

# Заполярье

№ 84 | ВТОРНИК | 28 декабря 2021 года

Постановление Администрации Тазовского района № 1172-п от 24 декабря 2021 года

## **Об утверждении Порядка выявления формирующихся конфликтов в сфере межнациональных отношений, их предупреждения и действий, направленных на ликвидацию их последствий, на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

В целях реализации Федерального закона от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказа Министерства Федерального агентства по делам национальностей от 06 августа 2020 года № 114 «Об утверждении Методических рекомендаций для органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по актуальным вопросам реализации государственной национальной политики, содействия социальной и культурной адаптации и интеграции и иностранных граждан в Российской Федерации, а также профилактики экстремизма с примерными алгоритмами действий по ликвидации конфликтных ситуаций и их последствий», руководствуясь статьёй 51 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок выявления формирующихся конфликтов в сфере межнациональных отношений, их предупреждения и действий, направленных на ликвидацию их последствий, на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Тазовского района от 27 февраля 2019 года №239 «Об утверждении порядка выявления формирующихся конфликтов в сфере межнациональных отношений, их предупреждения и действий, направленных на ликвидацию их последствий на территории муниципального образования Тазовский район».
3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 24 декабря 2021 года № 1172-п

### **ПОРЯДОК выявления формирующихся конфликтов в сфере межнациональных отношений, их предупреждения и действий, направленных на ликвидацию их последствий на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

#### I. Общие положения

1.1. Основаниями для разработки настоящего Порядка являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»; Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» 4 приказ Министерства Федерального агентства по делам национальностей от 06 августа 2020 года № 114 «Об утверждении Методических рекомендаций для органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по актуальным вопросам реализации государственной национальной политики, содействия социальной и культурной адаптации и интеграции и иностранных граждан в Российской Федерации, а также профилактики экстремизма с примерными алгоритмами действий по ликвидации конфликтных ситуаций и их последствий».

1.2. К конфликтным ситуациям в сфере межнациональных отношений, требующим оперативного реагирования со сторо-

ны органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, (далее – конфликтные ситуации, муниципальное округ) относятся:

публичные конфликтные ситуации между отдельными гражданами либо группами граждан и представителями органов местного самоуправления муниципального образования; конфликтные ситуации между этническими общностями либо представляющими их интересы некоммерческими организациями и хозяйствующими субъектами, деятельность которых затрагивает этнокультурные и религиозные интересы населения; общественные акции протеста на национальной или религиозной почве, зафиксированные на территории муниципального образования; открытые проявления национальной, расовой или религиозной нетерпимости, в том числе в средствах массовой информации.

#### II. Выявление и предупреждение конфликтных ситуаций

2.1. С целью выявления конфликтных ситуаций уполномоченный орган, ответственный за реализацию государственной

национальной политики на территории муниципального округа, курирующий сферу межнациональных отношений и осуществляющий взаимодействие с национальными общественными объединениями (далее – уполномоченный орган), организует мониторинг состояния межнациональных отношений на территории муниципального округа (далее – мониторинг), задачами которого являются:

получение, обработка и анализ данных о состоянии межнациональных отношений, информации о деятельности национально-культурных автономий, национальных и казачьих общественных объединений, религиозных организаций и групп, диаспор, и др.;

оценка и прогнозирование процессов, происходящих в сфере межнациональных отношений.

2.2. Объектами мониторинга может быть влияющая на состояние межнациональных отношений деятельность:

органов местного самоуправления муниципального округа; образовательных организаций; учреждений культуры; коммерческих организаций; религиозных объединений казаков; религиозных организаций и религиозных групп; групп лиц, представляющих интересы национальных объединений и диаспор; средств массовой информации; отдельных лиц, активно распространяющих информацию по вопросам межнациональных отношений в сети Интернет.

2.3. Предметом мониторинга являются формирующиеся межнациональные конфликты и конфликтные ситуации, а также процессы, воздействующие на состояние межнациональных отношений: экономические (общий уровень безработицы, структура регионального рынка труда с выделением количества безработных, имеющих постоянные регистрацию и постоянно проживающих в данном регионе; наличие фактических рабочих мест, с определением доли трудоустроенных мигрантов; уровень благосостояния граждан с определением количества лиц, имеющих минимальный доход, распределение собственности и др.); социальные (доступ к услугам, предоставляемым социальной инфраструктурой);

культурные (удовлетворение языковых, образовательных, этнокультурных и религиозных потребностей); криминогенные (уровень преступности, уровень раскрываемости преступлений, наличие этнопреступности, кланово-криминальных групп, сформированных по этническому принципу и др.) иные процессы, которые могут оказывать воздействие на состояние межнациональных отношений.

2.4. Мониторинг проводится путем: сбора и обобщения информации от объектов мониторинга; системной работы в региональном сегменте государственной информационной системы мониторинга состояния межнациональных и этноконфессиональных отношений и раннего предупреждения конфликтных ситуаций;

проведения целевых опросов общественного мнения, определяющих состояние межнациональных и межконфессиональных отношений; иными методами, способствующими выявлению конфликтных ситуаций в сфере межнациональных отношений.

### III. Порядок действий уполномоченного органа при возникновении конфликтной ситуации

3.1. В случае поступления информации о наличии конфликт-

ной ситуации, полученной в результате мониторинга или иным способом, уполномоченному органу необходимо:

3.1.1. проинформировать курирующее должностное лицо и (при необходимости) Главу Тазовского района о наличии явной или формирующейся конфликтной ситуации и действиях, предпринимаемых для ее предотвращения;

3.1.2. проинформировать структуру в органах исполнительной власти субъекта Российской Федерации, ответственную за реализацию государственной национальной политики, о возникновении конфликтной ситуации и действиях, предпринимаемых для ее предотвращения;

3.1.3. установить связь с представителями заинтересованных национально-культурных автономий, общественных и религиозных организаций, выяснить причину возникновения конфликтной ситуации;

3.1.4. рассмотреть конфликтную ситуацию на заседании совещательно-консультативного органа при Главе Тазовского района на предмет выявления причин и источников конфликта и выработки предложений по недопущению в дальнейшем аналогичных конфликтных ситуаций;

3.1.5. наладить своевременное и достоверное информирование общественности о конфликте и предпринимаемых властью мерах по его урегулированию.

### IV. Порядок действий Главы Тазовского района в условиях конфликтной ситуации

4.1. В случае возникновения конфликтной ситуации Глава Тазовского района:

4.1.1. принимает решение о необходимости личного участия в рассмотрении конфликтной ситуации непосредственно на месте ее возникновения;

совместного обсуждения конфликтной ситуации с представителями правоохранительных органов, заинтересованных территориальных органов федеральных органов государственной власти, исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, средств массовой информации, иных структур и ведомств;

4.1.2. принимает решение о необходимости создания рабочей группы (комиссии) с целью комплексного рассмотрения причин развития конфликтной ситуации, принятия мер по их урегулированию.

Руководство и состав рабочей группы (комиссии) определяются муниципальным правовым актом.

### V. Ликвидация последствий конфликтной ситуации

5.1. При необходимости в целях ликвидации последствий конфликтной ситуации при Администрации Тазовского района создается рабочая группа (комиссия).

Руководство и состав рабочей группы (комиссии) определяются муниципальным правовым актом.

5.2. Рабочая группа (комиссия) анализирует причины возникновения конфликтной ситуации, определяет меры по ликвидации их последствий и осуществляет координацию деятельности по реализации указанных мер.

5.3. По итогам деятельности рабочая группа (комиссия) выработывает рекомендации (предложения) по профилактике и предотвращению возникновения аналогичных конфликтных ситуаций.

## Постановление Администрации Тазовского района № 1173-п от 24 декабря 2021 года

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из базы данных Ямало-Ненецкого автономного округа об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государ-

ственных и муниципальных услуг», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ру-

ководствуясь статьями 44, 50 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

## **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из базы данных Ямало-Ненецкого автономного округа об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена».

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление Администрации Тазовского района от 25 июля 2018 года № 670 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного

экзамена, а также информации из базы данных Ямало-Ненецкого автономного округа об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»;

2.2. пункт 55 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 26 декабря 2018 года № 1241 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

2.3. пункт 5 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 25 февраля 2020 года № 152 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг».

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

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

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

**УТВЕРЖДЕН**

**постановлением**

**Администрации Тазовского района**

**от 24 декабря 2021 года № 1173-п**

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из базы данных Ямало-Ненецкого автономного округа об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»**

### **I. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из базы данных Ямало-Ненецкого автономного округа об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена» (далее – регламент, муниципальная услуга), разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

#### **1.2. Круг заявителей**

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

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее – законный представитель, представитель заявителя), выданной и

оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

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

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

- при личном обращении заявителя непосредственно к специалистам отраслевого (функционального) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу – департамента образования Администрации Тазовского района, образовательных организаций, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – департамент образования, Уполномоченный орган), непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

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

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

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

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

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

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

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

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

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

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в течение 30 дней с момента их регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения по адресу электронной

почты либо через Единый портал и/или Региональный портал, с момента реализации технической возможности, в зависимости от способа обращения заявителя.

1.3.3. Государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) осуществляет информирование, консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Тазовского района (далее – соглашение о взаимодействии) в секторах информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ: 8-800-200-01-15 (бесплатно по России).

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

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

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из базы данных Ямало-Ненецкого автономного округа об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена».

### 2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Тазовского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют:

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

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

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

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- информация, о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из базы данных Ямало-Ненецкого автономного округа об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня - с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- лично;
- через законного представителя;
- с использованием средств почтовой связи;
- в электронной форме на адрес электронной почты, а также с использованием Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности);
- при обращении в МФЦ (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии). В данном случае заявление на получение услуги заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ).

2.6.4. При личном обращении заявителя за муниципальной услугой предъявляется документ, удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, и доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федера-

ции, либо иной документ, содержащий полномочия представлять интересы заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

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

2.7.1. Административным регламентом не требуются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

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

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

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

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

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо

- в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ:

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

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

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

- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездей-

ствия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальной услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

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

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

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

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

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

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

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

2.12.1. Заявление и документы, необходимые для предостав-

ления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления (поступления) в Уполномоченный орган в порядке, предусмотренном подразделом 3.2 настоящего регламента, в день его поступления - в течение 10 минут.

