права и обязанности Работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

6.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

6.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

6.1.3. поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

6.1.4. требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Администрации района и других Работников, соблюдения настоящих Правил;

6.1.5. привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

6.1.6. принимать локальные нормативные акты;

6.1.7. создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

6.1.8. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

6.2. Работодатель обязан:

6.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров;

6.2.2. предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

6.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

6.2.4. обеспечивать Работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

6.2.5. обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

6.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату (денежное содержание) в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ и настоящими Правилами;

6.2.7. предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

6.2.8. знакомить Работников под роспись с принимаемыми с их трудовой деятельностью;

6.2.9. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

6.2.10. рассматривать представления первичной профсоюзной организации о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах представителям указанной организации;

6.2.11. осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

6.2.12. возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6.2.13. контролировать знание и соблюдение Работниками требований инструкций по охране труда, а также противопожарной охране;

6.2.14. обеспечивать защиту персональных данных Работников;

6.2.15. обеспечивать за счёт собственных средств прохождение Работниками обязательных, предварительных (при поступлении на работу, муниципальную службу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), диспансеризации, предусмотренных федеральным законодательством;

6.2.16. по письменному заявлению Работника Работодатель обязан безвозмездно, не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления, выдать Работнику трудовую книжку в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии распоряжений о приеме на работу, распоряжений о переводах на другую работу, распоряжений об увольнении с работы; копии трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое;

6.2.17. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о муниципальной службе, законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

VII. Рабочее время и время отдыха

7.1. В Администрации района установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего времени Работников составляет: для мужчин - 40 часов в неделю, для женщин - 36 часов в неделю.

7.2. Устанавливается следующее время начала и окончания работы, а также перерыва для отдыха и питания:

- в понедельник:

начало работы - 08.30;

перерыв для отдыха и питания - с 12.30 до 14.00;

окончание рабочего дня - 18.00;

- во вторник, среду, четверг и пятницу:

начало работы: 08.30 - для мужчин и 09.00 - для женщин;

перерыв на обед - 12.30 до 14.00;

окончание работы: 18.00 - для мужчин и 17.30 - для женщин;

- суббота и воскресенье - выходные дни.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час. При совпадении выходного и праздничного нерабочего дней выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день в соответствии постановлением федеральных органов власти о переносе выходных и праздничных дней.

В случаях, предусмотренных трудовым законодательством, по соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

7.3. Любое отсутствие Работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения непосредственного руководителя или лица, его замещающего.

В случае отсутствия Работника на рабочем месте без уведомления к нему могут быть применены дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные ТК РФ и настоящими Правилами.

Об отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы, необходимо сообщать непосредственному руководителю или сотрудникам отдела кадров в 24-часовой срок, по истечении которого Работник считается неправомерно отсутствующим.

Отсутствие на рабочем месте более 4-х часов подряд без уважительной причины считается прогулом.

7.4. Сверхурочные работы не допускаются. Применение сверхурочных работ может производиться в исключительных случаях в порядке и пределах, предусмотренных ТК РФ.

7.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом.

Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

а) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

б) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Работодателя, государственного или муниципального имущества;

в) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в

случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.6. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

а) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

б) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

в) не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), диспансеризацию, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

г) при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

д) в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

е) по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы Работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр (обследование), диспансеризацию не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

7.7. Отпуска:

7.7.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

В соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска:

а) основной оплачиваемый отпуск:

- работникам, замещающими должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, - 28 календарных дней;

- работникам, замещающим должности муниципальной службы, - 30 календарных дней;

б) дополнительный оплачиваемый отпуск за работу (службу) в местностях с особыми климатическими условиями - 24 календарных дня;

в) дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день:

- Работникам, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, - в соответствии с Перечнем должностей работников Администрации Тазовского района, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, с ненормированным рабочим днем;

- Работникам, замещающим должности муниципальной службы, - 3 календарных дня;

г) дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет Работникам, замещающим должности муниципальной службы, продолжительностью:

- при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;

- при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

- при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

- при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

7.7.2. Перечень должностей работников Администрации района, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, с ненормированным рабочим днем устанавливается приложением к настоящим Правилам.

Работники, которым установлен ненормированный рабочий день, могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Право на дополнительный отпуск возникает у Работника с ненормированным рабочим днем независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам независимо от того, сколько раз они привлекались к работе в условиях ненормированного рабочего дня в течение рабочего года.

В случае переноса либо неиспользования Работником с ненормированным рабочим днем дополнительного отпуска, а также увольнения, право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном ТК РФ для ежегодных оплачиваемых отпусков.

7.7.3. Продолжительность ежегодного основного и дополнительных оплачиваемых отпусков Работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

7.7.4. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

а) время фактической работы;

б) время, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые Работнику дни отдыха;

в) время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

г) период отстранения от работы Работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование), диспансеризацию не по своей вине;

д) время предоставляемых по просьбе Работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

а) время отсутствия Работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ТК РФ;

б) время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законодательством возраста.

7.7.5. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться Работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Администрации района. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника должен быть предоставлен:

а) женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

б) Работникам в возрасте до восемнадцати лет;

в) Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

г) в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Администрации района.

7.7.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков составляется с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Администрации района и обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в Администрации района.

7.7.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника, в случаях:

- а) временной нетрудоспособности Работника;
- б) исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в) в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Если Работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо Работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению Работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с Работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Администрации района, допускается с согласия Работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска Работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.7.8. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.7.9. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена Работнику по его выбору в удобное для него время в течение текущего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Работникам, в случае отзыва их из очередного отпуска, производится оплата проезда из места использования отпуска в пределах территории Российской Федерации и к месту использования части отпуска. Оплата проезда к месту использования части отпуска производится в период предоставления Работнику неиспользованной в связи с отзывом части отпуска.

Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.7.10. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая количество дней основного оплачиваемого отпуска, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая количество дней основного оплачиваемого отпуска, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ).

7.7.11. Работникам, совмещающим работу с обучением, Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для прохождения промежуточной аттестации, подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов.

7.7.12. В соответствии с ТК РФ женщинам и лицам с семейными обязанностями предоставляются:

- а) отпуск по беременности и родам;
- б) отпуск по уходу за ребенком до трех лет;
- в) отпуск в связи с усыновлением ребенка.

7.7.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть

предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- а) участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- б) работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- в) родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовного-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- г) работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- д) работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- е) в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

7.8. Порядок и условия командирования работников Администрации района осуществляется на основании Порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками, высшему должностному лицу муниципального образования Тазовский район, муниципальным служащим Администрации Тазовского района, работникам, заключившим трудовой договор о работе в Администрации Тазовского района, и замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, работникам муниципальных учреждений.

VIII. Оплата труда, гарантии и компенсации

8.1. За выполнение трудовых обязанностей Работники получают заработную плату (денежное содержание) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации Работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Денежное вознаграждение установлено в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и нормативными правовыми актами Администрации района.

8.2. Работодатель производит оплату труда Работников по утвержденным штатным расписаниям.

8.3. Выплата заработной платы (денежного содержания) производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

8.4. Условия оплаты труда определяются трудовым договором, заключенным с Работником при приеме на работу.

8.5. При выплате заработной платы (денежного содержания) Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Уведомление предоставляется Работнику в виде расчетного листа.

8.6. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

8.7. При выполнении Работником с его согласия дополнительной работы, не предусмотренной трудовым договором (совмещение должностей, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от основной работы), Работнику производится дополнительная оплата, предусмотренная нормативным правовым актом Администрации района.

8.8. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается за фактически отработанное в выходной или нерабочий праздничный день время не менее чем в двойном размере.

По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

8.9. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному времени.

8.10. Порядок и сроки выплаты заработной платы (денежного содержания):

8.10.1. Заработная плата (денежное содержание) Работникам, расходы на содержание которых осуществляется из средств местного бюджета, перечисляется непосредственно Работнику на его расчетный счет в кредитной организации два раза в месяц:

- за первую половину месяца - 19 числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца - 4 числа следующего месяца.

8.10.2. Заработная плата (денежное содержание) Работникам, осуществляющим отдельные государственные полномочия Ямало-Ненецкого автономного округа, и расходы на содержание которых осуществляется за счет субвенций, предоставляемых из средств окружного бюджета, перечисляется непосредственно Работнику на его расчётный счет в кредитной организации два раза в месяц:

- за первую половину месяца - 22 числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца - 7 числа следующего месяца.

8.10.3. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы (денежного содержания) производится накануне этого дня.

8.10.4. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

8.11. Удержания из заработной платы:

8.11.1. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

8.11.2. Удержания из заработной платы Работника для погашения его задолженности Работодателю могут производиться:

- а) для возмещения неотработанного аванса, выданного Работнику в счет заработной платы (денежного содержания);
- б) для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность;
- г) для возврата сумм, излишне выплаченных Работнику вследствие счетных ошибок.

8.11.3. Заработная плата (денежное содержание), излишне выплаченная Работнику (в том числе при неправильном применении трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права), не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

- а) счетной ошибки;
- б) если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина Работника в невыполнении норм труда;
- в) если заработная плата (денежное содержание) была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

8.11.4. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50 процентов заработной платы, причитающейся Работнику.

При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за Работником во всяком случае должно быть сохранено 50 процентов заработной платы.

Ограничения не распространяются на удержания из заработной платы при отбывании исправительных работ, взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, возмещении вреда, причиненного здоровью другого лица, возмещении вреда лицам, понесшим ущерб в связи со смертью кормильца, и возмещении ущерба, причиненного преступлением. Размер удержаний из заработной платы в этих случаях не может превышать 70 процентов.

8.11.5. Не допускаются удержания из выплат, на которые в соответствии с федеральным законом не обращается взыскание.

8.12. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся Работнику при увольнении, Работодатель обязан в указанный в настоящем пункте срок выплатить не оспариваемую им сумму.

8.13. В случае если Администрация района допустит задержку выплаты Работникам заработной платы (денежного вознаграждения) и другие нарушения оплаты труда, она несет ответственность в соответствии с трудовым законодательством и иными федеральными законами.

8.14. Работникам помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных трудовым законодательством, предоставляются следующие гарантии и компенсации:

8.14.1. Работники, в соответствии со статьей 325 ТК РФ и нормативными правовыми актами Администрации района, имеют право на гарантии и компенсации для лиц, работающих в организациях, финансируемых за счет средств местного бюджета, проживающих на территории муниципального образования Тазовский район.

8.14.2. В случае направления в служебную командировку Работодатель обязан возмещать Работнику расходы, связанные со служебными командировками в соответствии с локальными нормативными актами Администрации района.

8.14.3. Работодатель обязан освобождать Работника от работы с сохранением за ним места работы на время исполнения им государственных или общественных обязанностей в случаях, если в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами эти обязанности должны исполняться в рабочее время.

По решению Работодателя Работники могут освобождаться от работы для участия в мероприятиях государственного, окружного либо районного значения или масштаба с сохранением за Работником места работы и выплаты среднего заработка.

8.15. В целях реализации территориального трехстороннего соглашения между Администрацией района, Тазовским территориальным объединением организаций профсоюзов и объединением работодателей Тазовского района, Работодатель обязуется перечислять профсоюзам средства на культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в размерах не менее 0,15 процентов от фонда оплаты труда.

IX. Поощрения за успехи в работе

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, за другие достижения в работе Администрация района вправе применять следующие поощрения:

- премирование;
- награждение Почетной грамотой и Благодарностью Главы муниципального образования;
- другие виды поощрения, предусмотренные действующим законодательством.

9.2. Премирование Работников осуществляется в порядке и на основании, предусмотренными нормативными правовыми актами Администрации района, локальными нормативными актами Администрации района.

9.3. Сведения о награждении (поощрении) за трудовые заслуги, предоставленные Работником в отдела кадров, вносятся в трудовую книжку на основании документа о награждении (поощрении) со ссылкой на его дату и номер.

X. Ответственность за нарушение дисциплины

10.1. Работники Администрации района несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей.

10.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

10.3. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующая работа и поведение Работника.

10.4. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ Работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа Работника дать объяснение в течение двух рабочих дней по факту проступка в установленной форме то составляется соответствующий акт.

10.5. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания Работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

10.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.7. Дисциплинарные взыскания накладываются распоряжением Администрации района на основании докладной записки непосредственного руководителя Работника, должностных лиц Администрации района или документов, подтверждающих наличие дисциплинарного проступка. К распоряжению Администрации района должны быть приложены объяснения Работника, акты, документы, подтверждающие факт дисциплинарного проступка и виновность конкретного Работника.

10.8. Распоряжение Администрации района о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3 рабочих дней с момента его издания. В случае отказа Работника подписать указанное распоряжение составляется соответствующий акт.

10.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

10.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к Работнику не применяются.

10.11. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

10.12. Работодатель имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Работников.

10.13. Помимо оснований для привлечения к ответственности, предусмотренных ТК РФ, за несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, к Работникам, замещающим должности муниципальной службы, применяются меры дисциплинарного взыскания, предусмотренные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

10.14. При применении взысканий учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

Взыскания, предусмотренные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», применяются в порядке и сроки, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и (или) муниципальными нормативными правовыми актами.

XI. Техника безопасности и нормы санитарии

11.1. Работники Администрации района обязаны соблюдать требования по технике безопасности и норм санитарии, предусмотренные действующими законами и подзаконными актами.

11.2. Работник обязан содержать в исправном состоянии и использовать по назначению выделенное ему для выполнения работы оборудование и оргтехнику, осуществлять соответствующий уход за ними в целях соблюдения техники безопасности и правил санитарии.

О лобой неисправности оборудования и оргтехники Работник обязан немедленно сообщать об этом непосредственному руководителю.

Запрещается эксплуатация оборудования и оргтехники в целях, не связанных с осуществлением Работником своих должностных обязанностей.

