

# Заполярье

№ 35 | ВТОРНИК | 08 августа 2023 года

## **Постановление Администрации Тазовского района № 691-п от 25 июля 2023 года О внесении изменений в Порядок предоставления и расходования субсидий из бюджета Тазовского района на возмещение недополученных доходов юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим оказание банных услуг населению в общественных банях**

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

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Порядок предоставления и расходования субсидий из бюджета Тазовского района на возмещение недополученных

доходов юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим оказание банных услуг населению в общественных банях, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 20 июня 2021 года № 699-п.

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

Глава Тазовского района  
**В.К. Юрай**

**УТВЕРЖДЕНЫ**  
постановлением Администрации Тазовского района  
от 25 июля 2023 года № 691-п

### **ИЗМЕНЕНИЯ,**

которые вносятся в Порядок предоставления и расходования субсидий из бюджета Тазовского района на возмещение недополученных доходов юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим оказание банных услуг населению в общественных банях, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 20 июня 2021 года № 699-п

1. Пункт 1.3.7 дополнить предложением следующего содержания:  
«Определяется по формуле, установленной пунктом 3.3 Порядка.».

2. В абзаце двадцать третьем пункта 2.2.1 после слов «плановых затрат» дополнить словами «на текущий финансовый год».

## **Постановление Администрации Тазовского района № 692-п от 25 июля 2023 года О муниципальных программах Тазовского района**

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации», в целях совершенствования программно-целевого планирования, руководствуясь статьей 45 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки, реализации, мониторинга и оценки эффективности реализации муниципальных программ муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Тазовского района от 19 августа 2019 года № 801 «О муниципальных программах Тазовского района»;

- постановление Администрации Тазовского района от 25 октября 2019 года № 1014 «О признании утратившим силу абзаца третьего пункта 2.4 Порядка разработки и реализации муниципальных программ Тазовского района, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 19 августа 2019 года № 801»;

- постановление Администрации Тазовского района от 30 декабря 2019 года № 1340 «О внесении изменений в Порядок разработки и реализации муниципальных программ Тазовского района, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 19 августа 2019 года № 801»;

- постановление Администрации Тазовского района от 14 февраля 2020 года № 115 «О внесении изменения в Порядок разработки и реализации муниципальных программ Тазовского района, утвержденный постановлением Админи-

страции Тазовского района от 19 августа 2019 года № 801»;

- постановление Администрации Тазовского района от 18 марта 2021 года № 206-п «О внесении изменений в Порядок разработки и реализации муниципальных программ Тазовского района, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 19 августа 2019 года № 801;

- постановление Администрации Тазовского района от 08 июня 2023 года № 559-п «О внесении изменений в постановление Администрации Тазовского района от 19 августа 2019 года № 801 «О муниципальных программах Тазовского района».

3. Установить, что отраслевым (функциональным), территориальным органам Администрации Тазовского района, являющимся ответственными исполнителями муниципальных программ муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа:

- в 2024 году обеспечить приведение объемов финансирования муниципальных программ в соответствии с решением Думы Тазовского района о бюджете Тазовского района на текущий финансовый год и плановый период в редакции

по состоянию на 31 декабря 2023 года и предоставление докладов о ходе реализации и оценке эффективности реализации муниципальных программ за 2023 год, - в соответствии с Порядком разработки и реализации муниципальных программ Тазовского района, действовавшим в редакции постановления Администрации Тазовского района от 19 августа 2019 года № 801;

- разработать муниципальные программы Тазовского района на период с 2024 года в соответствии с настоящим постановлением.

4. Настоящее постановление применяется к правоотношениям, связанным с разработкой и реализацией муниципальных программ Тазовского района, принимаемых на 2024 год и на последующие периоды.

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

Глава Тазовского района  
В.К. Юрай

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Тазовского района  
от 25 июля 2023 года № 692-п

## ПОРЯДОК

### разработки, реализации, мониторинга и оценки эффективности реализации муниципальных программ муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

#### I. Общие положения

1.1. Порядок разработки, реализации, мониторинга и оценки эффективности реализации муниципальных программ муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Порядок, Тазовский район) определяет процедуру и механизм взаимодействия отраслевых (функциональных), территориальных органов Администрации Тазовского района (далее – отраслевые (функциональные), территориальные органы) в процессе разработки, реализации и контроля результатов реализации муниципальных программ муниципального округа Тазовский район (далее – муниципальная программа).

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

1.2.1. муниципальная программа – документ стратегического планирования, содержащий комплекс планируемых мероприятий, взаимосвязанных по задачам, срокам осуществления, исполнителям и ресурсам, обеспечивающих наиболее эффективное достижение целей и решение задач социально-экономического развития Тазовского района;

1.2.2. направление – комплекс мероприятий, формируемый в аналитических целях и направленный на решение конкретных задач в рамках муниципальной программы.