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

## **2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

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

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

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

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

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

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

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

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

2.13.6. Служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, ведущего прием.

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

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

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

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

- 1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей ин-

формации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

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

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

## 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на Едином портале и (или) Региональном портале	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб	ед.	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	да/нет	да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: - при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги; - при получении результата муниципальной услуги	раз/минут раз/минут	1/15 мин 1/15 мин
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
6.2.	Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.3.	Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.4.	Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.5.	Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (с момента реализации технической возможности)	да/нет	нет
6.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.8.	Осуществление оценки качества предоставления услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
7. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ			
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Тазовского района)	да/нет	да
7.2.	Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ на территории Ямало-Ненецкого автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да
8. Иные показатели			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100

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

#### 2.15.1. Услуга предоставляется по экстерриториальному

принципу, в соответствии с которым у заявителей есть возможность подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результата ее предоставления в любом МФЦ в пределах территории Ямало-Ненецкого автономного округа по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения

(для юридических лиц).

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

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

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

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

#### **3.1. Перечень административных процедур**

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

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

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

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

3.1.2. В разделе III приведены порядки:

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

- исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, - подраздел 3.6 настоящего регламента.

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

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

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

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

тельством Российской Федерации;

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

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

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;

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

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

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

Мотивированный отказ в приеме документов должен содержать основания такого отказа.

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

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

#### **3.3. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления (об отказе в предоставлении) 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 пункте 3.3.1 настоящего регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

3) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подразделе 2.8 настоящего регламента;

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

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

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

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

за рассмотрение документов, для дальнейшего оформления.

3.3.6. 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;
- подписание уполномоченным лицом уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4.4. 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 выдачи (направления) заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры - не более 3 рабочих дней.

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

принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи его заявителю.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5.5. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентифика-

ции и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале и/или Региональном портале, официальном сайте Уполномоченного органа, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

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

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

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

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

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

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

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

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

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

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

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

3.5.13. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

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

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

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

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

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

предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

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

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

### **3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

3.6.4. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.6.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

### **3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

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

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

- 1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

Заявителю предоставляется выбор любых свободных для посещения МФЦ даты и времени в пределах установленного

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

3.7.4. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявителей и необходимых документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего регламента, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в системе АИС МФЦ, включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов, необходимых для получения услуги. Работник МФЦ сверяет принимаемые документы с перечнем необходимых документов, следит за тем, чтобы принимаемые документы были оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием, рекомендуемых регламентируемых законодательством реквизитов документа.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **IV. Формы контроля предоставления муниципальной услуги в соответствии с регламентом**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля**

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

4.1.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организа-

ций, осуществляется посредством открытости деятельности Уполномоченного органа и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

##### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (без-

действие) Уполномоченного органа, МФЦ должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в досудебном (вне-судебном) порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа рассматриваются непосредственно руководителем Уполномоченного органа.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя

МФЦ подаются учредителю МФЦ.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя Уполномоченного органа, может быть направлена

по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа Единого (при его наличии) и с момента реализации технической возможности), портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей Уполномоченным органом, указанному в пункте 1.3.1

настоящего регламента, и режиму работы соответствующего отдела МФЦ.

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

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

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

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

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

5.9. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8 настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Жалоба рассматривается:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.13 настоящего регламента.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правона-

рушениях», или признаков состава преступления, должностное лицо Уполномоченного органа, муниципальные служащие, работники МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.15. Уполномоченный орган и МФЦ обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

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

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы

с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

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

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

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

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

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

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае, если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 5.8 настоящего регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.20. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.19 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.21. В случае признания жалобы не подлежащей удовлет-

ворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.20 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.22. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование Уполномоченного органа, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, МФЦ, учредителем МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;
- 7) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению – даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения.
- 8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.25. Уполномоченный орган, МФЦ оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- 3) текст жалобы не позволяет определить её суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

5.26. Заявитель имеет право:

- 1) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;
- 2) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.27. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников»;

3) постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 18 декабря 2014 года № 1024-П «Об утверждении Порядка об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информация, указанная в данном разделе, размещена на

## Постановление Администрации Тазовского района № 1174-п от 24 декабря 2021 года

### **Об утверждении Порядка взаимодействия заказчиков и уполномоченного органа по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков при осуществлении закупок товаров, работ, услуг в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

В соответствии со статьей 26 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь статьей 45 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Определить, что уполномоченным органом по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков при осуществлении закупок является Администрация Та-

зовского района.

2. Уполномочить управление социально-экономического развития Администрации Тазовского района на осуществление функций по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков при осуществлении закупок электронными процедурами (электронный конкурс, электронный аукцион).

3. Уполномочить заказчиков на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при осуществлении закупок путем проведения запроса котировок.

4. Утвердить прилагаемый Порядок взаимодействия заказчиков и уполномоченного органа по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков при осуществле-

нии закупок товаров, работ, услуг в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

5. Признать утратившим силу постановление Администрации Тазовского района от 07 мая 2021 года № 413-п «Об утверждении Порядка взаимодействия заказчиков и уполномоченного органа по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков при осуществлении закупок товаров, работ,

услуг в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа».

6. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2022 года.

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

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

**УТВЕРЖДЕН**

**постановлением**

**Администрации Тазовского района**

**от 24 декабря 2021 года № 1174-п**

## **ПОРЯДОК**

### **взаимодействия заказчиков и уполномоченного органа по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков при осуществлении закупок товаров, работ, услуг в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

#### **I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон о контрактной системе) и определяет взаимодействие заказчиков (далее – заказчики) и уполномоченного органа по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков при осуществлении закупок товаров, работ, услуг в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – уполномоченный орган, муниципальный округ).

1.2. Для целей настоящего Порядка под заказчиками понимаются муниципальные заказчики – муниципальные органы или муниципальные казенные учреждения, действующие от имени муниципального округа, уполномоченные принимать бюджетные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации от имени муниципального округа, бюджетные учреждения, муниципальные унитарные предприятия муниципального округа, осуществляющие закупки в соответствии с частями 1 и 2.1 статьи 15 Федерального закона о контрактной системе.

1.3. В целях обеспечения автоматизации процессов планирования, определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), исполнения контрактов с единой информационной системой в сфере закупок (далее – информационная система) размещение информации об осуществлении закупок осуществляется в региональной информационной системе в сфере закупок (далее – АИС «Госзаказ»).

#### **II. Информационное обеспечение контрактной системы в сфере закупок**

2.1. В целях обеспечения нужд муниципального округа заказчики осуществляют своевременное внесение сведений и документов об осуществлении закупок товаров, работ, услуг в АИС «Госзаказ» и передачу таких сведений и документов в уполномоченный орган и использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – усиленная электронная подпись).

2.2. Уполномоченный орган при осуществлении закупок электронными процедурами (электронный конкурс, электронный аукцион) обеспечивает размещение в информационной системе следующей информации о закупках:

- 1) извещения об осуществлении закупок;
- 2) извещения об отмене закупки;
- 3) изменения в извещения об осуществлении закупок;
- 4) разъяснения положений извещения об осуществлении закупки;
- 5) протоколов о результатах определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.3. При проведении электронных процедур взаимодействие

с операторами электронных площадок по обмену документами осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и регламентами электронных площадок.

#### **III. Полномочия заказчика и уполномоченного органа при осуществлении закупок**

3.1. Заказчик:

3.1.1. осуществляет формирование, утверждение и ведение плана-графика в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.1.2. размещает в информационной системе планы графика и изменения в такие планы посредством АИС «Госзаказ»;

3.1.3. определяет наименование и описание объекта закупки в соответствии с правилами описания закупки, установленными статьей 33 Федерального закона о контрактной системе, объем закупаемых товаров, работ, услуг, объем финансового обеспечения для осуществления закупки, сроки (периодичность) осуществления закупки, способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), требования к участникам закупки, в том числе дополнительные требования;

3.1.4. осуществляет обоснование закупки при планировании в соответствии с положениями статьи 18 Федерального закона о контрактной системе;

3.1.5. устанавливает преимущества участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с положениями Федерального закона о контрактной системе;

3.1.6. устанавливает в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе критерии оценки заявок на участие в конкурсах, величины значимости этих критериев, порядок оценки заявок;

3.1.7. определяет необходимость применения национального режима при осуществлении закупки;

3.1.8. разрабатывает проект контракта, потребность заказчика в осуществлении закупки товаров, работ, услуг; обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, начальную цену единицы товара, работы, услуги;

3.1.9. устанавливает требования к участникам закупки в силу абзаца третьего части 1 статьи 49 Гражданского кодекса Российской Федерации и требования о представлении копии документов, подтверждающих соответствие товара, работы или услуги требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации (при наличии в соответствии с законодательством Российской Федерации данных требований к указанному товару, работе или услуге);

3.1.10. должностное лицо заказчика формирует с использованием АИС «Госзаказ», подписывает усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика, извещение об осуществлении закупки и прилагаемые электронные документы;

3.1.11. представляет в уполномоченный орган в соответствии с планом-графиком, размещенным в информационной системе,

документы, необходимые для организации процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и указанные в разделе IV настоящего Порядка;

3.1.12. устраняет замечания уполномоченного органа, представленные по извещениям и прилагаемым документам на осуществление закупки в соответствии с разделом IV настоящего Порядка или направляет уполномоченному органу обоснование отказа устранения замечаний;

3.1.13. подготавливает и направляет в уполномоченный орган разъяснения положений извещения об осуществлении закупки, изменения в извещении об осуществлении закупки, извещение об отмене закупки с соблюдением сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации;

3.1.14. заключает муниципальный контракт по итогам определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

3.1.15. формирует сведения о контракте в АИС «Госзаказ» в подсистеме «Сведения о контракте (его изменении)». В подсистеме «Сведения об исполнении контракта» вносит информацию по исполнению обязательств со стороны поставщика (подрядчика, исполнителя) и со своей стороны;

3.1.16. заказчик не вправе осуществлять действия, относящиеся к полномочиям уполномоченного органа;

3.1.17. подготавливает и направляет разъяснения на поступившие запросы от общественных объединений, объединений юридических лиц, осуществляющих общественный контроль, о предоставлении информации об осуществлении закупок и о ходе исполнения контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о порядке рассмотрения обращений граждан;

3.1.18. по запросу предоставляет информацию по закупкам и отчеты по формам представленным уполномоченным органом;

3.1.19. заказчик самостоятельно осуществляет закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии со статьей 93 Федерального закона о контрактной системе;

3.1.20. с целью анализа информации об осуществлении закупок заказчик обязан заключать контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг в соответствии с пунктами 4, 5 части 1 статьи 93 Федерального закона о контрактной системе в электронной форме с использованием автоматизированной информационной системы «Портал поставщиков» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте, расположенном по адресу <https://zakupki.mos.ru/>, за исключением контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг из перечня, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района.