11.3. Работники Администрации района проходят обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности (вводный и плановые инструктажи).

11.4. В случае причинения вреда здоровью, какой бы степени тяжести оно не было, при возникновении рабочей ситуации, которая, по мнению Работника, создает угрозу жизни или здоровью, Работник обязан сообщить об этом своему непосредственному руководителю. Работодатель не вправе требовать от Работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться.

11.5. Предупреждение опасности возникновения несчастных случаев и профессиональных заболеваний является обязательным для Работодателя.

11.6. В целях оценки условий труда на рабочих местах и выявления вредных(или)опасных производственных факторов Работодатель разрабатывает и реализует мероприятия по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда.

11.7. Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, устанавливается периодичность медицинских осмотров - не реже 1 раза в 2 года.

XII. Заключительные положения

12.1. Организация прохождения муниципальной службы в Администрации района осуществляется отделом кадров Администрации района в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 июня 2007 года № 67-ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе».

12.2. Ежедневному опечатыванию подлежат кабинеты:

а) 3 кабинета мобилизационного отдела в здании по улице Пушкина, 25;

б) 3 кабинета в здании Администрации района.

12.3. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

12.4. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Приложение к Правилам внутреннего трудового распорядка Администрации Тазовского района

ПЕРЕЧЕНЬ должностей работников Администрации Тазовского района, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, с ненормированным рабочим днем

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день (календарные дни)
1	2	3
УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ		
Отдел контроля и организационной работы		
1	Помощник руководителя	3
2	Секретарь руководителя	3
3	Секретарь руководителя	6
Отдел делопроизводства и обращений граждан		
4	Делопроизводитель	3
5	Машинистка	3
Хозяйственный сектор		
6	Заведующий сектором	6
7	Специалист по охране труда	3
8	Водитель	7
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ		
Отдел информации и общественных связей		
9	Специалист	3
Сектор по взаимодействию с институтами гражданского общества		
10	Заведующий сектором	5
11	Специалист	3
Сектор протокола		
12	Заведующий сектором	6
13	Специалист	3
УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ		
Отдел экономического прогнозирования		

1	Специалист		6
Отдел муниципального заказа			
2	Старший специалист по закупкам		3
3	Специалист по закупкам		3
Отдел кадров			
4	Специалист по персоналу		3
Отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений			
5	Специалист		3
Отдел бухгалтерского учёта и отчётности			
6	Бухгалтер		3
Отдел по делам архивов (муниципальный архив)			
7	Специалист		3
Юридический отдел			
8	Старший специалист по закупкам		3
Отдел по обеспечению деятельности комиссий профилактической направленности			
9	Специалист		4
Отдел потребительского рынка и защиты прав потребителей			
10	Специалист		9
Отдел информационных технологий			
11	Ведущий инженер-программист		3
12	Инженер-программист		3
Отдел архитектуры и градостроительства			
13	Специалист градостроительства		4
Сектор информационной системы обеспечения градостроительной деятельности			
14	Специалист		9
15	Специалист градостроительства		4
Отдел по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних			
16	Специалист		3

**Распоряжение Администрации Тазовского района № 239-р от 26.07.2018 года
О внесении изменений в приложение № 2 к распоряжению Администрации
Тазовского района от 18 января 2017 года № 19-р «О закреплении за Администрацией
Тазовского района (глава 901) бюджетных полномочий администратора доходов
бюджета муниципального образования Тазовский район»**

С целью уточнения перечня нормативных правовых актов, являющихся основанием для администрирования источников доходов, в соответствии с приказом Департамента финансов Администрации Тазовского района от 04 мая 2018 года № 65 «О внесении изменения в приказ Департамента финансов Администрации Тазовского района от 07 декабря 2017 года № 150 «Об утверждении перечня кодов подвидов доходов бюджета муниципального образования Тазовский район», руководствуясь статьей 42 Устава муниципального образования Тазовский район:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в приложение № 2 к распоряжению Администрации Тазовского района от 18 января 2017 года № 19-р «О закреплении за Администрацией Тазовского района (глава 901) бюджетных полномочий администратора доходов бюджета муниципального образования Тазовский район».
2. Опубликовать настоящее распоряжение в районной газете «Советское Заполярье».

Заместитель главы Администрации Тазовского района
А.Ф. Вороновский

УТВЕРЖДЕНЫ
распоряжением
Администрации Тазовского района
от 26 июля 2018 года № 239-р

**ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в приложение № 2 к распоряжению Администрации Тазовского района
от 18 января 2017 года № 19-р**

Приложение № 2 изложить в следующей редакции:

Приложение № 2
к распоряжению
Администрации Тазовского района
(в редакции распоряжения Администрации Тазовского района
от 26 июля 2018 года № 239-р)

**ИСТОЧНИКИ ДОХОДОВ
бюджета муниципального образования Тазовский район, закрепленные за Администрацией
Тазовского района (глава 901), администрирование которых осуществляется по соответствующим
кодам бюджетной классификации Российской Федерации**

№ п/п	Источник дохода		Нормативный правовой акт, являющийся основанием для администрирования источника доходов
	код бюджетной классификации Российской Федерации	наименование кода бюджетной классификации Российской Федерации	
1	2	3	4
1.	901 1 08 07150 01 1000 110	Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции	1. Пункт 105 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации от 05 августа 2000 года № 117-ФЗ. 2. Статьи 41, 61.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ. 3. Постановление Администрации Тазовского района от 06 октября 2016 года № 472 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»
2.	901 1 13 01995 05 0501 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов муниципальных районов	1. Статьи 41, 62 Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ. 2. Статья 24 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях». 3. Постановление Администрации Тазовского района от 25 декабря 2015 года № 687 «Об утверждении перечня платных услуг, оказываемых муниципальным казенным учреждением «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района»

3.	901 1 13 02995 05 4500 130 901 1 13 02995 05 4501 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных районов (Дебиторская задолженность прошлых лет)	1. Статья 41 Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ. 2. Федеральный закон от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». 3. Пункт 2.5.6. Порядка кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов, утвержденного Приказом Федерального казначейства от 10 октября 2008 года № 8н
4.	901 1 13 02995 05 5500 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных районов (Дебиторская задолженность прошлых лет по средствам, источником финансового обеспечения которых являлись субсидии, субвенции и иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, предоставленные из окружного бюджета)	Статья 41, пункт 5 статьи 242 Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ
5.	901 1 13 02995 05 6500 130 901 1 13 02995 05 6501 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных районов (нецелевое использование средств, выявленное при проверках контрольных органов)	Статья 306.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ
6.	901 1 13 02995 05 7000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных районов (возврат остатка субсидии на выполнение муниципального задания)	1. Часть 17 статьи 30 Федерального закона от 08 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений». 2. Пункт 5.9 Положения о формировании муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 25 июля 2016 года № 376
7.	901 1 16 23051 05 0500 140 901 1 16 23051 05 0501 140	Доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев по обязательному страхованию гражданской ответственности, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов муниципальных районов	1. Статья 41 Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ. 2. Статья 7 Федерального закона от 25 апреля 2002 года № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств»
8.	901 1 16 23052 05 0500 140 901 1 16 23052 05 0501 140	Доходы от возмещения ущерба при возникновении иных страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов муниципальных районов	1. Статья 41 Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ. 2. Статья 10 Федерального закона от 27 ноября 1992 года № 4015-1 «Об организации страхового дела в Российской Федерации»
9.	901 1 16 33050 05 0500 140 901 1 16 33050 05 0501 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд для нужд муниципальных районов	1. Статьи 41, 46 Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ. 2. Части 13, 27 статьи 44 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»
10.	901 1 16 90050 05 0500 140 901 1 16 90050 05 0501 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов (прочие штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба)	1. Статья 41 Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ. 2. Статья 330 главы 23 Гражданского кодекса Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ. 3. Часть 6 статьи 34 Федерального закона от 04 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». 4. Статьи 2.2, 2.6, 2.7, 2.9, 3.1, 3.2, 3.3, 5.1, 6.1, 7.1, 7.3. Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях»
11.	901 1 17 01050 05 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов	1. Статья 41 Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ. 2. Пункт 15 Порядка учета Федеральным казначейством поступлений в бюджетную систему Российской Федерации и их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации, утвержденного приказом от 18 декабря 2013 года № 125н. 3. Пункт 2.5.5 Порядка кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов, утвержденного Приказом Федерального казначейства от 10 октября 2008 года № 8н
12.	901 1 17 05050 05 0500 180 901 1 17 05050 05 0501 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов муниципальных районов	Пункт 3 статьи 41 Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ
13.	901 2 02 25064 05 0000 151	Субсидии бюджетам муниципальных районов на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства	1. Статья 41 Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ. 2. Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 24 мая 2012г. № 29-ЗАО «О развитии малого и среднего предпринимательства в Ямало-Ненецком автономном округе»
14.	901 2 02 29999 05 0000 151	Прочие субсидии бюджетам муниципальных районов	1. Статья 41 Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ. 2. Постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 18 января 2012 года № 23-П «Об утверждении Порядка предоставления и расходования бюджета бюджетам муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе на финансовое обеспечение подготовки и проведения муниципальных выборов, местного референдума, голосования по отзыву депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления, голосования по вопросам изменения границ муниципального образования, преобразования муниципального образования». 3. Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 24 декабря 2012 года № 152-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ямало-Ненецком автономном округе отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по сбору сведений для формирования и ведения торгового реестра Ямало-Ненецкого автономного округа». 4. Постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 декабря 2013 года № 1145-П «Об утверждении государственной программы «Реализация региональной политики на 2014-2020 годы»
15.	901 2 02 30024 05 0000 151	Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	1. Статья 41 Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ. 2. Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 09 ноября 2010 года № 115-ЗАО «Об административных комиссиях в Ямало-Ненецком автономном округе и наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по созданию административных комиссий». 3. Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 сентября 2012 года № 86-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа в сфере архивного дела». 4. Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 декабря 2005 года № 106-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних». 5. Постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 13 апреля 2012 года № 266-П «Об определении размера компенсационной выплаты на оздоровление работникам государственных и муниципальных учреждений в Ямало-Ненецком автономном округе». 6. Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 24 декабря 2012 года № 152-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ямало-Ненецком автономном округе отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по сбору сведений для формирования и ведения торгового реестра Ямало-Ненецкого автономного округа». 7. Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 06 октября 2006 года № 47-ЗАО «О государственной поддержке производителей хлеба в Ямало-Ненецком автономном округе и наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по поддержке производителей хлеба». 8. Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 июня 2008 года № 58-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях»
16.	901 2 02 35120 05 0000 151	Субвенции бюджетам муниципальных районов на составление (изменение) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации	1. Статья 41 Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ. 2. Федеральный закон от 20 августа 2004 года № 113-ФЗ «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации». 3. Постановление правительства Российской Федерации от 23 мая 2005 года № 320 «Об утверждении Правил финансового обеспечения переданных исполнительно-распорядительным органом муниципальных образований государственных полномочий по составлению списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации»

17.	901 2 07 05030 05 0500 180 901 2 07 05030 05 0501 180	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты муниципальных районов	Пункт 4 статьи 41 Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ
18.	901 2 18 05010 05 0000 180	Доходы бюджетов муниципальных районов от возврата бюджетными учреждениями остатков субсидий прошлых лет	1. Абзац 4 пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ. 2. Пункт 10 Порядка предоставления муниципальным бюджетным и автономным учреждениям субсидий на цели, не связанные с выполнением муниципального задания, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 28 февраля 2018 года № 180
19.	901 2 18 60010 05 0000 151	Доходы бюджетов муниципальных районов от возврата прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов поселений	Пункт 5 статьи 242 Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ
20.	901 1 19 60010 05 0000 151	Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов	Пункт 5 статьи 242 Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ

Постановление Администрации Тазовского района № 689 от 26.07.2018 года

О порядке осуществления муниципальными бюджетными и автономными учреждениями муниципального образования Тазовский район полномочий органа местного самоуправления по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, и финансового обеспечения их осуществления

В соответствии со статьей 9.2 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и статьей 2 Федерального закона от 03 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», в соответствии со статьей 42 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления муниципальными бюджетными и автономными учреждениями муниципального образования Тазовский район полномочий органа местного самоуправления по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, и порядок финансового обеспечения их осуществления.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Тазовского района от 13 декабря 2011 года № 636 «О порядке осуществления муниципальными бюджетными учреждениями муниципального образования Тазовский район полномочий органа мест-

ного самоуправления по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, и финансового обеспечения их осуществления».

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2018 года и применяется к бюджетным и автономным учреждениям муниципального образования Тазовский район, в отношении которых принято решение о предоставлении им субсидий из бюджета муниципального образования Тазовский район в соответствии с абзацем первым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Департамента финансов Администрации Тазовского района.

**Заместитель главы Администрации Тазовского района
А.Ф. Вороновский**

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации Тазовского района

от 26 июля 2018 года № 689

ПОРЯДОК

осуществления муниципальными бюджетными и автономными учреждениями муниципального образования Тазовский район полномочий органа местного самоуправления по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, и финансового обеспечения их осуществления

1. Порядок осуществления муниципальными бюджетными и автономными учреждениями муниципального образования Тазовский район полномочий органа местного самоуправления по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, и финансового обеспечения их осуществления (далее - Порядок) определяет правила осуществления муниципальными бюджетными и автономными учреждениями, созданными на базе имущества, находящегося в собственности муниципального образования Тазовский район (далее - муниципальное учреждение) полномочий органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципального учреждения (его структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов (далее - орган местного самоуправления, главный распорядитель средств), по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, и порядок финансового обеспечения их осуществления. Настоящий Порядок разработан с учетом требований пунктов 9 и 11 статьи 30 Федерального закона от 08 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений».

2. Публичными обязательствами в целях настоящего Порядка являются публичные обязательства муниципального образования Тазовский район перед физическим лицом, подлежащие исполнению муниципальными учреждениями от имени органа местного самоуправления в денежной форме в установленном соответствующим законом, иным нормативным правовым актом размере или имеющие установленный порядок его индексации и не подлежащие включению в нормативные затраты на оказание муниципальных услуг (далее - публичные обязательства).