В случае если муниципальная программа не имеет задач или имеет одну или несколько однотипных задач, направления в муниципальной программе не выделяются;

1.2.3. проектная часть муниципальной программы (направления) (проектные направления деятельности) – комплекс мероприятий, ограниченных по срокам реализации и приводящих к получению новых (уникальных) результатов и (или) к улучшению результатов, достигаемых в рамках комплексов процессных мероприятий, и (или) к уточнению механизмов реализации процессных мероприятий, направленный на достижение целей (задач) муниципальной программы;

1.2.4. процессная часть муниципальной программы (направления) (комплекс процессных мероприятий) – комплекс мероприятий, реализуемых непрерывно либо на периодической основе и не приводящих к получению новых (уникальных) результатов;

1.2.5. обеспечивающее направление (комплекс процессных мероприятий) – отдельное направление (комплекс процессных мероприятий), направленное на обеспечение реализации муниципальной программы, включающее расходы на обеспече-

ние деятельности ответственного исполнителя (соисполнителя) данной муниципальной программы;

1.2.6. основные параметры муниципальной программы – цели, задачи, результаты, показатели реализации муниципальной программы (направления);

1.2.7. финансовые ресурсы – объем финансовых средств, необходимых для реализации запланированных мероприятий муниципальной программы;

1.2.8. куратор муниципальной программы – заместитель Главы Администрации Тазовского района, курирующий, координирующий и контролирующий соответствующую сферу деятельности, обеспечивающий управление реализацией муниципальной программы;

1.2.9. ответственный исполнитель – отраслевой (функциональный), территориальный орган, являющийся главным распорядителем средств бюджета Тазовского района, ответственный за разработку и реализацию муниципальной программы в целом;

1.2.10. соисполнитель – отраслевой (функциональный), территориальный орган, являющийся главным распорядителем средств бюджета Тазовского района (в том числе подведомственные ему муниципальные учреждения), ответственное за формирование и реализацию отдельных направлений муниципальной программы, отдельных мероприятий муниципальной программы;

1.2.11. программные расходы бюджета – расходы бюджета Тазовского района, отраженные в муниципальных программах;

1.2.12. непрограммные расходы бюджета – расходы бюджета Тазовского района, не отраженные в муниципальных программах;

1.2.13. проект – комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на получение уникальных результатов в условиях временных и ресурсных ограничений, реализуемых в форме региональных проектов, входящих в национальные проекты.

Иные понятия используются в настоящем Порядке в тех значениях, в которых они используются в федеральном законодательстве, законодательстве Ямало-Ненецкого автономного округа и нормативных правовых актах Тазовского района.

1.3. Проектная часть муниципальной программы (направления) включает мероприятия региональных проектов, входящих в национальные проекты.

1.4. Перечень комплексов процессных мероприятий должен

быть направлен на решение задач, определенных Стратегией социально-экономического развития муниципального образования Тазовского района (далее - стратегия Тазовского района).

В рамках процессной части муниципальной программы (направления) осуществляется реализация направлений деятельности, предусматривающих:

1.4.1. выполнение муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);

1.4.2. осуществление текущей деятельности казенных учреждений;

1.4.3. предоставление субсидий муниципальным учреждениям (за исключением субсидий, предоставляемых в рамках проектных направлений деятельности);

1.4.4. оказание мер социальной поддержки отдельным категориям населения (за исключением случаев, когда нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, Тазовского района установлен ограниченный период действия соответствующих мер);

1.4.5. обслуживание государственного долга Тазовского района;

1.4.6. иные направления деятельности, не относящиеся к проектным направлениям деятельности.

1.5. Муниципальная программа утверждается постановлением Администрации Тазовского района.

1.6. Куратор муниципальной программы осуществляет следующие функции:

1.6.1. координирует разработку и реализацию муниципальной программы;

1.6.2. согласовывает основные параметры муниципальной программы;

1.6.3. осуществляет контроль за реализацией муниципальной программы, в том числе рассматривает результаты мониторинга и оценки эффективности реализации муниципальной программы;

1.6.4. несет ответственность за реализацию муниципальной программы.