3.2. Уполномоченный орган:

3.2.1. разрабатывает типовые формы заявок на осуществление закупок;

3.2.2. осуществляет проверку заявок на осуществление закупок на соответствие плану – графику при их размещении в информационной системе;

3.2.3. осуществляет проверку документов на осуществление закупки, поступивших от заказчиков на соответствие требованиям раздела IV настоящего Порядка;

3.2.4. возвращает заказчикам документы на осуществление закупки в случае их несоответствия действующему законодательству, плану-графику;

3.2.5. устанавливает сроки осуществления закупки и осуществляет проведение процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с требованиями Федерального закона о контрактной системе;

3.2.6. размещает в информационной системе извещения об осуществлении закупок, извещения о внесении изменений, разъяснения положений извещения об осуществлении закупки;

3.2.7. принимает решение о создании комиссии до начала проведения закупки, при этом определяются состав комиссии и порядок ее работы, назначается председатель комиссии;

3.2.8. осуществляет прием заявок и иных определенных условиями осуществления закупок документов от участников закупок;

3.2.9. формирует повестку заседаний комиссии, уведомляет членов комиссии о месте, дате и времени проведения заседаний в устной форме;

3.2.10. осуществляет изучение заявок участников закупок на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации; запросить у заказчика разъяснений

3.2.11. формирует с использованием электронной площадки протоколы заседаний комиссии; осуществляет мероприятия по организации своевременного подписания членами комиссии протоколов по таким заседаниям; подписывает протоколы заседаний усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени уполномоченного органа, и направляет оператору электронной площадки;

3.2.12. при направлении участником закупки запроса о даче разъяснений результатов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) подготавливает и направляет указанному участнику соответствующее разъяснение результатов конкурса в электронной форме, электронного аукциона и размещает их в информационной системе;

3.2.13. осуществляет хранение документов, составленных в ходе проведения электронных процедур.

3.3. Ответственность за допущенные нарушения в части исполнения полномочий, перечисленных в пункте 3.1 настоящего Порядка, несет заказчик;

3.4. ответственность за допущенные нарушения процедур, указанных в пункте 3.2 настоящего Порядка, несет уполномоченный орган.

3.5. Процедуры, не регламентированные настоящим Порядком, осуществляются в порядке, предусмотренном Федеральным законом о контрактной системе.

#### **IV. Порядок формирования извещения на осуществление закупки и подачи заказчиками заявки на осуществление закупки**

4.1. Заказчик формирует и направляет средствами АИС «Госзаказ» в уполномоченный орган извещение об осуществлении закупки и прилагаемые электронные документы, заявку на осуществление закупки, в соответствии с планом – графиком, размещенным в информационной системе.

4.2. Информация о закупке должна быть заполнена по вкладкам и полям, предусмотренным интерфейсом АИС «Госзаказ» в соответствии с заявкой на осуществление закупки, за исключением сроков осуществления закупки.

4.3. К извещению на осуществление закупки в зависимости от предмета закупки прилагаются электронные документы, которые являются неотъемлемой частью извещения на осуществление закупки:

- описание объекта закупки с указанием функциональных, технических и качественных характеристик, эксплуатационных характеристик объекта закупки в соответствии с правилами, установленными Федеральным законом о контрактной системе. В описание объекта закупки могут быть включены спецификации, планы, чертежи, эскизы, фотографии, результаты работы, тестирования, требования, в том числе в отношении проведенных испытаний, методов испытаний, упаковки в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, маркировки, этикеток, подтверждения соответствия, процессов и методов производства в соответствии с требованиями технических регламентов, стандартов, технических условий, а также в отношении обозначений и терминологии;

- техническое задание на проектирование (в случае если объектом закупки является проектирование объекта);

- техническое задание на оказание услуг, выполнение работ (в случае если объектом закупки являются работы, услуги);

- в случае если заказчиком установлено требование о соответствии поставляемого товара изображению товара, на поставку которого заключается контракт, - изображение поставляемого товара;

- в случае если заказчиком установлено требование о соответствии поставляемого товара образцу или макету товара, на поставку которого заключается контракт, указывается инфор-

мация о месте, датах начала и окончания, порядке и графике осмотра участниками закупки образца или макета товара, на поставку которого заключается контракт;

- дефектная ведомость или техническое задание (в случае если объектом закупки является выполнение текущего ремонта);

- проектная документация в случае осуществления закупки работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, сносу объекта капитального строительства, или типовая проектная документация, или смета на капитальный ремонт объекта капитального строительства, за исключением случая, если подготовка таких проектных документов, сметы в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности не требуется;

- обоснование начальной (максимальной) цены контракта, начальной цены единицы товара, работы, услуги в соответствии с положениями статьи 22 Федерального закона о контрактной системе

- проект контракта;
- требования к содержанию, составу заявки на участие в закупке и инструкция по ее заполнению;

- порядок рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсах в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе;

- перечень дополнительных требований к извещению об осуществлении закупки, участникам закупок, содержанию заявок на участие в закупках при осуществлении закупок на выполнение работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом.

4.4. Заявка на осуществление закупки направляется по форме согласно приложениям № 1 или № 2 к настоящему Порядку в виде скан-копий.

4.5. Уполномоченный орган проверяет поступившие средствами АИС «Госзаказ» от заказчика документы и в течение 8 рабочих дней со дня получения:

- при отсутствии замечаний принимает решение о размещении извещения об осуществлении закупки и электронных документов, подписанных должностным лицом заказчика;

- при выявлении замечаний направляет заказчику средствами АИС «Госзаказ» замечания с мотивированным отказом в размещении информации об осуществлении закупки при невыполнении требований настоящего Порядка; при несоответствии извещения об осуществлении закупки или заявки на осуществление закупки, требованиям федеральных нормативных правовых актов, нормативных правовых актов автономного округа, нормативным правовым актам муниципального округа.

4.6. В случае выявления в ходе проверки уполномоченным органом замечаний, не относящихся к обязательным требованиям федеральных нормативных правовых актов, нормативных правовых актов Ямало-Ненецкого автономного округа, нормативных правовых актов муниципального округа, а также к заполнению типовых форм заявки на осуществление закупки, уполномоченный орган направляет заказчику предложение о внесении соответствующих изменений в представленные документы об осуществлении закупки.

Заказчик по своему усмотрению принимает решение о внесении (либо о невнесении) изменений в документы об осуществлении закупки и несет ответственность за данные действия.

4.7. Уполномоченный орган в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента исполнения заказчиком пункта 4.6 настоящего Порядка, размещает извещение об осуществлении закупок и прилагаемые электронные документы.

Уполномоченный орган несет ответственность за соответствие информации, указанной в настоящем разделе, представленной заказчиком и размещенной в информационной системе.

## **V. Порядок отмены закупки. Внесение изменений в извещение об осуществлении закупки. Разъяснение положений извещения об осуществлении закупок**

5.1. Заказчик вправе принять решение об отмене закупки.

В случае принятия такого решения заказчик подготавливает извещение об отмене закупки в уполномоченный орган с учетом соблюдения сроков, установленных Федеральным законом о контрактной системе и оформляет извещение в письменной форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

5.2. На основании письменного уведомления заказчика уполномоченный орган в сроки, определенные положениями Федерального закона о контрактной системе, размещает в информационной системе извещение об отмене закупки.

5.3. Заказчик по собственной инициативе или в соответствии с поступившим запросом о даче разъяснений положений извещения об осуществлении закупки вправе принять решение о внесении изменений в извещение об осуществлении закупки и в случае принятия такого решения оформить извещение о внесении изменений в письменной форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку и направить в уполномоченный орган.

5.4. При поступлении от оператора электронной площадки запроса о даче разъяснений положений извещения об осуществлении закупки заказчик подготавливает и направляет в уполномоченный орган разъяснение в письменной форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку с соблюдением сроков, установленных Федеральным законом о контрактной системе.

В случае если истечение срока направления разъяснений приходится на нерабочий день, то заказчик подготавливает и направляет в уполномоченный орган разъяснение извещения об осуществлении закупки до 12 часов 00 минут (местного времени) первого рабочего дня, следующего за нерабочим днем, в котором истек срок направления разъяснений.

5.5. Заказчик подготавливает разъяснения положений извещения об осуществлении закупки, а также изменения в извещении об осуществлении закупки в письменном виде и несет ответственность за соответствие данных документов требованиям федеральных нормативных правовых актов и муниципальных нормативных правовых актов.

Заказчик несет ответственность за несвоевременное представление в уполномоченный орган информации, указанной в пункте 5.5 настоящего раздела, повлекшее нарушение сроков размещения в информационной системе указанной информации.