3. Главный распорядитель средств готовит проект распоряжения Администрации Тазовского района об осуществлении муниципальными учреждениями полномочий органа местного самоуправления по исполнению публичных обязательств (далее - распоряжение).

В проекте распоряжения указываются:

а) перечень публичных обязательств перед физическим лицом (оформленный в соответствии с приложением к настоящему Порядку), полномочия, по осуществлению которых передаются органом местного самоуправления муниципальному учреждению;

б) права и обязанности муниципального учреждения по исполнению переданных ему полномочий органа местного самоуправления;

в) ответственность за осуществление муниципальным учреждением переданных полномочий органа местного самоуправления, в том числе по ведению бюджетного учета, составлению и представлению бюджетной отчетности;

г) порядок проведения главным распорядителем контроля за осуществлением муниципальным учреждением переданных полномочий органа местного самоуправления.

4. Проект распоряжения утверждается Администрацией Тазовского района в установленном порядке. Копия распоряжения направляется главным распорядителем средств в муниципальные учреждения.

5. Муниципальные учреждения в течение 5 рабочих дней со дня получения копии распоряжения представляют в Департамент финансов Администрации Тазовского района (далее - департамент финансов) документы, необходимые для открытия лицевого счета главному распорядителю бюджетных средств как получателю бюджетных средств, в порядке, установленном департаментом финансов.

6. Финансовое обеспечение осуществления муниципальными учреждениями полномочий органа местного самоуправления по

исполнению публичных обязательств осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на указанные цели.

7. Муниципальные учреждения осуществляют оплату денежных обязательств по исполнению публичных обязательств от имени органа местного самоуправления на основании платежных документов, представленных им в департамент финансов.

8. Санкционирование кассовых выплат по исполнению публичных обязательств муниципальными учреждениями от имени органа местного самоуправления осуществляется в порядке, установленном департаментом финансов для получателей средств бюджета муниципального образования Тазовский район.

9. Муниципальные учреждения составляют и представляют главному распорядителю отчетность об исполнении публичных обязательств в установленном им порядке с учетом требований, установленных Министерством финансов Российской Федерации

для составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации получателями бюджетных средств.

10. Информация об осуществлении муниципальными учреждениями полномочий органа местного самоуправления по исполнению публичных обязательств отражается в отчете о результатах деятельности муниципальных учреждений и об использовании закрепленного за ними муниципального имущества, представляемом учреждением в порядке и по форме, установленным органом местного самоуправления с учетом общих требований, определенных Министерством финансов Российской Федерации, к порядку составления и утверждения отчета о результатах деятельности государственного (муниципального) учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного (муниципального) имущества.

Приложение
к Порядку осуществления муниципальными бюджетными и автономными учреждениями муниципального образования Тазовский район полномочий органа местного самоуправления по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, и финансового обеспечения их осуществления

ПЕРЕЧЕНЬ

публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме муниципальными бюджетными и автономными учреждениями от имени и по поручению органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя

Наименование главного распорядителя _____

№ п/п	Правовое основание		Публичное обязательство перед физическим лицом, подлежащее выплате в денежной форме (вид выплаты)	Размер (порядок расчета) выплаты, установленный нормативным правовым актом	Категория получателей
	реквизиты нормативного правового акта (пункт, статья, дата, номер, наименование)	текст нормы			
1	2	3	4	5	6

Руководитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Постановление Администрации Тазовского района № 690 от 26.07.2018 года
О внесении изменений в детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Доступная среда, социальная поддержка граждан и охрана труда на 2015-2020 годы» на 2018 год, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 20 февраля 2018 года № 165

В соответствии с решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 28 марта 2018 года № 4-2-18 «О внесении изменений в решение Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 29 ноября 2017 года № 13-1-38 «О бюджете муниципального образования Тазовский район на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов», руководствуясь статьями 40, 47 Устава муниципального образования Тазовский район, **Администрации Тазовского района**

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципаль-

ной программы Тазовского района «Доступная среда, социальная поддержка граждан и охрана труда на 2015-2020 годы» на 2018 год, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 20 февраля 2018 года № 165.

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

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 28 марта 2018 года.

Заместитель главы Администрации Тазовского района
А.Ф. Вороновский

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 26 июля 2018 года № 690

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Доступная среда, социальная поддержка граждан и охрана труда на 2015-2020 годы» на 2018 год

1. Пункты 1-2 изложить в следующей редакции:

1.	Основное мероприятие 1. «Меры социальной поддержки отдельным категориям граждан»	553 881,0	553 881,0	0	0
2.	Ответственный исполнитель основного мероприятия 1 - Департамент социального развития Администрации Тазовского района (всего) в т.ч.	553 881,0	553 881,0	0	0

2. Пункт 35 изложить в следующей редакции:

35.	Мероприятие 1.10. Социальная поддержка населения Тазовского района (всего), в т.ч.	18 718,0	18 718,0	0	0
-----	--	----------	----------	---	---

3. Пункт 38 изложить в следующей редакции:

38.	Единовременная социальная помощь семьям на рожденного второго ребенка	65,0	65,0	0	0
-----	---	------	------	---	---

4. пункт 38-1 следующего содержания:					
38-1.	Единовременная социальная помощь семьям в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка	525,0	525,0	0	0
5. Пункт 39 изложить в следующей редакции:					
39.	Мероприятия, посвященные памятным датам, из них: День защитника Отечества, День Победы, День памяти и скорби	759,0	759,0	0	0
6. Пункт 45 изложить в следующей редакции:					
45.	Елка Главы района для детей района	1 170,0	1 170,0	0	0
7. Пункт 47 изложить в следующей редакции:					
47.	Социальная помощь лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации	6 347,0	6 347,0	0	0
8. Пункт 51 изложить в следующей редакции:					
51.	Единовременная выплата лицам, больным активной формой туберкулеза	654,0	654,0	0	0
9. Пункт 55 изложить в следующей редакции:					
55.	Чествование почетных граждан в связи с юбилеем	191,0	191,0	0	0
10. дополнить пунктом 59-1 следующего содержания:					
59-1.	Мероприятие 1.11 Ежемесячная выплата в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка	10 456,0	10 456,0	0	0
11. Пункты 60-61 изложить в следующей редакции:					
60.	Итого по подпрограмме 1	553 881,0	553 881,0	0	0
61.	Ответственный исполнитель подпрограммы 1 Департамент социального развития Администрации Тазовского района (всего)	553 881,0	553 881,0	0	0
12. Пункты 68-70 изложить в следующей редакции:					
68.	Основное мероприятие 1. «Повышение уровня доступности объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов»	397,0	397,0	0	0
69.	Ответственный исполнитель основного мероприятия 1 - Департамент социального развития Администрации Тазовского района (всего)	397,0	397,0	0	0
70.	Мероприятие 1.1. Социальная поддержка инвалидов Тазовского района (всего), в т.ч.	397,0	397,0	0	0
13. Пункт 74 изложить в следующей редакции:					
74.	День инвалида: организация соревнований, фестивалей творчества с участием инвалидов и детей-инвалидов, другие мероприятия	207,0	207,0	0	0
14. Пункты 79-80 изложить в следующей редакции:					
79.	Итого по подпрограмме 3	397,0	397,0	0	0
80.	Ответственный исполнитель подпрограммы 3 Департамент социального развития Администрации Тазовского района (всего)	397,0	397,0	0	0
15. Пункт 84 изложить в следующей редакции:					
84.	Обеспечение организаций нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, Тазовского района по охране труда	15,0	15,0	0	0
16. Пункт 88 изложить в следующей редакции:					
88.	Обучение по охране труда, трудовому законодательству руководителей и специалистов организаций и учреждений Тазовского района	255,0	255,0	0	0
17. Пункты 91-94 изложить в следующей редакции:					
91.	Обеспечение деятельности отраслевых функциональных органов	94 588,0	94 588,0	0	0
92.	Ответственный исполнитель подпрограммы 5 - Департамент социального развития Администрации Тазовского района (всего)	94 588,0	94 588,0	0	0
93.	Муниципальная программа (всего), в т.ч.	650 072,0	650 072,0	0	0
94.	Ответственный исполнитель муниципальной программы - Департамент социального развития Администрации Тазовского района, (всего)	650 072,0	650 072,0	0	0

**Постановление Администрации Тазовского района № 691 от 26.07.2018 года
О внесении изменений в детализированный перечень мероприятий подпрограмм
муниципальной программы Тазовского района «Доступная среда, социальная поддержка
граждан и охрана труда на 2015-2020 годы» на 2018 год, утвержденный постановлением
Администрации Тазовского района от 20 февраля 2018 года № 165**

В соответствии с решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 25 апреля 2018 года № 6-2-27 «О внесении изменений в решение Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 29 ноября 2017 года № 13-1-38 «О бюджете муниципального образования Тазовский район на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов», руководствуясь статьями 40, 47 Устава муниципального образования Тазовский район, **Администрация Тазовского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципаль-

ной программы Тазовского района «Доступная среда, социальная поддержка граждан и охрана труда на 2015-2020 годы» на 2018 год, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 20 февраля 2018 года № 165.

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

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 25 апреля 2018 года.

**Заместитель главы Администрации Тазовского района
А.Ф. Вороновский**

**УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 26 июля 2018 года № 691**

ИЗМЕНЕНИЯ,

**которые вносятся в детализированный перечень мероприятий подпрограмм
муниципальной программы Тазовского района «Доступная среда, социальная
поддержка граждан и охрана труда на 2015-2020 годы» на 2018 год**

1. Пункт 6 признать утратившим силу.
2. Пункт 32 признать утратившим силу.
3. Пункт 36 графы 2 изложить в следующей редакции:

«Оплата стоимости проезда по территории Российской Федерации воздушным, водным, железнодорожным и автомобильным транспортом (кроме такси) в размере 100 процентов выпускникам из малоимущих семей:

- общеобразовательных организаций осуществляющих образовательную деятельность по программам основного и среднего общего образования от места постоянного жительства к месту обучения в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по программам среднего профессионального образования, бакалавриата, специалитета или магистратуры;
- образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по программам среднего профессионального образования, бакалавриата специалитета или магистратуры от места обучения к месту постоянного жительства».

4. Пункт 37 графы 2 изложить в следующей редакции:

«Оплата стоимости проезда по территории Российской Федерации воздушным, водным, железнодорожным и автомобильным транспортом (кроме такси) в размере 100 процентов учащимся из малоимущих семей старше 23 лет, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования, бакалавриата, специалитета или магистратуры по очной форме обучения в образовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию, в период каникул».

5. Пункт 39 графы 2 изложить в следующей редакции:

«Мероприятия, посвященные памятным датам, из них: День защитника Отечества, в том числе единовременная выплата ветеранам боевых действий к юбилейной дате вывода советских войск из Афганистана; День Победы; День памяти и скорби».

6. Пункт 48 графы 2 изложить в следующей редакции:

«Материальная помощь на погребение ветеранов великой Отечественной войны, одиноко проживающих неработающих граждан, малоимущих неработающих граждан».

7. Пункт 49 графы 2 изложить в следующей редакции:

«Единовременная выплата гражданам, награжденным знаком «Почетный донор России»».

8. Пункт 53 графы 2 изложить в следующей редакции:

«Возмещение за самостоятельно приобретенные санаторно-курортные путевки в дома отдыха для ветеранов боевых действий и участников вооруженных конфликтов».

9. Пункт 54 графы 2 изложить в следующей редакции:

«Ежемесячная денежная выплата, единовременное денежное вознаграждение лицам, удостоенным почетного звания «Почетный гражданин муниципального образования Тазовский район».

10. Пункт 72 изложить в следующей редакции:

72.	Возмещение за самостоятельно приобретенные технические средства реабилитации, протезно-ортопедические изделия	122,0	122,0	0	0
-----	---	-------	-------	---	---

11. Пункты 75 - 76 признать утратившими силу.

12. Пункты 81 - 83 изложить в следующей редакции:

81.	Основное мероприятие 4 Совершенствование организационно-управленческой деятельности по осуществлению государственной политики в сфере охраны труда	1 135,0	1 135,0	0	0
82.	Ответственный исполнитель основного мероприятия 4 - Департамент социального развития Администрации Тазовского района (всего)	1 135,0	1 135,0	0	0
83.	Мероприятие 4.1. Организационное обеспечение условий и охраны труда (всего), в т.ч.	1 135,0	1 135,0	0	0

13. Пункт 85 изложить в следующей редакции:

85.	Организация районного смотра-конкурса на лучшую организацию работ по охране и условиям труда среди организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Тазовского района, обучающихся в образовательных организациях и работающей молодежи	229,0	229,0	0	0
-----	--	-------	-------	---	---

14. Пункт 86 графы 2 изложить в следующей редакции:

«Обеспечение работы межведомственной комиссии по охране труда Тазовского района».

15. Пункт 88 изложить в следующей редакции:

88.	Обучение по охране труда, трудовому законодательству руководителей и специалистов организаций и учреждений Тазовского района.	636,0	636,0	0	0
-----	---	-------	-------	---	---

16. Пункты 89 - 90 изложить в следующей редакции:

89.	Итого по подпрограмме 4	1 135,0	1 135,0	0	0
90.	Ответственный исполнитель подпрограммы 4 Департамент социального развития Администрации Тазовского района (всего)	1 135,0	1 135,0	0	0

17. Пункты 93 - 94 изложить в следующей редакции:

93.	Муниципальная программа (всего), в т.ч.	650 553,0	650 553,0	0	0
94.	Ответственный исполнитель муниципальной программы - Департамент социального развития Администрации Тазовского района, (всего)	650 553,0	650 553,0	0	0

Постановление Администрации Тазовского района № 692 от 26.07.2018 года

О внесении изменений в приложения №№ 1, 3, утвержденные постановлением Администрации Тазовского района от 09 июня 2016 года № 301

В целях совершенствования программно-целевого планирования, в соответствии со статьей 42 Устава муниципального образования Тазовский район, **Администрация Тазовского района**

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в приложения №№ 1, 3, утвержденные постановлением Администрации

Тазовского района от 09 июня 2016 года № 301 «О муниципальных программах Тазовского района».