1.7. Ответственный исполнитель реализует следующие функции:

1.7.1. несет ответственность за реализацию структурных элементов муниципальной программы, выполнение мероприятий (результатов), достижение целей, задач, соответствующих показателям муниципальной программы, а также полноту и достоверность сведений, размещаемых в Государственной автоматизированной системе «Управление» (далее – ГАС «Управление») и на официальном сайте Администрации Тазовского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

1.7.2. организует разработку и обеспечивает реализацию муниципальной программы, ее согласование (при необходимости) с соисполнителями, куратором муниципальной программы и внесение на рассмотрение Администрации Тазовского района в соответствии с установленным порядком;

1.7.3. координирует деятельность соисполнителей в рамках подготовки проекта постановления Администрации Тазовского района об утверждении муниципальной программы, о внесении изменений в муниципальную программу (далее - проект муниципальной программы, проект о внесении изменений в муниципальную программу);

1.7.4. осуществляет разработку мер и координацию деятельности соисполнителей по привлечению средств из федерального и бюджета Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - федеральный бюджет, окружной бюджет), иных источников в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа, нормативными правовыми актами Тазовского района для реализации муниципальной программы;

1.7.5. предоставляет по запросу управления социально-экономического развития Администрации Тазовского района (далее - управление социально-экономического развития) сведения, необходимые для осуществления мониторинга реализации муниципальной программы (в соответствии с пунктом 7.10. настоящего порядка);

1.7.6. запрашивает у соисполнителей муниципальной программы информацию, необходимую для проведения мониторинга

реализации муниципальной программы и оценки эффективности реализации муниципальной программы;

1.7.7. проводит оценку эффективности реализации муниципальной программы (направлений) в соответствии с Порядком проведения ежегодной оценки эффективности реализации муниципальных программ (приложение № 8 настоящего Порядка);

1.7.8. осуществляет разработку, согласование и утверждение нормативным правовым актом Администрации Тазовского района (далее нормативный правовой акт) детализированного перечня мероприятий муниципальной программы (далее – детализированный перечень мероприятий);

1.7.9. выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Порядком.

1.8. Соисполнитель реализует следующие функции:

1.8.1. участвует в разработке и реализации муниципальной программы, обеспечивает согласование муниципальной программы в части структурных элементов, в реализации которых предполагается их участие;

1.8.2. участвует в разработке и реализации мер по привлечению средств федерального и окружного бюджета, иных источников в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа, нормативными правовыми актами Тазовского района для реализации муниципальной программы;

1.8.3. совместно с ответственным исполнителем участвует в разработке проекта о внесении изменений в муниципальную программу;

1.8.4. участвует совместно с ответственным исполнителем в разработке детализированного перечня мероприятий;

1.8.5. взаимодействует с ответственным исполнителем в процессе подготовки информации в целях мониторинга реализации муниципальной программы;

1.8.6. по согласованию с ответственным исполнителем разрабатывает проект о внесении изменений в муниципальную программу и организует его согласование с куратором муниципальной программы;

1.8.7. выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Порядком.

## II. Основания разработки муниципальной программы

2.1. Разработка муниципальной программы осуществляется на основании перечня муниципальных программ (далее – Перечень), утверждаемого распоряжением Администрации Тазовского района.

2.1.1. Управление социально-экономического развития на основании предложений ответственных исполнителей формирует проект распоряжения об утверждении Перечня, проект распоряжения о внесении изменений в утвержденный Перечень и выносит на рассмотрение Администрации Тазовского района в установленном порядке.

2.1.2. Перечень муниципальных программ содержит:

- наименования муниципальных программ;

- наименования ответственных исполнителей и соисполнителей муниципальных программ;

- основные направления, мероприятия реализации муниципальных программ.

2.2. Формирование муниципальной программы осуществляется исходя из принципов:

2.2.1. соответствия основным положениям долгосрочного планирования, сформулированным на уровне Российской Федерации, приоритетам общегосударственного и отраслевого развития, долгосрочным целям и задачам, установленным в Стратегии социально-экономического развития Ямало-Ненецкого автономного округа, Стратегии Тазовского района, иных документах стратегического планирования, утвержденных нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа и Тазовского района, показателям их достижения;

2.2.2. установления для муниципальной программы измеримых результатов ее реализации;

2.2.3. наличия у ответственного исполнителя (соисполнителя) полномочий, необходимых и достаточных для достижения целей муниципальной программы;

2.2.4. проведения оценки эффективности реализации муницип-

ципальной программы с возможностью ее корректировки или досрочного прекращения.

2.3. Минимальный срок реализации муниципальной программы - пять лет.

2.3.1. срок реализации муниципальной программы не может превышать срока реализации Стратегии социально-экономического развития Ямало-Ненецкого автономного округа, при этом:

- срок реализации входящих в муниципальную программу направлений не может превышать срока реализации муниципальной программы в целом;

- если срок реализации муниципальной программы (направления) не позволил достичь установленных целей, срок реализации муниципальной программы может быть продлен;

2.3.2. если муниципальная программа реализуется в соответствии с региональным проектом, входящим в национальный проект, срок ее реализации приводится в соответствие со сроком реализации регионального проекта (не должен быть меньше срока проекта).