## **VI. Методическое обеспечение системы осуществления закупок**

6.1. Для методического и общего координационного обеспечения системы осуществления закупок муниципального округа уполномоченный орган в целях централизованного управления процессами формирования, размещения и исполнения закупок, обеспечения соблюдения законодательства и единого подхода при формировании и исполнении закупок, оптимальности расходования средств местного бюджета, расширения возможностей для участия физических и юридических лиц в осуществлении закупок и стимулирования такого участия, оперативности взаимодействия уполномоченного органа и заказчиков, совершенствования их деятельности:

- осуществляет подготовку, в том числе на основе анализа предложений, направляемых заказчиком в уполномоченный орган, типовых форм документов, подлежащих применению при осуществлении закупок;

- оказывает консультации заказчикам в устной или письменной форме;

- организывает семинары и (или) рабочие совещания по вопросам осуществления закупок (при необходимости);

- осуществляет взаимодействие с заказчиками при осуществлении закупки, в том числе средствами АИС «Госзаказ»;

- разрабатывает нормативные правовые акты в сфере закупок товаров, работ, услуг в соответствии с положениями Федерального закона о контрактной системе.

## **VII. Иные положения**

7.1. Все вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Порядку взаимодействия  
заказчиков и уполномоченного  
органа по определению поставщиков (подрядчиков,  
исполнителей) для заказчиков при осуществлении  
закупок товаров, работ, услуг в муниципальном округе  
Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

**ФОРМА ЗАЯВКИ**  
на осуществление закупок  
(на бланке заказчика)

№ \_\_\_\_\_

Уполномоченному органу

**ЗАЯВКА**  
на осуществление закупок  
путем проведения аукциона в электронной форме

В соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон о контрактной системе) прошу в установленном порядке осуществить закупку путем проведения аукциона в электронной форме (далее – электронный аукцион).

Электронный аукцион на проведение работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, сносу объекта капитального строительства, предусматривающих проектную документацию, утвержденную в порядке, установленном законодательством о градостроительной деятельности (указывается только в случае проведения закупки в соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 33 Федерального закона о контрактной системе).

Преимущества участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя): осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций /не установлено (выбрать нужное).

Адрес электронной площадки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: \_\_\_\_\_

Наименование объекта закупки: \_\_\_\_\_

Идентификационный код закупки (ИКЗ): \_\_\_\_\_

Код бюджетной классификации \_\_\_\_\_

Источник финансирования закупки: \_\_\_\_\_

Начальная (максимальная) цена контракта: \_\_\_\_\_

Максимальное значение цены контракта/ начальная цена единицы товара, работы, услуги (в случае, если количество поставляемых товаров, объем подлежащих выполнению работ, оказанию услуг невозможно определить).

Требования к участникам закупки в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 31 Федерального закона о контрактной системе (лицензии, аккредитации, допуски и т.д. «дата, № документа, название документа, пункт, п.пункт документа») \_\_\_\_\_

Требования к участникам закупки в соответствии с пунктом 1.1 части 1 статьи 31 Федерального закона о контрактной системе (об отсутствии сведений в реестре недобросовестных поставщиков): установлено/ не установлено.

Требования к участникам закупки и перечень документов, подтверждающий соответствие участника закупки в соответствии с частью 2 статьи 31 Федерального закона о контрактной системе (при наличии таких требований) \_\_\_\_\_

Запреты на допуск товаров, работ, услуг при осуществлении закупок, а также ограничения и условия допуска в соответствии с требованиями, установленными статьей 14 Федерального закона о контрактной системе: устанавливается/ не устанавливается.

(в случае установления указать номер, наименование нормативно-правового акта, преимущества в отношении цены контракта в размере процентов);

(в случае не применения указывается обоснование невозможности соблюдения запрета, ограничения допуска).

Преимущества, предоставляемые заказчиком в соответствии со статьями 28-29 Федерального закона о контрактной системе:

преимущества учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы: установлено / не установлено;

преимущества организациям инвалидов: установлено/не установлено.

Требования к поставщику (подрядчику, исполнителю), не являющемуся субъектом малого предпринимательства или социально ориентированной некоммерческой организацией, о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций предусмотрено и составляет \_\_\_\_% от цены контракта / не предусмотрено (выбрать нужное). Обеспечение заявки: составляет \_\_\_\_% от начальной (максимальной) цены контракта.

Обеспечение исполнения контракта: составляет \_\_\_\_% от начальной (максимальной) цены контракта либо цены контракта.

Обеспечения гарантийных обязательств: составляет \_\_\_\_%.

Информация о банковском сопровождении контракта: предусмотрено/не предусмотрено (выбрать нужное).

Информация о возможности увеличения количества поставляемого товара на сумму, не превышающую разницы между ценой контракта, предложенной таким участником, и начальной (максимальной) ценой контракта (ценой лота): предусмотрено/ не предусмотрено (выбрать нужное).

Информация о возможности изменить количества товаров, объема работ, услуг не более чем на 10 процентов: предусмотрено/не предусмотрено (выбрать нужное).

Информация о возможности снижения цены контракта без изменения предусмотренных контрактом количества товаров, объема работы или услуги, качества поставляемого товара, выполняемой работы оказываемой услуги и иных условий контракта: предусмотрено/ не предусмотрено (выбрать нужное).

Информация о возможности одностороннего отказа от исполнения контракта в соответствии с частью 9 статьи 95 Федерального закона о контрактной системе: предусмотрено/не предусмотрено (выбрать нужное).

Информация о Контрактной службе/ контрактном управляющем, ответственных за заключение контракта, (Ф.И.О. должность, место нахождения, контактный телефон, E-mail:); контактное лицо, ответственное за формирование заявки (Ф.И.О. должность, контактный телефон).

Прилагаемые документы:

Приложение «Потребность заказчика в закупке товаров, работ, услуг».

Обоснование цены контракта.

Проект контракта (в электронном виде).

Руководитель заказчика  
(иное должностное лицо,  
ответственное за осуществление закупки)

\_\_\_\_\_ (подпись)

И.О. Фамилия

**Приложение № 2  
к Порядку взаимодействия  
заказчиков и уполномоченного  
органа по определению поставщиков (подрядчиков,  
исполнителей) для заказчиков при осуществлении закупок  
товаров, работ, услуг в муниципальном округе  
Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

**ФОРМА ЗАЯВКИ  
на осуществление закупок  
(на бланке заказчика)**

№ \_\_\_\_\_

Уполномоченному органу

**ЗАЯВКА  
на осуществление закупок  
путем проведения конкурса в электронной форме**

В соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон о контрактной системе) прошу в установленном порядке осуществить закупку путем проведения конкурса в электронной форме (далее – электронный конкурс).

Конкурс на проведение работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, сносу объекта капитального строительства, предусматривающих проектную документацию, утвержденную в порядке, установленном законодательством о градостроительной деятельности (указывается только в случае проведения закупки в соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 33 Федерального закона о контрактной системе).

Преимущества участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя): осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций /не установлено (выбрать нужное).

Адрес электронной площадки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: \_\_\_\_\_

Наименование объекта закупки: \_\_\_\_\_

Идентификационный код закупки (ИКЗ): \_\_\_\_\_

Код бюджетной классификации \_\_\_\_\_

Источник финансирования закупки: \_\_\_\_\_

Начальная (максимальная) цена контракта: \_\_\_\_\_

Максимальное значение цены контракта / начальная цена единицы товара, работы, услуги (в случае, если количество поставляемых товаров, объем подлежащих выполнению работ, оказанию услуг невозможно определить).

Требования к участникам закупки в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 31 Федерального закона о контрактной системе (лицензии, аккредитации, допуски и т.д. «дата, № документа, название документа, пункт, п.пункт документа») \_\_\_\_\_

Требования к участникам закупки в соответствии с пунктом 1.1 части 1 статьи 31 Федерального закона о контрактной системе (об отсутствии сведений в реестре недобросовестных поставщиков): установлено / не установлено.

Требования к участникам закупки и перечень документов, в соответствии с частью 2 статьи 31 Федерального закона о контрактной системе (при наличии таких требований) \_\_\_\_\_

Запреты на допуск товаров, работ, услуг при осуществлении закупок, а также ограничения и условия допуска в соответствии с требованиями, установленными статьей 14 Федерального закона о контрактной системе: устанавливается / не устанавливается.

(в случае установления указать номер, наименование нормативно-правового акта, преимущества в отношении цены контракта в размере процентов);

(в случае не применения указывается обоснование невозможности соблюдения запрета, ограничения допуска).

Преимущества, предоставляемые заказчиком в соответствии со статьями 28-29 Федерального закона о контрактной системе:

преимущества учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы: установлено / не установлено;

преимущества организациям инвалидов: установлено / не установлено;

Требования к поставщику (подрядчику, исполнителю), не являющемуся субъектом малого предпринимательства или социально ориентированной некоммерческой организацией, о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций предусмотрено и составляет \_\_\_\_\_% от цены контракта / не предусмотрено (выбрать нужное). Обеспечение заявки: составляет \_\_\_\_\_% от начальной (максимальной) цены контракта.

Обеспечение исполнения контракта: составляет \_\_\_\_\_% от начальной (максимальной) цены контракта либо цены контракта.

Обеспечения гарантийных обязательств: составляет \_\_\_\_\_%.

Информация о банковском сопровождении контракта: предусмотрено / не предусмотрено (выбрать нужное).

Информация о возможности увеличения количества поставляемого товара на сумму, не превышающую разницы между це-

ной контракта, предложенной таким участником, и начальной (максимальной) ценой контракта (ценой лота): предусмотрено/ не предусмотрено (выбрать нужное).

Информация о возможности изменить количества товаров, объема работ, услуг не более чем на 10 процентов: предусмотрено/ не предусмотрено (выбрать нужное).

Информация о возможности снижения цены контракта без изменения предусмотренных контрактом количества товаров, объема работы или услуги, качества поставляемого товара, выполняемой работы оказываемой услуги и иных условий контракта: предусмотрено/ не предусмотрено (выбрать нужное).

Информация о возможности одностороннего отказа от исполнения контракта в соответствии с частью 9 статьи 95 Федерального закона о контрактной системе: предусмотрено/ не предусмотрено (выбрать нужное).

Критерии оценки заявок на участие в электронном конкурсе, величины значимости этих критериев, их содержание, порядок оценки:

Критерий \_\_\_\_\_.