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

**Заместитель главы
Администрации Тазовского района
А.Ф. Вороновский**

**УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации
Тазовского района
от 26 июля 2018 года № 692**

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в приложения №№ 1, 3

1. В приложении № 1:

1.1. пункт 1.3 дополнить абзацами третьим, четвертым следующего содержания:

«Ведомственные расходы – средства, направляемые на реализацию мероприятий главным распорядителем средств бюджета муниципального образования (за исключением межбюджетных трансфертов) и (или) подведомственным учреждением.

Межбюджетные трансферты – средства, передаваемые бюджетом муниципального образования другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации.»;

1.2. пункт 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4. Согласование проекта муниципальной программы осуществляется в сроки, установленные графиком.

Управление социально-экономического развития Администра-

ции Тазовского района рассматривает проект муниципальной программы на:

- соответствие полномочиям, осуществляемым отраслевыми функциональными органами;
- соблюдение требований к структуре и содержанию муниципальной программы, установленных настоящим Порядком;
- соответствие цели, задач и показателей муниципальной программы целям, задачам и показателям, закрепленным в документах стратегического планирования;
- соответствие основных мероприятий целям и задачам муниципальной программы (подпрограмм);
- выполнение иных требований, предусмотренных федеральными, окружным законодательством и нормативными правовыми актами Администрации Тазовского района.

Департамент финансов Администрации Тазовского района рассматривает проект муниципальной программы на:

- финансовое обеспечение мероприятий подпрограмм;
- полноту учёта источников финансового обеспечения реализации муниципальной программы.»;

1.3. дополнить пунктом 2.8 следующего содержания:

«2.8. Ответственный исполнитель в течение 10 дней со дня принятия постановления Администрации Тазовского района «Об утверждении муниципальной программы» формирует в Государственной автоматизированной системе «Управление» (далее – ГАС «Управление») уведомление в Министерство экономического развития Российской Федерации о государственной регистрации указанных изменений в федеральном государственном реестре документов стратегического планирования в соответствии с Правилами государственной регистрации документов стратегического планирования и ведения федерального государственного реестра документов стратегического планирования, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2015 года № 631 «О порядке государственной регистрации документов стратегического планирования и ведения федерального государственного реестра документов стратегического планирования» (далее – постановление № 631).»;

1.4. пункт 4.3 изложить в следующей редакции:

«4.3. В процессе реализации муниципальной программы ответственный исполнитель, а также соисполнитель вправе инициировать внесение изменений в детализированный перечень мероприятий в пределах утвержденных лимитов бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы (подпрограммы) в целом.

Решение о внесении изменений в детализированный перечень мероприятий принимается ответственным исполнителем при условии, что планируемые изменения не оказывают влияния на основные параметры муниципальной программы (подпрограммы) и не приведут к ухудшению плановых значений целевых индикаторов и показателей муниципальной программы.

В случае, указанном в абзаце втором настоящего пункта, внесение изменений в постановление Администрации Тазовского района «Об утверждении муниципальной программы» в течение года не требуется.

Во исполнение постановлений, распоряжений Главы Тазовского района и Администрации Тазовского района (в случае наличия в них предписания о внесении изменений в детализированный перечень мероприятий) ответственный исполнитель или соисполнитель (по согласованию с ответственным исполнителем) инициирует внесение в детализированный перечень соответствующих изменений в части утвержденных бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы (подпрограммы). К проекту постановления прилагаются обосновывающие документы, исполнение которых влечет данные изменения.»;

1.5. пункт 4.4 изложить в следующей редакции:

«4.4. Проект нормативного правового акта о внесении изменений в детализированный перечень мероприятий согласовывается с соисполнителями, а также с управлением социально-экономического развития и Департаментом финансов Администрации Тазовского района.

Отсутствие необходимости согласования проекта нормативного правового акта о внесении изменений в детализированный перечень мероприятий ответственного исполнителя с соисполнителями аргументируется в пояснительной записке.

Указанные проекты постановлений направляются на согласование в Департамент финансов Администрации Тазовского района и в управление социально-экономического развития, в том числе в электронном виде в формате Excel.»;

1.6. пункт 4.5 изложить в следующей редакции:

«4.5. Изменения в постановление Администрации Тазовского района об утверждении муниципальной программы вносятся в следующих случаях:

- при необходимости приведения муниципальных программ в соответствие с документами стратегического планирования Российской Федерации, автономного округа и муниципального образо-

вания, поручениями и указаниями Президента Российской Федерации, Губернатора автономного округа, Главы Тазовского района, соглашениями, заключенными между отраслевыми функциональными органами (Администрацией Тазовского района) и федеральными (окружными) органами государственной власти о предоставлении межбюджетных субсидий за счет средств федерального, окружного бюджета, иными документами Российской Федерации, автономного округа и муниципального образования (в случае, если муниципальная программа содержит отсылочные нормы к таким документам или содержит термины (определения), установленные такими документами);

- если данные изменения оказывают влияние на основные параметры муниципальной программы либо входящих в ее состав подпрограмм;

- если объёмы финансирования муниципальной программы приводятся в соответствие с решением о бюджете муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период и с окончательной редакцией решения о бюджете муниципального образования на текущий финансовый год и плановый период. Порядок и сроки внесения изменений в муниципальную программу регламентируются пунктом 4.2 настоящего Порядка;

- при изменении функций и полномочий отраслевых функциональных органов, являющихся ответственными исполнителями (соисполнителями) муниципальных программ, в том числе влияющих на основные параметры и финансовые ресурсы муниципальных программ;

- при изменении условий предоставления и методики расчета субсидий местным бюджетам на реализацию муниципальных программ, направленных на достижение целей, соответствующих муниципальной программе;

- при заключении соглашений (договоров) между отраслевыми, функциональными органами и исполнительными органами государственной власти автономного округа или федеральными органами государственной власти (если это является условием заключения договоров (соглашений)).

Изменения в муниципальную программу могут быть внесены при условии, что они не приведут к ухудшению плановых значений показателей муниципальной программы (подпрограммы). Исключение составляют следующие случаи:

когда ухудшение плановых значений показателей вызвано уменьшением объема финансирования муниципальной программы (подпрограммы), в том числе мероприятий, оказывающих влияние на выполнение данных показателей. При этом плановые значения показателей не должны быть ниже уровня значений показателей отчетного года;

когда ухудшение плановых значений показателей вызвано необходимостью их приведения с документами стратегического планирования Российской Федерации, автономного округа и муниципального образования.

Изменения в плановые значения показателей муниципальной программы (подпрограммы) вносятся в течение года. Внесение соответствующих изменений за отчетный год в году, следующем за отчетным годом, не допускается.

К проекту постановления Администрации Тазовского района, предусматривающему корректировку плановых показателей муниципальной программы (подпрограммы), прилагаются обосновывающие материалы и расчеты, подтверждающие, что уменьшение финансирования влечет соответствующие изменения.

Не допускается корректировка плановых значений показателей, включенных в соглашения о предоставлении межбюджетных субсидий из федерального, окружного бюджета.»;

1.7. пункт 4.7 дополнить абзацем третьим следующего содержания:

«В течение 10 дней со дня принятия постановления Администрации Тазовского района о внесении изменений в муниципальную программу ответственный исполнитель формирует в ГАС «Управление» уведомление в Министерство экономического развития Российской Федерации о государственной регистрации указанных изменений в федеральном государственном реестре документов стратегического планирования в соответствии с Правилами государственной регистрации документов стратегического планирования и ведения федерального государственного реестра документов стратегического планирования, утвержденными постановлением № 631.»;

1.8. пункт 4.9 дополнить абзацем четвертым следующего содержания:

«По итогам полученной информации управлением социально-экономического развития Администрации Тазовского района формируется аналитическая записка, содержащая основные итоги реализации муниципальных программ за отчетный период.»;

1.9. пункт 4.10 изложить в следующей редакции:

«4.10. Проект доклада ответственный исполнитель согласовывает с первым заместителем главы Администрации Тазовского района,

Показатель 2 *									
Показатель n *									
Задача подпрограммы 1.2.									
Показатель 1 *									
Показатель 2 *									
Показатель n *									
Задача подпрограммы 1.n.									
Показатель 1 *									
Показатель 2 *									
Показатель n *									
Подпрограмма n (вес по годам)	X	X	X		X	X		X	

* С указанием реквизитов правового акта Правительства Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа и иных документов, которыми установлен указанный показатель:
(у ПрРФ Н...) - указы Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года №№ 596, 597, 598, 599, 600, 601, 602, 606;
(ДК) - дорожная карта и др.»;

1.12. приложение № 2 к Порядку изложить в следующей редакции:

Приложение № 2
к Порядку разработки и реализации
муниципальных программ
Тазовского района

ФОРМА ДЕТАЛИЗИРОВАННОГО ПЕРЕЧНЯ

ДЕТАЛИЗИРОВАННЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района

на _____ год

(наименование)

тыс. руб.

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, ответственного исполнителя, соисполнителя, мероприятия	Объем финансирования	В том числе		
			ведомственные расходы	межбюджетные трансферты	ассигнования, распределяемые в ходе исполнения бюджета муниципального образования
1	2	3	4	5	6
1.	Муниципальная программа (всего), в т.ч.				
2.	Ответственный исполнитель программы				
3.	Соисполнитель программы				
4.	Подпрограмма 1 (всего), в т.ч.				
5.	Ответственный исполнитель подпрограммы 1				
6.	Соисполнитель подпрограммы 1				
7.	Основное мероприятие 1.				
8.	Мероприятия 1.1.				
9.	Ответственный исполнитель основного мероприятия 1 (всего), в т.ч.				
10.	Расходы главного распорядителя бюджетных средств*				
11.	Подведомственное учреждение (по виду субсидии)**				
12.	Соисполнитель основного мероприятия 1 (всего), в т.ч.				
13.	Расходы главного распорядителя бюджетных средств				
14.	Подведомственное учреждение (по виду субсидии)				
15.	Мероприятие 1.1.1.				
...				
...	Мероприятие 1.n.				
...				
...	Основное мероприятие n				
...				
Подпрограмма n (наименование)					
...	Подпрограмма n (всего), в т.ч.				

* Средства, реализуемые непосредственно главным распорядителем бюджетных средств.

** Средства, реализуемые муниципальными учреждениями (указывается вид субсидии), подведомственными главному распорядителю бюджетных средств (соисполнителю муниципальной программы).

Строки, не имеющие информации, исключаются из детализированного перечня мероприятий.

2. Приложение № 3 изложить в следующей редакции:

Приложение № 3
УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 26 июля 2018 года № 692

ПОРЯДОК
оценки эффективности муниципальных программ Тазовского района

1. Оценка эффективности муниципальной программы (подпрограммы) проводится в процессе и по итогам ее реализации.

2. При оценке муниципальной программы учитывается вклад (удельный вес) каждой подпрограммы в реализацию муниципальной программы.

Для подпрограмм, в рамках которых преимущественно реализуется наибольшее количество мероприятий либо финансовое обеспечение которых преобладает, устанавливается удельный вес выше, чем для остальных подпрограмм.

Для подпрограмм, в рамках которых реализуются мероприятия,

не имеющие финансового обеспечения (т.е. их реализация осуществляется за счет средств подпрограммы, направленной на обеспечение деятельности ответственного исполнителя муниципальной программы), устанавливается наименьший вес.

Вес в течение периода реализации муниципальной программы может быть разным.

3. Оценка эффективности реализации муниципальной программы проводится ежегодно на основе интегральной оценки степени достижения показателей муниципальной программы, в том числе входящих в ее состав подпрограмм, с учетом объема средств бюджета муниципального образования, направленного на реализацию муниципальной программы.

$$P_{\text{ИНТЕГР}} = P_{\text{МП}} \times 0,5 + P_{\text{ПП}} \times 0,5, \text{ где:}$$

$P_{\text{ИНТЕГР}}$ – интегральная оценка степени достижения показателей муниципальной программы в том числе входящих в ее состав подпрограмм, с учетом достижения показателей подпрограмм муниципальной программы;

$P_{\text{МП}}$ – оценка степени достижения показателей муниципальной программы;

$P_{\text{ПП}}$ – общая оценка достижения показателей подпрограмм муниципальной программы;

0,5 и 0,5 – весовые коэффициенты, присваиваемые (с учетом значимости) оценкам степени достижения показателей муниципальной программы, подпрограмм муниципальной программы, соответственно.

4. Оценка степени достижения показателей муниципальной программы рассчитывается по формуле:

$$P_{\text{МП}} =$$

$$P_{\text{МП}} = \sum_{i=1}^n (O_{\text{МП}} \times V_{\text{МП}}), \text{ где:}$$

$P_{\text{МП}}$ – оценка степени достижения показателей муниципальной программы;

$O_{\text{МП}}$ – относительное отклонение i -го показателя муниципальной программы;

$V_{\text{МП}}$ – вес (относительная значимость) i -го показателя муниципальной программы;

n – количество показателей муниципальной программы;

i – текущий номер показателя муниципальной программы, $i = 1, 2, \dots, n$.

5. Общая оценка достижения показателей подпрограмм муниципальной программы рассчитывается по формуле:

$$P_{\text{ПП}} = \sum_{i=1}^n (P_{\text{ПП}} \times V_{\text{ПП}}), \text{ где:}$$

$P_{\text{ПП}}$ – общая оценка достижения показателей подпрограмм муниципальной программы;

$P_{\text{ПП}}$ – оценка достижения показателей i -й подпрограммы;

$V_{\text{ПП}}$ – вес i -й подпрограммы;

n – количество подпрограмм муниципальной программы;

i – текущий номер подпрограммы муниципальной программы, $i = 1, 2, \dots, n$.

6. Оценка достижения показателей i -й подпрограммы рассчитывается по формуле:

$$P_{\text{ПП}} = \sum_{i=1}^n (O_{\text{ПП}} \times V_{\text{ПП}}), \text{ где:}$$

$P_{\text{ПП}}$ – оценка достижения показателей подпрограммы муниципальной программы;

$O_{\text{ПП}}$ – относительное отклонение i -го показателя подпрограммы;

$V_{\text{ПП}}$ – вес (относительная значимость) i -го показателя подпрограммы;

n – количество показателей подпрограммы;

i – текущий номер показателя подпрограммы, $i = 1, 2, \dots, n$.

7. Относительное отклонение i -го показателя муниципальной программы (подпрограммы) осуществляется путем сопоставления фактически достигнутых и плановых значений показателей муниципальной программы (подпрограммы) за отчетный период по следующим формулам:

7.1. для показателей, желаемой тенденцией развития которых является рост значений:

$$O_{\text{МП(ПП)}} = \Phi / \Pi, \text{ где:}$$

$O_{\text{МП(ПП)}}$ – относительное отклонение i -го показателя муниципальной программы (подпрограммы);

Φ – фактическое значение показателя;

Π – плановое значение показателя;

7.2. для показателей, желаемой тенденцией развития которых является снижение значений:

$$O_{\text{МП(ПП)}} = \Pi / \Phi, \text{ где:}$$

$O_{\text{МП(ПП)}}$ – относительное отклонение i -го показателя муниципальной программы (подпрограммы);

Φ – фактическое значение показателя;

Π – плановое значение показателя.

8. Оценка объема средств бюджета муниципального образования, направленного на реализацию муниципальной программы (индекс затрат), осуществляется путем сопоставления фактических и плановых объемов финансирования муниципальной программы за отчетный период по формуле:

$$ИЗ = \frac{\Phi}{\Pi}, \text{ где:}$$

$ИЗ$ – индекс затрат;

Φ – фактический объем финансирования муниципальной программы;

Π – плановый объем финансирования муниципальной программы.

9. Оценка эффективности реализации муниципальной программы производится по формуле:

$$\Theta_{\text{МП}} = P_{\text{ИНТЕГР}} \times 0,6 + ИЗ \times 0,4, \text{ где:}$$

$\Theta_{\text{МП}}$ – оценка эффективности реализации муниципальной программы;

$P_{\text{ИНТЕГР}}$ – интегральная оценка степени достижения показателей муниципальной программы с учетом достижения показателей подпрограмм муниципальной программы;

$ИЗ$ – индекс затрат;

0,6 и 0,4 – весовые коэффициенты, присваиваемые интегральной оценке степени достижения показателей муниципальной программы и индексу затрат.

10. Источником информации о плановых значениях показателей муниципальной программы (подпрограммы), а также об объеме средств бюджета муниципального образования, направленном на реализацию муниципальной программы (подпрограммы), является утвержденный вариант муниципальной программы, приведенный в соответствие с последними изменениями, внесенными в решение о бюджете муниципального образования на текущий год и плановый период.

11. В целях оценки эффективности реализации муниципальной программы устанавливаются следующие критерии:

если значение показателя ЭМП равно 0,85 и выше, то уровень эффективности реализации муниципальной программы оценивается как высокий;

если значение показателя ЭМП от 0,70 до 0,85, то уровень эффективности реализации муниципальной программы оценивается как удовлетворительный;

если значение показателя ЭМП ниже 0,70, то уровень эффективности реализации муниципальной программы оценивается как неудовлетворительный.

Достижение показателей эффективности реализации муниципальной программы в полном объеме (ЭМП ≥ 1) свидетельствует об эффективной реализации муниципальной программы.

12. Итоги оценки эффективности реализации муниципальных программ учитываются Департаментом финансов Администрации Тазовского района при определении предельных объемов бюджетных ассигнований на соответствующие муниципальные программы в очередном финансовом году и плановом периоде.»

Постановление Администрации Тазовского района № 693 от 26.07.2018 года

О внесении изменения в пункт 1.4. Порядка компенсации расходов, связанных с переездом лиц, работающих в организациях, финансируемых за счет средств местного бюджета, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 26 августа 2014 года № 422

В целях уточнения порядка компенсации расходов на провоз багажа, руководствуясь статьей 326 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 40 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Пункт 1.4 Порядка компенсации расходов, связанных с переездом лиц, работающих в организациях, финансируемых за счет средств местного бюджета, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 26 августа 2014 года № 422, изложить в следующей редакции:

«1.4. Для перевоза багажа компенсация расходов производится по фактическим расходам на провоз багажа, подтвержденным документами транспортной компании.

В случае указания в документах транспортной компании объема багажа, компенсация расходов объема багажа производится по расходам на провоз багажа не более 10 кубических метров.

При использовании для перевозки багажа контейнеров компенсация расходов производится без учета их массы.»

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

Заместитель главы
Администрации Тазовского района
А.Ф. Вороновский

**Постановление Администрации Тазовского района № 694 от 26.07.2018 года
О внесении изменений в постановление Администрации Тазовского района от 07 июля 2016 года № 329 «О порядке формирования реестра наиболее коррупционно опасных сфер деятельности Администрации Тазовского района и наиболее коррупциогенных должностей муниципальной службы в Администрации Тазовского района»**

В соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 21 июня 2018 года № 633-П «Об признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов Ямало-Ненецкого автономного округа», руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в постановление Администрации Тазовского района от 07 июля 2016 года № 329 «О порядке формирования реестра наиболее коррупционно

опасных сфер деятельности Администрации Тазовского района и наиболее коррупциогенных должностей муниципальной службы в Администрации Тазовского района.

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

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 26 июня 2018 года.

Заместитель главы Администрации Тазовского района
А.Ф. Вороновский

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 26 июля 2018 года № 694

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в постановление Администрации Тазовского района от 07 июля 2016 года № 329 «О порядке формирования реестра наиболее коррупционно опасных сфер деятельности Администрации Тазовского района и наиболее коррупциогенных должностей муниципальной службы в Администрации Тазовского района»

1. В преамбуле слова «постановлением Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа от 08 июня 2009 года № 275-А «О первом порядке формирования реестра наиболее коррупционно опасных сфер деятельности органов местного самоуправления и наиболее коррупциогенных должностей муниципальной службы в Ямало-Ненецком автономном округе» исключить.

2. Раздел III Реестра наиболее коррупциогенных должностей муниципальной службы в Администрации Тазовского района, утвержденного указанным постановлением, дополнить пунктом 2 следующего содержания:

«2. Отдел общего образования управления общего, дошкольного, дополнительного образования

2.1. Главный специалист.»

**Постановление Администрации Тазовского района № 695 от 26.07.2018 года
О внесении изменения в раздел III Перечня должностей муниципальной службы Администрации Тазовского района, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, и должностей муниципальной службы Администрации Тазовского района, при замещении которых муниципальные служащие Администрации Тазовского района обязаны представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей,
утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 04 февраля 2016 года № 44**

В соответствии со статьей 8 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Раздел III Перечня должностей муниципальной службы Администрации Тазовского района, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, и должностей муниципальной службы Администрации Тазовского района, при за-

мещении которых муниципальные служащие Администрации Тазовского района обязаны представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 04 февраля 2016 года № 44, дополнить пунктом 2 следующего содержания:

«2. Отдел общего образования управления общего, дошкольного, дополнительного образования

2.1. Главный специалист.»

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

Заместитель главы Администрации Тазовского района
А.Ф. Вороновский

Постановление Администрации Тазовского района № 696 от 26.07.2018 года**О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг**

В целях приведения нормативных правовых актов Администрации Тазовского района в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в не-

которые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг.

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

Заместитель главы Администрации Тазовского района
А.Ф. Вороновский

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением

Администрации Тазовского района
от 26 июля 2018 года № 696

ИЗМЕНЕНИЯ,**которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг**

1. В Административном регламенте предоставления муниципальной услуги Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района «Предоставление имущества муниципального образования Тазовский район в аренду, безвозмездное пользование и доверительное управление; заключение договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительно-го управления; организация и проведение торгов по продаже права на заключение договоров аренды муниципального имущества», утвержденном постановлением Администрации Тазовского района от 23 июля 2013 года № 352:

1.1. в пункте 40:

1.1.1. подпункт 5) дополнить словами «, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тазовский район»;

1.1.2. дополнить подпунктами 8), 9) следующего содержания:

«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 муниципального образования Тазовский район.»

2. В Административном регламенте предоставления муниципальной услуги Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей», утвержденном постановлением Администрации Тазовского района от 23 июля 2013 года № 358:

2.1. в пункте 42:

2.1.1. подпункт 5) дополнить словами «, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тазовский район»;

2.1.2. дополнить подпунктами 8), 9) следующего содержания:

«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 муниципального образования Тазовский район.»

3. В Административном регламенте предоставления муниципальной услуги Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков», утвержденном постановлением Администрации Тазовского района от 23 июля 2013 года № 359:

3.1. в пункте 44:

3.1.1. подпункт 5) дополнить словами «, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тазовский район»;

3.1.2. дополнить подпунктами 8), 9) следующего содержания:

«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 муниципального образования Тазовский район.»

4. В Административном регламенте предоставления муниципальной услуги Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства», утвержденном постановлением Администрации Тазовского района от 23 июля 2013 года № 360:

4.1. в пункте 42:

4.1.1. подпункт 5) дополнить словами «, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тазовский район»;

4.1.2. дополнить подпунктами 8), 9) следующего содержания:

«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 муниципального образования Тазовский район.»

5. В Административном регламенте предоставления муниципальной услуги Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района «Заключение договоров купли-продажи муниципального имущества», утвержденном постановлением Администрации Тазовского района от 24 июля 2013 года № 361:

5.1. в пункте 41:

5.1.1. подпункт 5) дополнить словами «, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тазовский район»;

5.1.2. дополнить подпунктами 8), 9) следующего содержания:

«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 муниципального образования Тазовский район.»

6. В Административном регламенте предоставления муниципальной услуги Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной или муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду», утвержденном постановлением Администрации Тазовского района от 24 июля 2013 года № 362:

6.1. в пункте 42:

6.1.1. подпункт 5) дополнить словами «, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тазовский район»;

5.1.9. 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 муниципального образования Тазовский район.»

53. В Административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка без проведения торгов», утвержденном постановлением Администрации Тазовского района от 19 февраля 2018 года № 151:

53.1. пункт 5.1 дополнить подпунктами 5.1.8, 5.1.9 следующего содержания:

«5.1.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.1.9. 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 муниципального образования Тазовский район.»

54. В Административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории муниципального образования», утвержденном постановлением Администрации Тазовского района от 06 марта 2018 года № 199:

54.1. пункт 5.1 дополнить подпунктами 5.1.8, 5.1.9 следующего содержания:

«5.1.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.1.9. 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 муниципального образования Тазовский район.»

55. В Административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках», утвержденном постановлением Администрации Тазовского района от 07 мая 2018 года № 438:

55.1. в пункте 5.11:

55.1.1. подпункт д) дополнить словами «, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тазовский район»;

55.1.2. дополнить подпунктами з), и) следующего содержания:

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

и) 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 муниципального образования Тазовский район.»

**Постановление Администрации Тазовского района № 697 от 26.07.2018 года
О внесении изменений в детализированный перечень мероприятий подпрограмм
муниципальной программы Тазовского района «Совершенствование муниципального
управления на 2015-2020 годы» на 2018 год, утвержденный постановлением
Администрации Тазовского района от 19 января 2018 года № 42**

В целях приведения детализированного перечня мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Совершенствование муниципального управления на 2015-2020 годы» на 2018 год в соответствие с лимитами бюджетных ассигнований, в соответствии с решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 25 апреля 2018 года № 6-2-27 «О внесении изменений в решение Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 29 ноября 2017 года № 13-1-38 «О бюджете муниципального образования Тазовский район на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов», руководствуясь статьей 42 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Совершенствование муниципального управления на 2015-2020 годы» на 2018 год, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 19 января 2018 года № 42.

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

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 25 апреля 2018 года.

Заместитель главы Администрации Тазовского района
А.Ф. Вороновский

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 26 июля 2018 года № 697

**ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в детализированный перечень мероприятий подпрограмм
муниципальной программы Тазовского района «Совершенствование
муниципального управления на 2015-2020 годы» на 2018 год**

1. Пункты 30-42 изложить в следующей редакции:

30. Подпрограмма 2 «Обеспечение деятельности органов местного самоуправления»			
31. Основное мероприятие 2. Организация материально-технического обеспечения органов местного самоуправления	143 648,604	143 648,604	0
32. Ответственный исполнитель основного мероприятия Администрация Тазовского района (всего), в т. ч.	143 648,604	143 648,604	0
33. Подведомственное учреждение МКУ «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района»	143 648,604	143 648,604	0
34. Мероприятие 2.1. Расходы на обеспечение функций казенных учреждений	143 648,604	143 648,604	0
35. транспортное обеспечение	49 913,468	49 913,468	0
36. коммуникационное, техническое и охранное обеспечение	87 578,066	87 578,066	0
37. текущий и капитальный ремонт	6 157,070	6 157,070	0
38. Ответственный исполнитель - Администрация Тазовского района (всего), в т. ч.	143 648,604	143 648,604	0
39. Подведомственное учреждение МКУ «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района»	143 648,604	143 648,604	0
40. Итого по подпрограмме 2, в т. ч.	143 648,604	143 648,604	0
41. Ответственный исполнитель основного мероприятия Администрация Тазовского района (всего), в т. ч.	143 648,604	143 648,604	0
42. Подведомственное учреждение МКУ «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района»	143 648,604	143 648,604	0

2. Пункты 65 - 71 изложить в следующей редакции:

65.	Подпрограмма 6 «Обеспечение реализации муниципальной программы»			
66.	Обеспечение деятельности отраслевых функциональных органов Администрации Тазовского района	239 064,687	239 064,687	1 906
67.	Ответственный исполнитель подпрограммы 6 - Администрация Тазовского района (всего)	239 064,687	239 064,687	1 906
68.	Муниципальная программа (всего), в т. ч.	477 202,291	477 202,291	1 906
69.	Ответственный исполнитель Администрация Тазовского района (всего), в т. ч.	477 202,291	477 202,291	1 906
70.	Подведомственные учреждения (всего), в т. ч.	236 334,604	236 334,604	0
71.	Подведомственное учреждение МКУ «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района»	143 648,604	143 648,604	0

**Постановление Администрации Тазовского района № 698 от 26.07.2018 года
О внесении изменений в детализированный перечень мероприятий подпрограмм
муниципальной программы Тазовского района «Совершенствование муниципального
управления на 2015-2020 годы» на 2018 год, утвержденный постановлением
Администрации Тазовского района от 19 января 2018 года № 42**

В целях приведения детализированного перечня мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Совершенствование муниципального управления на 2015-2020 годы» на 2018 год в соответствии с лимитами бюджетных ассигнований, в соответствии с решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 25 апреля 2018 года № 8-1-34 «О внесении изменений в решение Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 29 ноября 2017 года № 13-1-38 «О бюджете муниципального образования Тазовский район на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов», руководствуясь статьей 42 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Совершенствование муниципального управления на 2015-5020 годы» на 2018 год, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 19 января 2018 года № 42.
2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».
3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 25 апреля 2018 года.