Критерий \_\_\_\_\_.

Информация о Контрактной службе/ контрактном управляющем, ответственных за заключение контракта, (Ф.И.О. должность, место нахождение, контактный телефон, E-mail:); контактное лицо, ответственное за формирование заявки (Ф.И.О. должность, контактный телефон).

Прилагаемые документы:

Приложение «Потребность заказчика в закупке товаров, работ, услуг».

Обоснование цены контракта.

Проект контракта (в электронном виде).

Руководитель заказчика  
(иное должностное лицо,  
ответственное за осуществление закупки)

\_\_\_\_\_ (подпись)

И.О. Фамилия

**Приложение № 3  
к Порядку взаимодействия  
заказчиков и уполномоченного  
органа по определению поставщиков (подрядчиков,  
исполнителей) для заказчиков при осуществлении закупок  
товаров, работ, услуг в муниципальном округе  
Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

На бланке заказчика

Уполномоченному органу

\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

### Извещение об отмене закупки

В соответствии со статьей 36 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в установленном порядке размещаем извещение об отмене закупки путем проведения электронного конкурса/электронного аукциона (выбрать нужное) на право заключения контракта (объект закупки) \_\_\_\_\_ (Извещение № \_\_\_\_\_).

Руководитель заказчика  
(иное должностное лицо,  
ответственное за осуществление закупки)

\_\_\_\_\_ (подпись)

И.О. Фамилия

Исполнитель  
(тел.)

**Приложение № 4  
к Порядку взаимодействия  
заказчиков и уполномоченного  
органа по определению поставщиков (подрядчиков,  
исполнителей) для заказчиков при осуществлении закупок  
товаров, работ, услуг в муниципальном округе  
Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

На бланке заказчика

Уполномоченному органу

\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

### Изменения в извещение об осуществлении закупки

В соответствии с частью \_\_ статьи \_\_ (необходимо указать часть и статью, на основании которых вносятся изменения) Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в установленном порядке вносим изменения в извещение об осуществлении закупки путем проведения электронного конкурса/электронного аукциона (выбрать нужное) на право заключения контракта (объект закупки) \_\_\_\_\_ (Извещение № \_\_\_\_\_).

1. (Наименование документа, в который вносится изменение):

1.1. Пункт \_\_\_ : « \_\_\_ »

Руководитель заказчика  
(иное должностное лицо,  
ответственное за осуществление закупки)

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

Исполнитель  
(тел.)

**Приложение № 5  
к Порядку взаимодействия  
заказчиков и уполномоченного  
органа по определению поставщиков (подрядчиков,  
исполнителей) для заказчиков при осуществлении закупок  
товаров, работ, услуг в муниципальном округе  
Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

На бланке заказчика

\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Уполномоченному органу

**Разъяснение положений извещения  
об осуществлении закупки**

В соответствии со статьей \_\_\_ (необходимо указать статью, на основании которой осуществляется разъяснение) Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» направляем и размещаем разъяснения положений извещения \_\_\_\_\_

(способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя))

на право заключения контракта (объект закупки) \_\_\_\_\_ (Извещение № \_\_\_\_\_)

Номер запроса: \_\_\_\_\_

Текст запроса: \_\_\_\_\_

Разъяснение заказчика: \_\_\_\_\_

Руководитель заказчика  
(иное должностное лицо,  
ответственное за осуществление закупки)

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

Исполнитель  
(тел.)

**Приложение  
к Заявке на осуществление  
закупок путем проведения  
электронного конкурса**

**Потребность**

Наименование заказчика в закупке товаров, работ, услуг  
(наименование товаров, работ, услуг)

№ п/п	Наименование поставляемых товаров, наименования выполняемых работ, наименование оказываемых услуг	Код по ОКПД2/КТРУ	Единица измерения	Количество	Цена за единицу измерения	Стоимость	Характеристика товаров, работ, услуг (функциональные, технические, качественные, эксплуатационные и количественные характеристики):
1							
2							

- Заказчик:
- Источник финансирования закупки:
- Начальная (максимальная) цена контракта:
- Максимальное значение цены контракта:
- Место поставки товаров, выполнения работы или оказания услуги:
- Сроки поставки товаров, завершения работы, график оказания услуг:
- Порядок формирования цены контракта:
- Форма, срок и порядок оплаты товара, работ, услуг, размер аванса (в случае если предусмотрена выплата аванса):
- Обоснование цены контракта: в соответствии с приложением.
- Дополнительные требования: не установлено/ установлено (при наличие таких требований):
  - Требования энергетической эффективности товаров, работ, услуг (в соответствии со статьей 26 Федеральным законом от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»).
  - Требования к гарантийному сроку товара, работы, услуги и (или) объему предоставления гарантий их качества, к гарантийному обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара, к обязательности осуществления монтажа и наладки товара, к обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара.

Требование о соответствии поставляемого товара изображению, образцу или макету товара.  
Информация о месте, датах начала и окончания, порядке и графике осмотра участниками закупки образца или макета товара, на поставку которого заключается контракт.

Руководитель заказчика  
(иное должностное лицо,  
ответственное за осуществление закупки)

\_\_\_\_\_ (подпись)

И.О. Фамилия

## Постановление Администрации Тазовского района № 1183-п от 27 декабря 2021 года

### О мероприятиях по реализации решения Думы Тазовского района «О бюджете Тазовского района на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов»

В целях реализации положений решения Думы Тазовского района от 15 декабря 2021 года № 15-1-99 «О бюджете Тазовского района на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов» (далее – решение о бюджете) и надлежащей организации бюджетного процесса в муниципальном образовании муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Тазовский район), руководствуясь статьёй 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Департаменту финансов Администрации Тазовского района (далее – департамент финансов) обеспечить первоочередное финансирование приоритетных социально значимых расходов бюджета Тазовского района по перечню согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Главным администраторам доходов бюджета Тазовского района:

2.1. обеспечить контроль за поступлением доходов в бюджет Тазовского района, а также принять меры по сокращению задолженности по их уплате;

2.2. обеспечить контроль за правильностью предоставления сведений о реквизитах счетов администраторов доходов и информации, необходимой для заполнения расчетных документов на перечисление платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджета Тазовского района, в том числе межбюджетных трансфертов из бюджета Ямало-Ненецкого автономного округа.

3. Главным распорядителям средств бюджета Тазовского района представлять в департамент финансов в установленные им сроки прогнозы перечислений по расходам бюджета Тазовского района, обеспечить распределение сумм перечислений в прогнозах по расходам бюджета Тазовского района по месяцам 2022 года в соответствии со сроками и объемами оплаты денежных обязательств по заключаемым муниципальным контрактам, соглашениям, иным договорам или в соответствии с положениями нормативных правовых актов, с учетом произведенной оплаты денежных обязательств за истекший период.

4. Главным распорядителям средств бюджета Тазовского района, осуществляющим расходы бюджета Тазовского района, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты, предоставляемые из федерального бюджета и бюджета Ямало-Ненецкого автономного округа, в соответствии с соглашениями, заключенными между главным распорядителем средств бюджета Ямало-Ненецкого автономного округа и Администрацией Тазовского района (далее – Соглашения):

4.1. обеспечить соблюдение уровня софинансирования расходного обязательства Тазовского района из бюджета Ямало-Ненецкого автономного округа, установленного Соглашением:

4.1.1. при подготовке предложений о распределении бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств;

4.1.2. в Соглашениях о предоставлении межбюджетных трансфертов из бюджета Ямало-Ненецкого автономного округа бюджету Тазовского района;

4.1.3. при оформлении каждого распоряжения о совершении казначейских платежей на осуществление перечислений из бюджета Тазовского района;

4.1.4. при формировании отчетности об использовании межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Ямало-Ненецкого автономного округа бюджету Тазовского района;

4.2. применять иные коды классификации расходов бюджетов в случае необходимости увеличения объемов бюджетных ассигнований сверх сумм, определенных Соглашениями (дополнительными соглашениями) в ходе ведения сводной бюджетной росписи бюджета Тазовского района.

5. Руководителям территориальных и отраслевых (функциональных) органов Администрации Тазовского района, наделенных правами юридического лица, не позднее 30 декабря 2021 года представить в департамент финансов утвержденные в установленном порядке штатные расписания по состоянию на 01 января 2022 года.

6. Отраслевым (функциональным) органам Администрации Тазовского района, осуществляющим функции и полномочия учредителя муниципальных учреждений:

6.1. обеспечить контроль за своевременностью и полной размещением подведомственными муниципальными учреждениями на официальном сайте ([www.bus.gov.ru](http://www.bus.gov.ru)) электронных копий муниципальных заданий, планов финансово-хозяйственной деятельности и бюджетных смет на очередной финансовый год;

6.2. не позднее 30 декабря 2021 года представить в департамент финансов копии утвержденных в установленном порядке штатных расписаний подведомственных муниципальных учреждений по состоянию на 01 января 2022 года;

6.3. ежемесячно, до 5-го числа месяца, следующего за отчетным, представлять в департамент финансов сведения об экономии бюджетных ассигнований, сложившейся по итогам осуществления закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд, в целях использования указанных данных при корректировке бюджета Тазовского района в текущем финансовом году.

7. Главным распорядителям средств бюджета Тазовского района, по ведомству которых решением о бюджете предусмотрены бюджетные ассигнования на предоставление подведомственным муниципальным учреждениям Тазовского района субсидий в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, обеспечить утверждение правовых актов Администрации Тазовского района и отраслевых (функциональных) органов Администрации Тазовского района о предоставлении указанных субсидий до 15 февраля 2022 года.