Заместитель главы Администрации Тазовского района
А.Ф. Вороновский

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 26 июля 2018 года № 698

**ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в детализированный перечень мероприятий подпрограмм
муниципальной программы Тазовского района «Совершенствование
муниципального управления на 2015-2020 годы» на 2018 год**

1. Пункты 65-69 изложить в следующей редакции:

65.	Подпрограмма 6 «Обеспечение реализации муниципальной программы»			
66.	Обеспечение деятельности отраслевых функциональных органов Администрации Тазовского района	239 744,687	239 744,687	1 906
67.	Ответственный исполнитель подпрограммы 6 - Администрация Тазовского района (всего)	239 744,687	239 744,687	1 906
68.	Муниципальная программа (всего), в т.ч.	477 882,291	477 882,291	1 906
69.	Ответственный исполнитель Администрация Тазовского района (всего), в т.ч.	477 882,291	477 882,291	1 906

**Постановление Администрации Тазовского района № 700 от 26.07.2018 года
Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной
услуги «Зачисление в муниципальную образовательную организацию»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Тазовского района от 22 января 2013 года № 10 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Тазовский район», руководствуясь статьями 40, 47 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную образовательную организацию».
2. Признать утратившими силу:
 - постановление Администрации Тазовского района от 16 января 2014 года № 26 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги муниципальных образовательных организаций муниципального образования Тазовский район «Зачисление в образовательную организацию»;
 - пункт 8 приложения к постановлению Администрации Тазовского района от 14 февраля 2014 года № 89 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Тазовского района по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 43 приложения к постановлению Администрации Тазовского района от 18 апреля 2014 года № 220 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 41 приложения к постановлению Администрации Тазовского района от 06 ноября 2014 года № 526 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- постановление Администрации Тазовского района от 09 декабря 2014 года № 585 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципальных образовательных организаций муниципального образования Тазовский район «Зачисление в образовательную организацию», утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 16 января 2014 года № 26»;

- пункт 38 приложения к постановлению Администрации Тазовского района от 18 мая 2015 года № 240 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Тазовского района по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 37 приложения к постановлению Администрации Тазовского района от 27 июля 2015 года № 423 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 5 приложения к постановлению Администрации Тазовского района от 25 ноября 2015 года № 607 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Тазовского района по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 34 приложения к постановлению Администрации Тазовского района от 17 февраля 2016 года № 70 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 31 приложения к постановлению Администрации Тазовского района от 02 июня 2016 года № 276 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 30 приложения к постановлению Администрации Тазовского района от 07 ноября 2016 года № 517 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Департамента образования Администрации Тазовского района.

Заместитель главы
Администрации Тазовского района
А.Ф. Вороновский

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 26 июля 2018 года № 700

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги

«Зачисление в муниципальную образовательную организацию»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную образовательную организацию» (далее – Административный 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), в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги для образовательных организаций общего и дополнительного образования.

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

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги и ее получателями являются родители (законные представители) детей в возрасте до 18 лет, в числе которых:

при зачислении в общеобразовательную организацию – законные представители детей в возрасте от 6 лет и 6 месяцев до 18 лет, проживающих на территории муниципального образования Тазовский район (далее – муниципальное образование). По заявлению родителей (законных представителей) Департамента образования Администрации Тазовского района вправе разрешить прием детей в образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем возрасте или позднем возрасте; при зачислении в образовательную организацию дополнительного образования – родители (законные представители) несовершеннолетних детей проживающих на территории муниципального образования.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты органа местного самоуправления (его структурных подразделений), предоставляющего муниципальную услугу:

1) отраслевой (функциональный) орган Администрации Тазовского района – Департамент образования Администрации Тазовского района (далее – Департамент образования) расположен по адресу: 629350, Ямало-Ненецкий автономный округ, п. Тазовский, ул. Пиеттомина, д. 23, телефон: (34940) 2-44-69, факс: 2-11-52, адрес электронной почты: inbox@taz-edu.ru, официальный сайт Департамента образования в сети Интернет: <http://www.taz-edu.ru>.

График приема посетителей:
понедельник-пятница – с 9-00 часов до 17-30 часов;
обеденный перерыв – с 12-30 часов до 14-00 часов.
Выходные дни – суббота, воскресенье.

2) Муниципальная услуга предоставляется непосредственно муниципальными казенными и бюджетными образовательными организациями муниципального образования, реализующими программы на чьего общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования (далее – МОО, МОДО).

Информация о месте нахождения МОО и МОДО, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется (продолжительность рабочего дня уменьшается на один час).

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальной услуги, процедуре предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистами МОО, МОДО, работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования (при наличии технических средств информирования);

- на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении МОО, МОДО и МФЦ;

- на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанном в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, и едином официальном интернет-портале филиальной сети МФЦ в Ямало-Ненецком автономном округе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.mfc.yanao.ru> (mfc.yanao.ru) (далее – сайт МФЦ);

- посредством размещения в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) и/или «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» www.pgu-yamal.ru (далее – Региональный портал), публикаций в средствах массовой информации;

1.3.3. На Едином портале и/или Региональном портале размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

5) размер государственной пошлины или иной 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.

Информация на Едином портале и/или Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется 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.

1.3.4. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам МОО, МОДО, работникам МФЦ;

- в письменной форме лично, почтой в адрес МОО и МОДО, МФЦ или в электронной форме на адрес электронной почты МОО, МОДО, МФЦ.

1.3.5. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты МОО, МОДО, 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 МОО, МОДО участвующие в предоставлении муниципальной услуги, работники МФЦ, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

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

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается:

- руководителем МОО, МОДО;
- директором МФЦ или уполномоченным работником МФЦ.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не направляется.

1.3.6. Государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – МФЦ) осуществляет информирование заявителей о порядке, сроках и стандарте предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией муниципального образования (далее – соглашением о взаимодействии) в секторах информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контактного центра МФЦ 8-800-3000-115 (бесплатно по России).

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.1.2. Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

- прием заявления и документов для зачисления в МОО, МОДО;
- прием заявления и документов для перевода обучающегося из одной МОО в другую.

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется МОО, МОДО, расположенными на территории муниципального образования, указанными в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

- ОМВД России по Тазовскому району;
- отдел загс Тазовского района службы загс Ямало-Ненецкого автономного округа.

2.2.3. Специалисты МОО, МОДО, 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 образовании, утвержденный решением Районной Думы муниципального образования.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о зачислении ребенка в МОО;
- решение об отказе зачисления в МОО.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается

получением заявителем одного из следующих документов:
- уведомление о зачислении ребенка в МОО, МОДО (форма в приложении № 10 к настоящему Административному регламенту);
- уведомление об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию (форма в приложении № 11 к настоящему Административному регламенту).

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем одним из указанных способов:

- лично;
- почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;
- по адресу электронной почты либо в форме уведомления в личный кабинет на Региональном портале и (или) Едином портале (с момента реализации технической возможности), если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги – 7 рабочих дней с даты регистрации запроса (заявления, обращения) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МОО, МОДО и оформляется приказом руководителя МОО, МОДО.

2.4.2. В случае направления заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме либо через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в МОО, МОДО.

2.4.3. Прием заявлений о зачислении в первый класс МОО для детей, проживающих на территории, за которой закреплена МОО, начинается не позднее 01 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Для детей, не проживающих на территории, за которой закреплена МОО, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

МОО, закончившая прием в первый класс всех детей, проживающих на территории, за которой закреплена МОО, осуществляет прием детей, не проживающих на территории, за которой закреплена МОО, ранее 1 июля.

Прием заявлений и зачисление в МОДО осуществляется в период с 20 августа по 15 сентября. Допускается прием детей в течение первой четверти учебного года при наличии свободных мест (если регламентировано нормативным актом образовательной организации).

Зачисление в МОО, МОДО оформляется распорядительным актом (приказ) образовательной организации в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Зачисление обучающегося в принимающую МОО в порядке перевода оформляется распорядительным актом (приказом) принимающей МОО (уполномоченного им лица) в течение трех рабочих дней после приема документов.

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

- 1) через МФЦ – 14 рабочих дней (срок передачи результата предоставления услуги в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии);
- 2) в электронной форме – в срок, не превышающий одного рабочего дня (в соответствии с пунктом 22 Требований к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236);
- 3) посредством почтового отправления – 7 рабочих дней;
- 4) при личном приеме – 3 рабочих дня.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами:

- 1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, Собрание законодательства РФ, 04.08.2014, № 31, ст. 4398);
- 2) Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН от 20 ноября 1989 года (Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993);

3) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012, Собрание законодательства РФ, 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», 2012, № 303);

4) Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об особых гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

5) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

6) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);

7) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);

8) Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 29.07.2002, № 30, ст. 3032);

9) Федеральный закон от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 02.12.2014, «Российская газета», 05.12.2014, № 278);

10) Приказ Минобрнауки России от 22 января 2014 года № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», 11.04.2014, № 83);

11) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» («Российская газета», 16.05.2014, № 109);

12) Приказ Минобрнауки России от 29 августа 2013 года № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» («Российская газета», 11.12.2013, № 279);

13) Приказ Минобрнауки России от 30 августа 2013 года № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», 16.10.2013, № 232);

14) Приказ Минобрнауки России от 09 ноября 2015 года № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 10.12.2015, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 25.01.2016, № 4);

15) постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 18 декабря 2014 года № 1024-П «Об утверждении Порядка об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, предоставляющих государственные услуги» («Красный Север», 25.12.2014, спецвыпуск № 94).

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

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

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в свободной форме. Рекомендуемые формы заявления о зачислении в МОО, МОДО приведены в приложениях № 2-5 к настоящему Административному регламенту.

Форма заявления о зачислении размещается на информационном стенде и (или) на официальном сайте МОО, МОДО в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Рекомендуемую форму заявления заявитель может получить:

- лично у специалиста МОО, МОДО;
- на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги;
- в электронной форме на Едином портале, официальном сайте МОО, МОДО, МФЦ.

2.6.3. Заявление (документы) о зачислении в МОО, МОДО может быть подано заявителем одним из следующих способов:

- лично в МОО, МОДО либо через МФЦ (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии с Администрацией муниципального образования);

- в электронной форме с использованием Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности) или через АИС «Е-услуги. Образование».

При обращении заявителя в МФЦ заявление заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ в соответствии с представленными заявителями документами.

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

2.6.5. Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1) для зачисления в 1 класс МОО родители (законные представители) детей, проживающих на территории, за которой закреплено МОО, для зачисления ребенка дополнительно к заявлению о зачислении предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка.

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

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

При приеме на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта в МОДО при подаче заявления представляются: медицинские документы, подтверждающие отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения образовательной программы в области физической культуры и спорта, фотография ребенка (в количестве и формате, установленных образовательной организацией).

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

Заявитель вместе с заявлением о зачислении предъявляет:

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

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

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

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

4) дети с ограниченными возможностями здоровья зачисляются на обучение по адаптированной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций районной психолого-медико-педагогической комиссии. Для получения рекомендаций районной психолого-медико-педагогической комиссии родители (законные представители) могут обратиться по адресу: 629350, ЯНАО, Тазовский район, п. Тазовский, ул. Пиеттомина, д. 23. Телефон для консультаций и записи на обследование в районной психолого-медико-педагогической комиссии: 8 (34940) 2-21-62;

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

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

Документы, предусмотренные пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента, прикрепляются к заявлению в сканированном виде самостоятельно заявителем. В случае не прикрепления сканированных образов документов, представляются на бумажных носителях заявителем лично в МФЦ.

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

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

При приеме на свободные места детей, не проживающих на территории, за которой закреплена соответствующая МОО, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в МОО в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа. Заявителем дополнительно представляются документы, подтверждающие данное право:

- в МФЦ для зачисления в 1 класс в период с 1 июля по 5 сентября текущего года;
- в МОО для зачисления во 2-11 классы, а также в 1 класс (в течение текущего года).

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

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

2.6.6. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. В случае необходимости специалист, в обязанности которого входит прием документов, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

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

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

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

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

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- копию свидетельства о рождении ребенка – при не достижении ребенком возраста 14-ти лет;

2.7.2. Специалисты МОО, МОДО, работники МФЦ не вправе:

1) 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 государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких

услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

2) отказывать заявителю:

- в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и (или) Региональном портале;

- в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и (или) Региональном портале.

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

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

2.8.2. Основания для приостановления муниципальной услуги:

- текст документов не соответствует требованиям п. 2.6.7 настоящего Административного регламента;
- не проживание ребенка на территории, за которой закреплена МОО, при зачислении в 1 класс МОО в период с 01 февраля по 30 июня текущего года.

В случае приостановления предоставления муниципальной услуги МОО в течение 1 рабочего дня с даты получения заявления и пакета необходимых документов заявитель письменно уведомляется о приостановлении предоставления муниципальной услуги до 01 июля текущего года. Датой и временем регистрации заявления будет считаться дата и время повторной подачи заявления.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги о зачислении:

- в МОО:
 - отсутствие свободных мест;
 - несоответствие предоставленных документов, требованиям предусмотренным подпунктами 2.6.2, 2.6.5, 2.6.7 настоящего Административного регламента;

- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в МОДО:

- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- отсутствие свободных мест;
- отсутствие в перечне дополнительных образовательных программ, реализуемых МОДО, программы, востребованной заявителем;

- отсутствие медицинского заключения о возможности заниматься в МОДО избранного профиля (в случае необходимости такого заключения);

- несоответствие предоставленных документов, требованиям предусмотренным подпунктами 2.6.2, 2.6.5, 2.6.7 настоящего Административного регламента. В указанных случаях образовательная организация в течение 5 рабочих дней, с даты получения заявления и пакета документов, указанных в пункте 2.6.2, 2.6.5 настоящего Административного регламента, направляет заявителю письменный мотивированный (обоснованный) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия мест в МОО родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое МОО обращаются непосредственно в Департамент образования.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.12.1. Регистрация заявления, указанного в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, поступившего в МОО, МОДО, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.1 настоящего Административного регламента, в день его поступления в течение 10 минут.

Регистрация заявления, поступившего в МОО, МОДО в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.12.2. Заявители могут обращаться в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги при наличии заключенного и вступившего в силу соглашения о взаимодействии.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

2.13. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданию, в котором располагается МОО, МОДО (далее – здание), и предоставляемой в нем муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Места, где осуществляется прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

В помещениях, где проводится прием заявителей, предусматривается возможность копирования документов.

В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации.

МОО, МОДО обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

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

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в здание 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 зданию, 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 в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее

специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленном 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.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

На стоянке автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

2.13.2. Требования к местам для ожидания:

– места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

– места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

– в здании предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

2.13.3. Требования к местам для информирования заявителей:

– места информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

– места информирования заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

– информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

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

2.13.5. 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

2.14.1. 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 МОО, МОДО, 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.	нет
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	да/нет	да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: - при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги; - при получении результата муниципальной услуги	раз/минут раз/минут	1/15 мин 1/15 мин
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
6.2.	Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	нет
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	нет
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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг			
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией муниципального образования Тазовский район)	да/нет	да
8. Иные показатели			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100
8.2.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги (фактическое наличие средств обратной связи (книга обращений, телефон, электронная почта)	да/нет	да
8.3.	Факты разрешения жалоб и конфликтов в процессе оказания муниципальной услуги	да/нет	да

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.15.1. В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией муниципального образования) непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет МОО, МОДО.

2.15.2. Для заявителей доступна предварительная запись на прием в МФЦ на сайте МФЦ, для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю предоставляется возможность предварительной записи в любое свободное для приема дату и время 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.

2.15.3. МОО, МОДО обеспечивают:

- внесение и поддержание в актуальном состоянии информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- размещение в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

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 регламентов предоставления государственных услуг».

2.15.5. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных заявителя, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема последовательности действий работников МОО, МОДО при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

Блок-схема последовательности действий заявителя при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде приводится в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

Блок-схема последовательности действий родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев, а также иных физических и юридических лиц, на основании доверенности, удостоверенной в соответствии с законодательством Российской Федерации при подаче заявления о предоставлении муницип-

пальной услуги через АИС «Е-услуги. Образование» приводится в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

Блок-схема последовательности действий предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 12 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация документов

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в МОО, МОДО с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами, поступление в МОО, МОДО заявления через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования в электронной форме, в том числе посредством Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности).

Особенности формирования запроса заявителя в электронной форме и его приема в МОО, МОДО приведены в пункте 3.5 Административного регламента.

3.1.2. Специалист образовательной организации, в обязанности которого входит прием и регистрация документов:

- 1) регистрирует поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных заявителем, и в соответствии с установленными правилами делопроизводства формирует комплект документов заявителя;
- 2) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления, выдает расписку о получении документов согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту;
- 3) передает заявление и документы специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя;
- 4) в случае если заявителем по собственной инициативе представлены, документы, предусмотренные подпунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, приобщает данные документы к комплекту документов заявителя.

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

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

3.1.5. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение заявлению регистрационного номера.

3.1.6. Продолжительность административной процедуры - не более 15 минут.

3.1.7. При приеме документов от заявителей через МФЦ:

Работник МФЦ, осуществляющий прием заявления и необходимых документов, согласно подпунктам 2.6.4, 2.6.5 настоящего Административного регламента, удостоверяется в личности заявителя, засвидетельствовал его подпись на заявлении. Оформляет заявление и документы в системе АИС МФЦ. К заявлению прилагает копию документа, удостоверяющего личность заявителя в форме электронного образа данного документа, копии файлов прилагаемых документов, представленных в форме электронных документов (скан-образов).

В ходе приема документов от заявителя работник МФЦ проверяет документы на предмет:

- оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации;
- наличия прилагаемых необходимых документов, которые 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 полномочия работников МФЦ не входит.

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

Принятый комплект документов работник МФЦ направляет в электронной форме в МОО, МОДО не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема полного пакета документов от заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости, оригиналы документов МФЦ передает с курьером по акту приема-передачи (по форме, утвержденной соглашением о взаимодействии), а также в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме.

Акт приема-передачи оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в МОО, МОДО, второй в МФЦ.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление пакета документов из МФЦ в МОО, МОДО.

Способом фиксации результата административной процедуры является расписка о приеме заявления (документов), с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов, акт приема - передачи.

3.2. Формирование и направление межведомственного запроса

3.2.1. 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.

3.2.2. В случае если заявителем не представлены указанные в подпункте 2.7.1 настоящего Административного 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.

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

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

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

3.2.5. 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.

3.2.6. После поступления ответа на межведомственный запрос 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).

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

Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

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

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

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

3.3. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги

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

3.3.2. При получении комплекта документов указанных в подпунктах 2.6.2, 2.6.5 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 3) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении му-

ниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.3 настоящего Административного регламента;

4) устанавливает наличие полномочий МОО, МОДО по рассмотрению обращения заявителя.

3.3.3. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия МОО, МОДО и отсутствуют определенные подпунктом 2.8.3 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в двух экземплярах проект решения (далее - проект решения о предоставлении муниципальной услуги) и передает указанный проект на рассмотрение должностному лицу МОО, МОДО, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее - уполномоченное лицо).

3.3.4. В случае, если имеются определенные подпунктом 2.8.3 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в двух экземплярах проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу.

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

3.3.6. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- оформляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями делопроизводства;

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

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

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

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

3.3.8. Продолжительность административной процедуры составляет не более двух рабочих дней.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и поступление его специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги согласно приложениям № 10, 11 к настоящему Административному регламенту.

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

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

- вручает лично заявителю под роспись;
- почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;
- направляет по адресу электронной почты либо с момента реализации технической возможности направляет заявителю уведомление в личный кабинет на Региональном портале и (или) Едином портале, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче заявления.

Один экземпляр решения и документы, предоставленные заявителем, остаются на хранении в МОО, МОДО.

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

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

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

3.4.5. Продолжительность административной процедуры не более 3 рабочих дней.

3.4.6. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии и при соответствующем выборе заявителя, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в срок предусмотренный соглашением о взаимодействии с МФЦ направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю.

3.4.7. 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 порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

3.5. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта МОО, МОДО

3.5.1. Запись на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Запись на прием в МОО, МОДО для подачи заявления с использованием Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта МОО, МОДО не осуществляется.

3.5.2. Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1) Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале и/или Региональном портале, официальном сайте МОО, МОДО без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале и/или Региональном портале, официальном сайте МОО, МОДО размещаются образцы заполнения электронной формы заявления;

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

3) при формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного 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;

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

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале и/или Региональном портале, официальном сайте МОО, МОДО, 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 и/или Региональном портале или официальном сайте МОО, МОДО 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 пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в МОО, МОДО посредством Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта МОО, МОДО.

3.5.3. Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация МОО, МОДО запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта МОО, МОДО не осуществляется.

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

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.5.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

1) в качестве результата предоставления муниципальной услуги

заявитель по его выбору вправе получить уведомление на бумажном носителе;

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

3.5.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта МОО, МОДО не осуществляется.

3.5.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

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

IV. Формы контроля предоставления муниципальной услуги в соответствии с регламентом

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений, осуществляется руководителем МОО, МОДО или его заместителем, курирующим предоставление муниципальной услуги в соответствии с должностной инструкцией. Текущий контроль деятельности работников МФЦ осуществляет директор МФЦ.

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие МОО, МОДО 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.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие МОО, МОДО и работники МФЦ, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за некачественное оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц МОО, МОДО, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих и работников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и/или действия (бездействия) МОО, МОДО и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.1.5. 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.

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

5.1.7. Отказ должностных лиц, муниципальных служащих МОО, МОДО, работника МФЦ, участвующего в организации предоставления муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или нарушении установленного срока таких исправлений.

5.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.1.9. 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 муниципального образования Тазовский район.

5.2. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МОО, МОДО на решения, принятые должностным лицом, муниципальным служащим МОО, МОДО, и/или в МФЦ на решения, принятые работником МФЦ, участвующим в организации предоставления муниципальной услуги в части оформления в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги и приема прилагаемых к нему документов.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или в электронной форме, 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.

По просьбе заявителя, специалист, принявший жалобу, обязан удостоверить своей подписью на копии жалобы факт приема жалобы с указанием даты, занимаемой должности, своих фамилии и инициалов.

5.2.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование МОО, МОДО и/или отдела МФЦ решения и/или действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, работников, которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица или 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 5.5 настоящего Административного регламента;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) должностных лиц, муниципальных служащих и/или работников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу и/или участвующих в организации предоставления муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц, муниципальных служащих МОО, МОДО и/или работников МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с кото-

рым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется МОО, МОДО 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).

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей МОО, МОДО, указанному в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, и режиму работы соответствующего отдела МФЦ.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

1) официального сайта МОО, МОДО, сайта сети МФЦ;

2) Единого портала и/или Регионального портала;

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги должностных лиц МОО, МОДО, муниципального служащего, работника МФЦ (далее – система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.6. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.3 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается:

– МОО, МОДО в случае обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц МОО, МОДО, муниципальных служащих;

– МФЦ в случае обжалования решений и действий (бездействия) работников МФЦ.

5.8. Жалоба, содержащая неточное наименование МОО, МОДО, наименование должности директора МОО, МОДО и (или) фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) должностного лица, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.7 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.9. Должностные лица МОО, МОДО, 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 5.8 настоящего Административного регламента.

5.10. 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 1.12 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо МОО, МОДО, муниципальные служащие или работники МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.11. МОО, МОДО и МФЦ обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МОО, МОДО, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте МОО, МОДО 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) МОО, МОДО 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;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.12. Жалоба, поступившая в МОО, МОДО или МФЦ, подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если не установлены более короткие сроки рассмотрения.

В случае обжалования отказа МОО, МОДО, должностного лица, 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 обращения приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ МОО, МОДО или МФЦ принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

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

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 5.5 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование МОО, МОДО или МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем МОО, МОДО или МФЦ, или уполномоченным им 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 МОО, МОДО, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.17. МОО, МОДО или МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.18. МОО, МОДО или МФЦ 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.

5.19. МОО, МОДО или МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалобы, вправе оставить ее 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.

5.20. Заявитель имеет право:

- 1) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;
- 2) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную образовательную организацию»

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных общеобразовательных организаций и образовательных организаций дополнительного образования, предоставляющих муниципальную услугу

№ п/п	Полное наименование учреждения	Почтовый адрес учреждения	Телефон, факс	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
1	2	3	4	5	6
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Тазовская средняя общеобразовательная школа п. Тазовский Тазовского района	629350, ЯНАО, Тазовский район, п. Тазовский, ул. Заполярная, д. 9	(34940) 2-11-05 - приемная, 2-11-60 - директор	mboutsosh@bk.ru	http://mboutsosh.ru/
2.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа с. Газ-Сале Тазовского района	629365, ЯНАО, Тазовский район, с. Газ-Сале, ул. Молодежная, д. 2	(34940) 2-34-09 - директор	inbox@gazsl.ru	http://gazsl.ru/
3.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Тазовская школа-интернат среднего общего образования п. Тазовский Тазовского района	629350, ЯНАО, Тазовский район, п. Тазовский, ул. Кирова, д. 12	(34940) 2-18-91 - директор	mkoutshi@mail.ru	http://mkoutshi.ru
4.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Антипаютинская школа-интернат среднего общего образования с. Антипаюта Тазовского района	629371, ЯНАО, Тазовский район, с. Антипаюта, ул. Советская, д. 21	(34940) 6-33-10 - директор	aschool89@mail.ru	http://mkounashi.ru/
5.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Находкинская школа-интернат начального общего образования с. Находка Тазовского района	629360, ЯНАО, Тазовский район, с. Находка, ул. Школьная, д. 2	(34940) 6-51-47 - директор	mkou.nshi@yandex.ru	http://mkounshi.ru/
6.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Гыданская школа-интернат среднего общего образования имени Натальи Ивановны Яптунай с. Гыда Тазовского района	629372, ЯНАО, Тазовский район, с. Гыда, ул. Школьная, д. 1	(34940) 6-33-10 - директор	schoolgd@mail.ru	http://mkoungshi.ru/
7.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Тазовский районный Дом творчества» п. Тазовский Тазовского района	629350, ЯНАО, Тазовский район, п. Тазовский, ул. Калинина, д. 2	(34940) 2-12-38 - директор	ddt8773@mail.ru	http://taz-ddt.ru/
8.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Газ-Салинский детско-юношеский центр с. Газ-Сале Тазовского района	629365, ЯНАО, Тазовский район, с. Газ-Сале, ул. Русская, д. 6	(34940) 2-35-41 - директор	moudod-gaz-sale@yandex.ru	http://доуоландия.рф

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную образовательную организацию»

Внимание!