8. Администрации Тазовского района, департаменту образования Администрации Тазовского района, управлению культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района:

8.1. обеспечить оплату труда отдельных категорий работников, определенных Указами Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», от 01 июня 2012 года № 761 «О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 – 2017 годы», от 28 декабря 2012 года № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – Указы Президента РФ, отдельные категории работников), в соответствии с пунктами 1, 2 поручений заместителя Председателя Правительства Российской Федерации от 25 июля 2018 года № ТГ-П12-4629;

8.2. обеспечить в 2022 году направление на оплату труда отдельных категорий работников и иных работников:

8.2.1. не менее 50% остатков средств на начало финансово-го года, предоставленных подведомственным муниципальным бюджетным учреждениям из бюджета Тазовского района в соответствии с абзацем первым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – остатки средств);

8.2.2. не менее 20% общего объема средств, полученных от приносящей доход деятельности подведомственных муниципальных бюджетных учреждений;

8.2.3. при условии соблюдения требований, установленных в пункте 1-1 постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 24 декабря 2012 № 1160-П «О поэтапном повышении заработной платы работников бюджетной сферы в Ямало-Ненецком автономном округе» осуществлять уменьшение доли средств, указанных в позициях 8.2.1 и 8.2.2 подпункта 8.2 настоящего пункта;

8.3. обеспечить в 2022 году направление на оплату коммунальных услуг не менее 20% остатков средств;

8.4. представить не позднее 01 февраля 2022 года в департамент финансов информацию:

8.4.1. об объемах остатков средств, направленных на повышение оплаты труда отдельных категорий работников;

8.4.2. о планируемом поступлении и направлениях использования в 2022 году средств от приносящей доход деятельности подведомственных муниципальных бюджетных учреждений, в том числе на реализацию Указов президента РФ.

9. Установить персональную ответственность руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации Тазовского района, осуществляющих функции и полномочия учредителей муниципальных учреждений, за не исполнение положений раздела III Положения об установлении систем оплаты труда работников муниципальных учреждений муницип

ципального образования Тазовский район, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 17 марта 2017 года №364 в части:

- соблюдения соотношения гарантированной и стимулирующей частей заработной платы;

- соблюдения (непревышения) предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения.

Для целей определения фактического значения соотношения, предусмотренного абзацем вторым настоящего пункта, выплаты, осуществляемые в пользу работника с использованием средней заработной платы (оплата отпусков, сохранение среднего заработка при нахождении в командировке и иные аналогичные выплаты), распределяются между гарантированной и стимулирующей частями заработной платы пропорционально соотношению без учета таких выплат.

10. Главным распорядителям средств бюджета Тазовского района, являющимся ответственными исполнителями (соисполнителями) по реализации муниципальных программ Тазовского района (далее – муниципальная программа), обеспечить:

10.1. достоверность предоставляемой отчетности о выполнении муниципальных программ;

10.2. соответствие основных мероприятий (мероприятий) муниципальных программ полномочиям, осуществляемым главным распорядителем бюджетных средств.

11. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 10 декабря 2021 года.

12. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Советское Заполярье»

Заместитель Главы  
Администрации Тазовского района В.А. Федоров

Приложение  
к постановлению  
Администрации Тазовского района  
от 27 декабря 2021 года № 1183-п

### ПЕРЕЧЕНЬ приоритетных социально значимых расходов бюджета Тазовского района

№ п/п	Вид расходов	Экономическое содержание расходов
1	2	3
1	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами
2	244	Увеличение стоимости материальных запасов в части лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях, продуктов питания, мягкого инвентаря
3	610	Субсидии бюджетным учреждениям в части расходов: – на оплату труда, осуществление иных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, персоналу муниципальных учреждений с учетом страховых взносов по обязательному социальному страхованию в государственные внебюджетные фонды Российской Федерации, а также выплат в соответствии с трудовыми договорами (служебными контрактами, контрактами) и законодательством Российской Федерации, законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами; – по публичным нормативным социальным выплатам гражданам; – по социальным выплатам гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат; – на выплату стипендий; – на увеличение стоимости материальных запасов в части лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях, продуктов питания, мягкого инвентаря
4	310	Публичные нормативные социальные выплаты гражданам
5	320	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат
6	340	Стипендии
7	850	Уплата налогов, сборов и иных платежей
8		Расходы, связанные с профилактикой и устранением последствий распространения COVID-19

### Постановление Администрации Тазовского района № 1185-п от 27 декабря 2021 года О внесении изменений в состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Тазовского района и урегулированию конфликта интересов, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 11 февраля 2019 года № 113

В целях соблюдения правомочности заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муницип

пальных служащих Администрации Тазовского района и урегулированию конфликта интересов, руководствуясь статьей 44

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

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В составе комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Тазовского района и урегулированию конфликта интересов, утвержденном постановлением Администрации Тазовского района от 11 февраля 2019 года № 113:

1.1 исключить из состава комиссии заместителя Главы Ад-

министрации Тазовского района по социальным вопросам (заместитель председателя комиссии);

1.2 включить в состав комиссии заместителя Главы Администрации Тазовского района (заместитель председателя комиссии).

2. Настоящее постановление действует 28 декабря 2021 года.

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

Заместитель Главы  
Администрации Тазовского района В.А. Федоров

### Постановление Администрации Тазовского района № 1195-п от 27 декабря 2021 года

#### **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия и оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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 статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия и оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма».

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Тазовского района.

Заместитель Главы  
Администрации Тазовского района В.А. Федоров

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 27 декабря 2021 года № 1195-п

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия и оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма»

#### Раздел I. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия и оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации Тазовского района, его структурных и территориальных подразделений, а также порядок их взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

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 получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются граждане, являющиеся нанимателями муниципальных жилых помещений жилищного фонда социального использования муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа по договору социального найма.

1.2.2. За предоставлением муниципальной услуги от имени

заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1.3.1. Справочная информация об органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указана в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

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

- при личном обращении заявителя непосредственно специалистами Уполномоченного органа, работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

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

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

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

- на официальном сайте Администрации Тазовского района <http://www.tasu.ru> (далее – официальный сайт Админи-

страции) и едином официальном интернет-портале сети МФЦ в Ямало-Ненецком автономном округе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.mfc.yanao.ru> (далее – сайт МФЦ, автономный округ);

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

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

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

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

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

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в течение 30 дней с момента их регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Феде-

рации», путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения по адресу электронной почты либо через Единый портал и/или Региональный портал, с момента реализации технической возможности, в зависимости от способа обращения заявителя.

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

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

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

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача соглашения и оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма».

### 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Тазовского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Уполномоченным органом:

- на территории посёлка Тазовский – управлением по обеспечению жизнедеятельности посёлка Тазовский Администрации Тазовского района;

- на территории села Газ-Сале – администрацией села Газ-Сале Администрации Тазовского района;

- на территории села Находка – администрацией села Находка Администрации Тазовского района;

- на территории села Антипаюта – администрацией села Антипаюта Администрации Тазовского района;

- на территории села Гыда – администрацией села Гыда Администрации Тазовского района.

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

1) Структурные (отраслевые) и территориальные подразделения Администрации Тазовского района;

2) Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (далее – Росреестр).

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

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги должностные лица Уполномоченного органа, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключе-

нием получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю решения о согласии на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги);

- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления, обращения) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ, направления заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления или в электронной форме, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

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

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

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Жилищный кодекс Российской Федерации (Российская газета, № 1, 12.01.2005, Собрание законодательства Российской Федерации, № 1 (часть 1), ст.14, 03.01.2005, Парламентская газета, № 7-8, 15.01.2005);

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179).

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации, на Едином портале и Региональном портале.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в Уполномоченный орган следующие документы:

1) заявление о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями по договорам социального найма по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги, запрос о предоставлении муниципальной услуги), заполненное по образцу в соответствии с приложением № 3 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя и совместно проживающих с заявителем членов его семьи (оригиналы и копии, в одном экземпляре);

3) доверенность (в случае представления представителем интересов заявителя и (или) нанимателя жилого помещения, с которым заявителем заключен договор об обмене жилыми помещениями) (оригинал, в одном экземпляре);

4) документы, подтверждающие родственные отношения (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, справка органа записи актов гражданского состояния об изменении фамилии) (оригиналы и копии, в одном экземпляре);

5) договор об обмене жилыми помещениями, подписанный нанимателями обмениваемых жилых помещений (оригинал, в одном экземпляре);

6) нотариально заверенное согласие на осуществление обмена жилого помещения от временно отсутствующих членов семьи нанимателя (оригинал, в одном экземпляре);

7) согласие на обмен жилыми помещениями, выданное органом опеки и попечительства, в случае если в обмениваемом помещении проживают малолетние, несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семьи нанимателей данных жилых помещений (оригинал, в одном экземпляре);

8) справка из медучреждения по месту жительства на граждан, об отсутствии одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, в случае обмена на жилое помещение в коммунальной квартире (оригинал, в одном экземпляре).

2.6.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.6.4. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы Заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

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

2.6.5. В случае подачи заявления через представителя Заявитель представляет документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

При личном обращении заявителя за услугой предъявляется документ, удостоверяющий его личность.

2.6.6. Копии документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю.

В случае невозможности предоставления подлинников, предоставляются нотариально заверенные копии.

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

2.7.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

Заявитель может получить данный документ в Федеральной службе государственной регистрации кадастра и картографии в рамках предоставления государственной услуги получение сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

2) сведения о том, что:

- обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;
- принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;
- принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме.

Заявитель может получить данные документы в Уполномоченном органе.

2.7.2. Непредставление заявителем указанных в настоящем подразделе документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.3. Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;
- представления документов и информации, отсутствие и

(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» – «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.4. При предоставлении муниципальных услуг по экстерриториальному принципу Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

1) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии));

2) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 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», которой подписан электронный документ (пакет электронных документов);

3) отсутствие документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя.

2.8.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

О наличии основания для отказа в приеме документов Заявитель информирует муниципальный служащий Уполномоченного органа либо работник МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию Заявителя подписывается работником МФЦ, должностным лицом Уполномоченного органа и выдается Заявителю с указанием причин отказа не позднее 30 дней со дня обращения Заявителя за получением муниципальной услуги.