Для подачи заявления в электронной форме Вы должны дать согласие на обработку персональных данных в рамках данного заявления. Введите фамилию, имя и отчество. Ознакомьтесь с текстом соглашения и подтвердите свое согласие.

Удостоверение личности

Тип документа:	
Серия *:	
Номер *:	
Выдано *:	
Дата выдачи *:	
<input type="checkbox"/>	Родитель
<input type="checkbox"/>	Опекун
<input type="checkbox"/>	Лицо, действующее от имени законного представителя

<input type="checkbox"/>	Лицо, подающее заявление о приеме самого себя
--------------------------	---

Ребенок/дети

Введите фамилию, имя, отчество, дату рождения и данные свидетельства о рождении ребенка.

Внимание!

Если в документе, удостоверяющем личность, указано отчество, то соответствующее поле обязательно к заполнению!

Внимание!

Чтобы добавить в заявление близнеца, нажмите закладку с символом "+" и введите данные близнеца.

Чтобы удалить ошибочно добавленные данные близнеца, нажмите кнопку с символом "x" на закладке удаляемого близнеца.

Фамилия *:	
Имя *:	
Отчество:	
Дата рождения *:	

Свидетельство о рождении

Тип документа:	
Серия *:	
Номер *:	

Свойства заявления и требуемого образовательного учреждения

Выберите вид образовательной программы	Образовательные программы: <input type="checkbox"/> Общеобразовательные (школа, лицей и т.д.) <input type="checkbox"/> образовательная программа дополнительного образования
Выберите вид заявления: первичное зачисление или перевод	<input type="checkbox"/> Первичное зачисление <input type="checkbox"/> Перевод
Внимание! Выбор вида образовательной программы возможен, только если в системе зарегистрированы образовательные учреждения, реализующие различные виды образовательных программ	
Программа: Имеется потребность в специальной группе по состоянию здоровья:	

Предпочтительный способ связи	
<input type="checkbox"/> Телефон	
<input type="checkbox"/> Электронная почта	
<input type="checkbox"/> Служба текстовых сообщений (SMS) <*>:	+7
<*> Обязателен для ввода только один из телефонов; второй вводится по желанию	

Адрес	
Индекс:	
Регион:	
Район:	
Населенный пункт:	
Район населенного пункта:	
Улица:	
Дом:	
Строение:	
Квартира:	
Дополнительная информация:	

Подпись заявителя _____ / _____

Приложение № 3
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальную образовательную организацию»
Руководителю

_____ (полное или сокращенное наименование МОО)

_____ (Ф.И.О. руководителя МОО)

от _____ (фамилия, имя, отчество родителя
законного представителя)**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас принять моего (мою) сына (дочь) _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)
дата рождения _____ национальность _____
(число, месяц, год) (указывается по желанию родителей)

_____ (место рождения)

_____ адрес регистрации ребенка по месту жительства (месту пребывания)
в первый класс МОО _____ МОО

Мы, родители (законные представители), даем согласие на заключение договора об образовании с МОО _____

Мать: _____ (фамилия, имя, отчество(при наличии))

Отец: _____ (фамилия, имя, отчество(при наличии))

Домашний адрес: _____

Домашний и сотовый телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Иной законный представитель: _____

(фамилия, имя, отчество)

Домашний адрес: _____

Домашний и сотовый телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Укажите учебно-методический комплекс обучения из реализуемых в данном МОО:

 «Гармония» система Д.Б.Эльконина-В.В.Давыдова Школа – 2000 Перспектива Школа 21 века Школа России Перспективная начальная школа Классическая начальная школа

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах. Срок действия согласия: до достижения целей обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении. Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Дата подачи заявления

_____ 20 ____ года

Подписи: _____

(мать)

(отец)

(иной законный представитель)

(Заполняется работником МФЦ)

Дата принятия _____ 20 ____ г.

Регистрационный № _____

Специалист ГУ ЯНАО МФЦ _____

Приложение № 4**к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальную образовательную организацию»**

Руководителю _____

(полное или сокращенное наименование МОО)

(Ф.И.О. руководителя МОО)

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей
(законных представителей))**ЗАЯВЛЕНИЕ**Прошу Вас принять моего (мою) сына (дочь) _____
(фамилия, имя, отчество(при наличии) ребенка)дата рождения _____ в _____ группу, класс (профиль обучения) с _____
(число, месяц, год)

МОО _____

(наименование принимающей организации)

Ранее мой (моя) сын (дочь) обучался (обучалась) в _____

(где обучался ребенок, наименование образовательной организации, возрастная группа-класс,
профиль обучения, название населенного пункта)

Мы, родители (законные представители), даем согласие на заключение договора об образовании с МОО _____

(наименование МОО)

Мать: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Отец _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Домашний адрес _____ Телефоны: _____

Адрес электронной почты: _____

Иной законный представитель: _____

(фамилия, имя, отчество)

Домашний адрес: _____ Телефоны: _____

Адрес электронной почты: _____

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах. Срок действия согласия: до достижения целей обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении. Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Дата подачи заявления

Подписи: _____

(мать)

(отец)

(иной законный представитель)

Приложение № 5**к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальную образовательную организацию»**

Руководителю _____

(полное или сокращенное наименование МОДО)

(Ф.И.О. руководителя МОДО)

от _____

(фамилия, имя, отчество родителей
(законных представителей))**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас принять моего (мою) сына (дочь) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

дата рождения _____ место рождения ребенка _____ в объединение по интересам _____
(число, месяц, год)

_____ (название объединения)

в МОДО _____ (наименование МОДО)

Сведения о родителях:
 Отец: Ф.И.О. _____
 Телефоны: домашний _____ служебный _____
 Мать: Ф.И.О. _____
 Телефоны: домашний _____ служебный _____
 Адрес электронной почты: _____
 Иной законный представитель: _____
 (фамилия, имя, отчество (при наличии))
 Домашний адрес: _____ Телефоны: _____
 Адрес электронной почты: _____

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

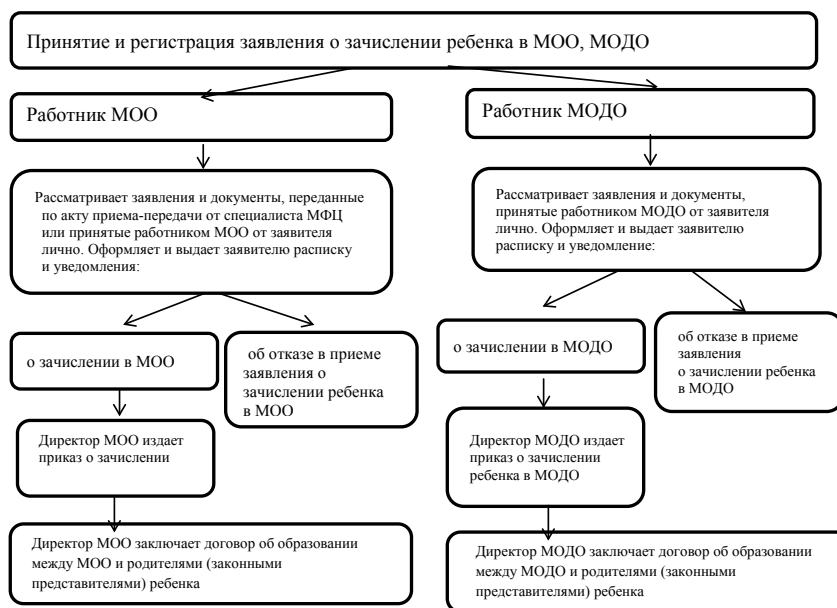
В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах. Срок действия согласия: до достижения целей обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении. Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Дата подачи заявления _____ Подписи: _____
 _____ 20 ____ года _____ (мать)
 _____ (отец)

Приложение № 6

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную образовательную организацию»

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий работников МОО, МОДО
при предоставлении муниципальной услуги



Приложение № 7

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную образовательную организацию»

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий заявителя при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде

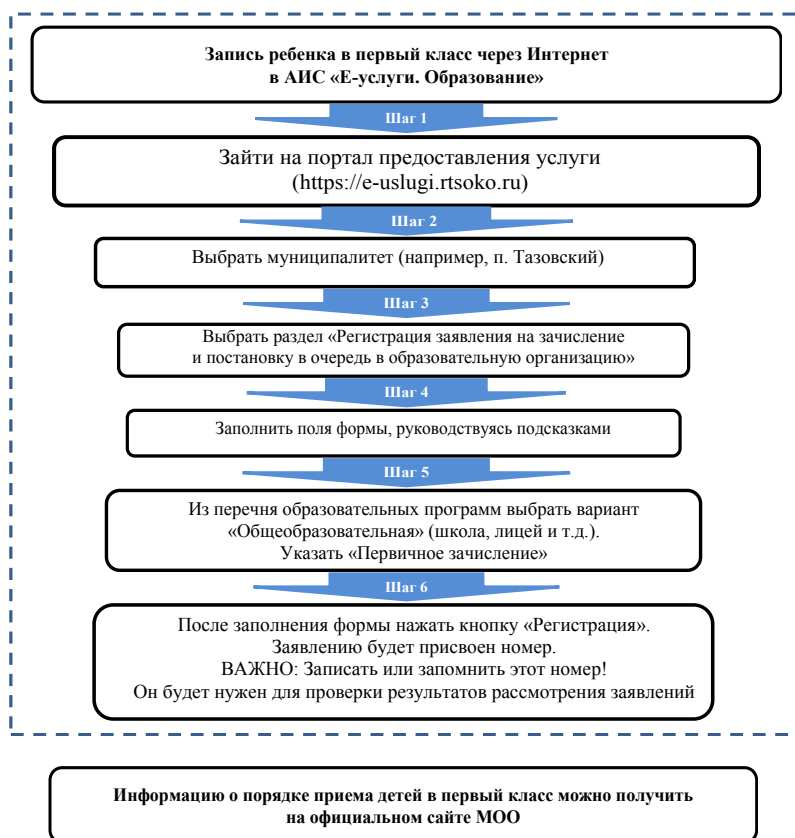


Приложение № 8

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальную образовательную организацию»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей
в возрасте от 6 лет 6 месяцев, а также иных физических и юридических лиц, на основании доверенности,
удостоверенной в соответствии с законодательством Российской Федерации



Приложение № 9

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальную образовательную организацию»

Место для штампа

РАСПИСКА

о принятии заявления

Настоящее уведомление выдано _____
(ФИО родителей (законных представителей))
о принятии заявления № _____ от _____ 20 _____ года о зачислении в _____ группу, класс (профиль обучения) _____
(наименование МОО, МОДО)

_____ (фамилия, имя, дата рождения ребенка)
Вместе с заявлением приняты следующие документы:

Дата _____ 20 _____ г. Специалист _____ (подпись) _____ (ФИО)

Приложение № 10

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальную образовательную организацию»

Место для штампа

УВЕДОМЛЕНИЕ

о зачислении в МОО (МОДО)

Настоящее уведомление выдано _____
(ФИО родителей (законных представителей))
о зачислении _____
(фамилия, имя, дата рождения ребенка)
приказом № _____ от _____ 20 _____ года в _____ (класс/ в объединение по интересам) _____
(наименование МОО (МОДО))

Дата _____ 20 _____ г.
Работник МОО (МОДО) _____ (подпись) _____ (ФИО)

Приложение № 11
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальную образовательную организацию»

Место для штампа

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе зачисления ребенка в МОО (МОДО)

Уважаемый заявитель _____
(Фамилия, имя отчество заявителя)

_____ (полное наименование муниципального учреждения МОО (МОДО)) в соответствии с Уставом
МОО (МОДО) отказывает Вам в приеме заявления о зачислении

_____ (Ф.И.О. ребенка)

родившегося _____
(дата рождения ребенка)

адрес: _____
(адрес регистрации ребенка по месту жительства либо по месту пребывания на территории муниципального образования)

по причине:

- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- отсутствие свободных мест в МОО (МОДО);
- отсутствие заявленного (востребованного) заявителем вида услуг в перечне лицензированных и аккредитованных видов услуг, оказываемых МОДО;
- несоответствие возраста поступающего ребенка (МОО) возрастной группе МОДО;
- отсутствие медицинского заключения о возможности ребенка заниматься в объединении по интересам, указанном в перечне услуг, предоставляемых МОДО.

Руководитель _____ (_____)
(подпись) (Фамилия, инициалы)

Заявитель _____ (_____)
(подпись) (Фамилия, инициалы)

Приложение № 12
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальную образовательную организацию»

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий предоставления муниципальной услуги
«зачисление в муниципальную образовательную организацию»



И.о. главного редактора
Е.Л. ЛИХАНОВА

УЧРЕДИТЕЛЬ:
Администрация Тазовского района

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

E-mail: tazovsky-smi@yandex.ru

АДРЕС РЕДАКЦИИ:
629350, Россия, Ямало-Ненецкий автономный округ, п. Тазовский, ул. Пушкина, 36

ТЕЛЕФОНЫ:
гл.редактор - 2-12-54
гл.бухгалтер - 2-10-41
журналисты - 2-21-72, 2-23-86
издательский центр - 2-23-86

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

Газета зарегистрирована в Западно-Сибирском 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