Не может быть отказано Заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.9.2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается, в случае если:

- к нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;
- право пользования обмениваемым жилым помещением

оспаривается в судебном порядке;

в) обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;

г) принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;

д) принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;

е) в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечне;

ж) если заявителем не был предоставлен исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

### **2.10. 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**

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

- выдача документа, содержащего согласие на обмен жилыми помещениями – в случае если в обмениваемом помещении проживают малолетние, несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семьи нанимателей данных жилых помещений.

2.10.2. Для получения услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 2.10.1, заявитель самостоятельно обращается в Департамент образования Администрации Тазовского района.

2.10.3. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, устанавливаются самостоятельно организацией (учреждением), предоставляющей необходимые и обязательные услуги.

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

2.11.1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

### **2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов**

2.13.1. Заявление, поступившее в адрес Уполномоченного органа, подлежит обязательной регистрации специалистом Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственным за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня с момента его поступления в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.13.2. Регистрация запроса заявителя, поступившего в Уполномоченный орган в электронной форме в выходной (нерабочий

или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

### **2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

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

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

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

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

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

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

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

2.14.6. Служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

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

2.14.8. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1.340-03».

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

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

- 1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

На парковке общего пользования выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-

инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

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

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

## 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
<b>1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги</b>			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
<b>2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги</b>			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на Едином портале и (или) Региональном портале	да/нет	да
<b>3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность</b>			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб	ед.	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего административного 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
<b>4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу</b>			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
<b>5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность</b>			
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 1/15
<b>6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала</b>			
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	да/нет	да
6.3.	Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	да
6.4.	Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
6.5.	Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
6.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	да
6.8.	Осуществление оценки качества предоставления услуги	да/нет	да
6.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
<b>7. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ</b>			
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Тазовского района)	да/нет	да
7.2.	Возможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ на территории Ямало-Ненецкого автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да
<b>8. Иные показатели</b>			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100

**2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.16.1. Услуга предоставляется по экстерриториальному принципу в соответствии с которым у заявителей есть возможность подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результата ее предоставления в любом МФЦ в пределах территории автономного округа по выбору заявителя, независимо от

его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

2.16.2. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в сети МФЦ автономного округа по экстерриториальному принципу, определяются при наличии, заключенного соглашения о взаимодействии.

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

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

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

2.16.5. Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных 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», согласно которому, в случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация Заявителя - физического лица осуществляются с использованием федеральной государственной информационной системы "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), Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **3.1. Перечень административных процедур**

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

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

4) выдача (направление) результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги заявителю.

3.1.2. В разделе III приведены порядки:

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

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

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

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

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

2) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 настоящего административного регламента, и документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего административного регламента, представленных Заявителем по его инициативе самостоятельно;

3) в случае если заявителем по собственной инициативе представлены документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента, приобщает данные документы к комплекту документов заявителя;

4) выявляет наличие в заявлении и документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

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

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

3.2.3. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

#### **3.3. Формирование и направление межведомственного запроса**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов,

органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. В случае если заявителем не представлены указанные в пункте 2.7.1 настоящего 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.

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

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

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

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

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

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

3.3.8. Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

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

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

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

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

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

3.4.2. При получении комплекта документов, указанных в пункте 3.4.1, 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 муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.9.2 настоящего административного регламента;
- 4) устанавливает наличие полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению обращения заявителя.

В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Уполномоченного органа и отсутствуют определенные пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в двух экземплярах проект решения о согласии на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма (далее – проект решения о предоставлении муниципальной услуги) по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту и передает указанный проект на рассмотрение должностному лицу Уполномоченного органа, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее – уполномоченное лицо).

3.4.3. В случае, если имеются определенные пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в двух экземплярах проект уведомления об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма (далее – проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) с указанием на соответствующее основание и передает указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу.

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

3.4.5. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- оформляет решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями делопроизводства;
- передает принятое решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

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

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

3.4.7. Продолжительность административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

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

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры выдачи (направления) результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и поступле-

ние его специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

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

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

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

- электронным документом, подписанным уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленным по адресу электронной почты либо с момента реализации технической возможности в личный кабинет на Едином портале, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

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

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

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

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

3.5.5. Продолжительность административной процедуры не более трех рабочих дней.

3.5.6. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии и при соответствующем выборе заявителя, специалист, ответственный за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги, в срок не более трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи его заявителю.

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, решение о предоставлении муниципальной услуги направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

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

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

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

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ципальной услуги;

- 5) получение результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- 6) получение сведений о ходе выполнения запроса;

- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

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

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

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

Запись на прием проводится посредством Единого портала.

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

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

3.6.4. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 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 (описывается в случае необходимости дополнительно);

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

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

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

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

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте Уполномоченного органа (при наличии технической возможности) 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 2.6.1 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала, официального сайта Уполномоченного органа (при наличии технической возможности).

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

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

2. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

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

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.8.1 раздела II настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

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

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

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

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

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

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

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

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

3.6.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

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

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

3.6.8. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

### **3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

3.7.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) в адрес Уполномоченного органа заявителем соответствующего заявления по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

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

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

3.7.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий трёх рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

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

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

4.2. При организации в МФЦ приема заявления и документов на получение муниципальной услуги ее непосредственное предоставление осуществляет Уполномоченный орган, при этом МФЦ участвует в осуществлении следующих административных процедур, в случае если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и технологической схемой предоставления муниципальной услуги:

- 1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

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

4.4. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявителей и необходимых документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.5 настоящего административного регламента, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в системе АИС МФЦ, включающее заполненное заявление с приложением копии документа удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов необходимых для получения услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.10. МФЦ обеспечивает смс информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной ус-

луги к выдаче.

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

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

### **5.1. Порядок осуществления текущего контроля**

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

### **5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа рассматриваются непосредственно руководителем Уполномоченного органа.

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

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

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

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

6.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.9. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Уполномоченным органом и МФЦ в месте предоставления муници-

пальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на предоставление муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги) и в случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ учредителю МФЦ.

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

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

6.10. Жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством:

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

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

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

6.11. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 6.8 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.

6.12. Жалоба рассматривается:

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

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

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

6.13. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 6.12. настоящего 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.

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

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

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

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

6.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях,

статьей 2.12 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо Уполномоченного органа, муниципальные служащие или работники МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

6.17. Уполномоченный орган и МФЦ обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

6.24. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование Уполномоченного органа, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;

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

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.27. Уполномоченный орган, МФЦ, учредитель МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалобы при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без

ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

- 1) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- 3) текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу;
- 4) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи.

6.29. Заявитель имеет право:

- 1) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;
- 2) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

6.30. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

- 1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников»;
- 3) постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 18 декабря 2014 года № 1024-П «Об утверждении Порядка об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Приложение № 1**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия и оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма»

**Справочная информация**  
об органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги	Почтовый адрес органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги	Справочный телефон органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги	Адрес официального сайта/официальной электронной почты органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги
1	2	3	4	5
1.	Управление по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района	629350, ЯНАО, п. Тазовский, ул. Пушкина, 34Б	8(34940)2-23-38	<a href="mailto:controladm@tazovsky.yanao.ru">controladm@tazovsky.yanao.ru</a>
2.	Администрация села Газ-Сале Администрации Тазовского района	629365, ЯНАО, Тазовский район, с. Газ-Сале, ул. Калинина, д.1	8(34940)2-32-24	<a href="mailto:adm_gazsale@tazovsky.yanao.ru">adm_gazsale@tazovsky.yanao.ru</a>

3.	Администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района	629371, ЯНАО, Тазовский район, с. Антипаюта, ул. Ленина, д.3	8(34940)64-1-19	adm_antipauta@tazovsky.yanao.ru
4.	Администрация села Гыда Администрации Тазовского района	629372, ЯНАО, Тазовский район, с.Гыда, ул.Катаевой, д.4	8(34940) 63-4-34	admgvda@yandex.ru
5.	Администрация села Находка Администрации Тазовского района	629360, ЯНАО, Тазовский район, с.Находка, ул.Подгорная, д.2	8(34940)65-1-19	admnahodka@mail.ru

**Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия и  
оформление документов по обмену жилыми помещениями  
по договорам социального найма»**

В \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О полностью)  
документ, удостоверяющий личность  
\_\_\_\_\_  
проживающего по адресу  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас дать согласие на обмен жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать полный адрес: субъект Российской Федерации, район, наименование населенного пункта, улица, дом, корпус, строение, квартира)  
занимаемого мной и членами моей семьи (указать степень родства, Ф.И.О., дату рождения):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

по договору социального найма от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_,  
на жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать полный адрес: субъект Российской Федерации, район, наименование населенного пункта, улица, дом, корпус, строение, квартира)  
занимаемое \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. нанимателя)  
и членами его семьи (указать степень родства, Ф.И.О., дату рождения):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

по договору социального найма от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_.

Список документов, прилагаемых к заявлению:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование, номер и дата)

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

- через МФЦ;
- по месту нахождения Уполномоченного органа;
- почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;
- на адрес электронной почты \_\_\_\_\_.

Мы, нижеподписавшиеся, даем свое согласие на обмен жилого помещения, занимаемое по договору социального найма, на жилое помещение, расположенное по вышеуказанному адресу, а также бессрочное и безотзывное согласие на обработку в установленном порядке Уполномоченным органом всех наших персональных данных в целях принятия решения о согласии на обмен жилых помещений, на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов.

Подписи совершеннолетних членов семьи:

_____	(_____)	_____	(_____)
(подпись)	(Фамилия И.О.)	(подпись)	(Фамилия И.О.)
_____	(_____)	_____	(_____)
(подпись)	(Фамилия И.О.)	(подпись)	(Фамилия И.О.)
_____	(_____)	_____	(_____)
(подпись)	(Фамилия И.О.)	(подпись)	(Фамилия И.О.)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ год \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (Фамилия И.О.)

**Приложение № 3**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия**  
**и оформление документов**  
**по обмену жилыми помещениями**  
**по договорам социального найма»**

**Образец заполнения заявления**  
**на предоставление муниципальной услуги**

В администрацию села Антипаюта  
Администрации Тазовского района

от Иванова Ивана Ивановича  
документ, удостоверяющий личность:  
паспорт серия 0000 № 000000, выдан  
ОУФМС России по ЯНАО в Тазовском  
районе 01.01.2010,  
проживающего по адресу: ЯНАО,  
Тазовский район, с. Антипаюта,  
ул. Новая, д.17, кв.1,  
Адрес электронной почты: Ivanov\_ii@mail.ru  
телефон: 89080000000

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас дать согласие на обмен жилого помещения, расположенного по адресу: ЯНАО, Тазовский район, с. Антипаюта, ул. Новая, д.17, кв.1,

занимаемого мной и членами моей семьи:

- жена – Иванова Анна Николаевна, 10.10.1985 г.р.

- сын – Иванов Сергей Иванович, 20.08.2009 г.р.

по договору социального найма от 23.08.2015 года № 10,

на жилое помещение, расположенное по адресу: ЯНАО, Тазовский район, п. Тазовский, ул. Ленина, д.1, кв.3, занимаемое Петровым Александром Петровичем и членами его семьи:

- жена – Петрова Елена Александровна, 15.06.1975 г.р.

по договору социального найма от 20.02.2013 года № 02.

Список документов, прилагаемых к заявлению:

1. копия паспорта Иванова И.И. серия 0000 № 000000, дата выдачи 01.01.2010 г.;

2. копия паспорта Ивановой А.Н. серия 0000 № 000000, дата выдачи 10.10.2005 г.;

3. копия свидетельства о рождении Иванова С.И. серия I-ПК № 111222, дата выдачи 25.08.2009 г.;

4. копия свидетельства о заключении брака серия II-ПК № 222333, дата выдачи 07.10.2008 г.;

5. договор об обмене жилыми помещениями от 15.10.2021 г.;

6. согласие органов опеки и попечительства на осуществление обмена жилого помещения от 11.10.2021 г. № 01.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

<input type="checkbox"/>	через МФЦ;
<input checked="" type="checkbox"/>	по месту нахождения Уполномоченного органа;
<input type="checkbox"/>	почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;
<input type="checkbox"/>	на адрес электронной почты: Ivanov_ii@mail.ru.

Мы, нижеподписавшиеся, даем свое согласие на обмен жилого помещения, занимаемое по договору социального найма, на жилое помещение, расположенное по вышеуказанному адресу, а также бессрочное и безотзывное согласие на обработку в установленном порядке Уполномоченным органом всех наших персональных данных в целях принятия решения о согласии на обмен жилых помещений, на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов.

Подписи совершеннолетних членов семьи:

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
 (подпись) (Фамилия И.О.) (подпись) (Фамилия И.О.)  
 \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
 (подпись) (Фамилия И.О.) (подпись) (Фамилия И.О.)  
 \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
 (подпись) (Фамилия И.О.) (подпись) (Фамилия И.О.)  
 \_\_\_\_\_ 20\_\_ год \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_  
 (подпись) (Фамилия И.О.)

**Приложение № 4**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия**  
**и оформление документов**  
**по обмену жилыми помещениями**  
**по договорам социального найма»**

(На официальном бланке Уполномоченного органа)

### РЕШЕНИЕ О СОГЛАСИИ НА ОБМЕН ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_

Администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района на основании договора об обмене жилыми помещениями от \_\_. \_\_. 20\_\_ г. решила:

Дать согласие на обмен жилыми помещениями

гр. \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

состав семьи \_\_ человек(а), занимающему(ей) \_\_ комнатную квартиру, общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенную по адресу: \_\_\_\_\_,

на основании договора социального найма № \_\_ от \_\_\_\_\_ года

с гр. \_\_\_\_\_, (фамилия, имя, отчество)

состав семьи \_\_ человек(а), занимающему(ей) \_\_ комнатную квартиру, общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенную по адресу: \_\_\_\_\_.

на основании договора социального найма № \_\_ от \_\_\_\_\_ года.

Договор об обмене жилыми помещениями и соответствующее согласие каждого наймодателя обмениваемого жилого помещения являются основанием расторжения ранее заключенных договоров социального найма с гражданами, обменивающимися жилыми помещениями в соответствии с указанным договором об обмене жилыми помещениями, и одновременного заключения каждым из давших согласие наймодателей нового договора социального найма жилого помещения с гражданином, который вселяется в данное жилое помещение в связи с обменом в соответствии с указанным договором об обмене жилыми помещениями.

Руководитель Уполномоченного органа \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

**Приложение № 5**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия**  
**и оформление документов**  
**по обмену жилыми помещениями**  
**по договорам социального найма»**

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

В \_\_\_\_\_  
 (наименование уполномоченного органа)

от \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. полностью)

документ, удостоверяющий личность

проживающего по адресу \_\_\_\_\_,

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас исправить допущенную опечатку (ошибку) в \_\_\_\_\_  
(указать форму документа, его наименование, реквизиты и принявший орган)

\_\_\_\_\_ (указать опечатку (ошибку))

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

<input type="checkbox"/>	через МФЦ;
<input type="checkbox"/>	по месту нахождения Уполномоченного органа;
<input type="checkbox"/>	почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;
<input type="checkbox"/>	на адрес электронной почты _____.

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись с расшифровкой)

**Постановление Администрации Тазовского района № 1196-п от 27 декабря 2021 года**

**О внесении изменений в Положение о порядке организации и проведения общественных обсуждений воздействия планируемой (намечаемой) хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденное постановлением Администрации Тазовского района от 25 октября 2021 года № 934-п**

В соответствии с Федеральным законом от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Минприроды России от 01 декабря 2020 года № 999 «Об утверждении требований к материалам оценки воздействия на окружающую среду», руководствуясь статьями 44, 47 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Положение о порядке организации и проведения общественных обсуждений воздействия планируемой (намечаемой) хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденное постановлением Администрации Тазовского района от 25 октября 2021 года № 934-п.  
2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Заместитель Главы  
Администрации Тазовского района В.А. Федоров

**УТВЕРЖДЕНЫ**  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 27 декабря 2021 года № 1196-п

**ИЗМЕНЕНИЯ,**

которые вносятся в Положение о порядке организации и проведения общественных обсуждений воздействия планируемой (намечаемой) хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

1. Абзац третий подпункта 5.1.2 пункта 5.1 изложить в следующей редакции:  
«Опросные листы располагаются в местах размещения документации, выставляемой на общественные обсуждения, которые кажутся в уведомлении, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.».
2. Приложение № 2 к Положению изложить в следующей редакции:  
«

Приложение № 2  
к Положению о порядке организации  
и проведения общественных обсуждений воздействия планируемой (намечаемой)  
хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду на территории  
муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

**ФОРМА ЖУРНАЛА****ЖУРНАЛ**  
регистрации опросных листов

Организатор общественных обсуждений:  
Заказчик (исполнитель):



3. В абзаце десятом подпункта 5.1.3 пункта 5.1 слова «приложение № 2» заменить словами «приложение № 3».  
4. Дополнить Положение приложением № 3 следующего содержания:

**«Приложение № 3  
к Положению о порядке организации  
и проведения общественных обсуждений  
воздействия планируемой (намечаемой)  
хозяйственной и иной деятельности  
на окружающую среду на территории  
муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

**Регистрационный лист участников общественных слушаний**

№ п/п	Автор								Содержание замечания и предложения	Обоснованный ответ заказчика (исполнителя) о принятии (учете) или мотивированном отклонении с указанием номеров разделов объекта общественного обсуждения	Согласие на обработку персональных данных (подпись, в случае проведения обсуждений в дистанционном формате подписи отсутствуют)	Дата, подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, ответственного за ведение журнала
	для физических лиц				для юридических лиц							
	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Адрес	Контактный телефон	Адрес электронной почты (при наличии)	Наименование	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Должность представителя организации	Адрес (место нахождения) организации				

**Постановление Администрации Тазовского района № 1197-п от 27 декабря 2021 года**

**О внесении изменений в постановление Администрации Тазовского района от 29 октября 2021 года № 989-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала»**

В целях приведения нормативного правового акта Администрации Тазовского района в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

**ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в постановление Администрации Тазовского района от 29 октября 2021 года № 989-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

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

**Заместитель Главы  
Администрации Тазовского района В.А. Федоров**

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 27 декабря 2021 года № 1197-п**ИЗМЕНЕНИЯ,  
которые вносятся постановлением Администрации Тазовского района  
от 29 октября 2021 года № 989-П**

1. В наименовании слова «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала» заменить словами «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

2. В пункте 1 слова «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала» заменить словами «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

3. В Административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала», утвержденном указанным постановлением:

3.1. в наименовании слова «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала» заменить словами «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»;

3.2. в пункте 1.1 слова «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществ-

ляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала» заменить словами «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

3.3. в пункте 2.1 слова «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала» заменить словами «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»;

3.4. в абзаце втором пункта 2.3 слова «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства» заменить словами «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»;

3.5. пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, на Едином портале и (или) Региональном портале.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, размещают и актуализируют перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.»

**Главный редактор**  
В.А. Анохина**УЧРЕДИТЕЛЬ:**  
Администрация Тазовского района**ИЗДАТЕЛЬ:**  
Департамент внутренней политики  
Ямало-Ненецкого автономного округа.  
629008, г. Салехард, пр. Молодежи, 9**E-mail: tazovsky-smi@yandex.ru****АДРЕС РЕДАКЦИИ:**

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

**ТЕЛЕФОНЫ:**гл.редактор - 2-04-54  
гл.бухгалтер - 2-04-76  
журналисты - 2-04-72, 2-04-86  
издательский центр - 2-04-86Номер набран, сверстан и отпечатан  
в редакции газеты «Советское Заполярье».  
Подписан в печать в 15.30. По графику в 16.30.  
**Тираж 100 экз.**Газета зарегистрирована в Западно-Сибирском управлении Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия 19.10.2007 г.  
Регистрационный номер ПИ ФС17-0805**ИНДЕКСЫ: 54351, 78720**

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