### III. Этапы разработки и утверждения муниципальной программы

3.1. Проект муниципальной программы направляется ответственным исполнителем на согласование со всеми соисполнителями муниципальной программы.

Проект муниципальной программы согласовывается с куратором муниципальной программы.

К проекту муниципальной программы прилагаются следующие материалы:

- проект постановления Администрации Тазовского района об утверждении муниципальной программы;

- пояснительная записка с описанием обоснований необходимости разработки и утверждения муниципальной программы с приложением материалов и (или) расчетов потребности необходимых финансовых ресурсов.

Отраслевые (функциональные), территориальные органы, являющиеся ответственными исполнителями муниципальной программы, при подготовке проекта постановления Администрации Тазовского района указывают осуществляемое(ые) полномочие(ия) в пояснительной записке к нормативному правовому акту об утверждении муниципальной программы.

3.2. Согласованный в соответствии с пунктом 3.1 настоящего раздела, проект муниципальной программы направляется ответственным исполнителем на согласование в управление социально-экономического развития, департамент финансов Администрации Тазовского района, юридический отдел правового управления Администрации Тазовского района (далее - департамент финансов, юридический отдел правового управления).

3.3. Управление социально-экономического развития рассматривает проект муниципальной программы на предмет:

- соблюдения требований к содержанию и структуре муниципальной программы, которые установлены настоящим Порядком;

- соответствия основных параметров муниципальной программы документам стратегического планирования Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, Тазовского района, настоящему Порядку;

- экономической обоснованности финансового обеспечения муниципальной программы;

- выполнения иных требований, предусмотренных федеральным законодательством, законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа, нормативными правовыми актами Тазовского района.

3.4. Департамент финансов рассматривает проект муниципальной программы на предмет соответствия объема финансового обеспечения муниципальной программы решению Думы Тазовского района о бюджете Тазовского района на очередной финансовый год и плановый период и (или) сводной бюджетной росписи бюджета Тазовского района (в случае внесения изменений в муниципальные программы).

3.5. Юридический отдел правового управления рассматривает проект муниципальной программы на соответствие осуществляемым полномочиям.

3.6. Требования по согласованию проекта муниципальной программы, установленные пунктами 3.1 - 3.5 настоящего раздела, применяются также к проектам о внесении изменений в муниципальную программу.

3.7. Согласованный проект муниципальной программы вносится ответственным исполнителем на утверждение Администрации Тазовского района в установленном порядке.

3.8. Проект муниципальной программы подлежат общественному обсуждению в порядке, установленном Администрацией Тазовского района.

Проекты разработанных муниципальных программ направляются на экспертизу в Контрольно-счетную палату Тазовского района.

3.9. Утвержденная муниципальная программа размещается на официальном сайте Тазовского района или ответственного исполнителя в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение 10 дней со дня ее утверждения.

В случае внесения изменений в муниципальную программу, муниципальная программа, размещенная в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, подлежит актуализации в течение 10 дней со дня утверждения соответствующих изменений.

3.10. Муниципальная программа подлежит обязательной государственной регистрации в федеральном государственном реестре документов стратегического планирования в порядке и сроки, которые установлены Правилами государственной регистрации документов стратегического планирования и ведения федерального государственного реестра документов стратегического планирования, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2015 года № 631.

Аналогичные требования предъявляются при внесении изменений в муниципальную программу.

### IV. Требования к содержанию муниципальной программы

4.1. Муниципальная программа разрабатывается в соответствии с методическими рекомендациями по разработке муниципальных программ (приложение № 1 к настоящему Порядку) и содержит:

4.1.1. паспорт муниципальной программы в соответствии с требованиями и по форме, которые указаны в приложении № 2 к настоящему Порядку;

4.1.2. структуру муниципальной программы в соответствии с требованиями и по форме, которая указана в приложении № 3 к настоящему Порядку;

4.1.3. приложения к муниципальной программе, структурированные путем присвоения номеров:

4.1.3.1. характеристика мероприятий муниципальной программы (приложение № 1 к муниципальной программе) в соответствии с требованиями и по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку;

4.1.3.2. методика расчета показателей муниципальной программы (направления) по форме согласно приложению № 10 к настоящему Порядку;

4.1.3.3. иные приложения (при необходимости).

4.2. Муниципальная программа (направления) подразделяется на проектную часть и комплекс процессных мероприятий.

4.3. В муниципальную программу включается обеспечивающее направление, предусматривающее расходы на обеспечение деятельности ответственного исполнителя (соисполнителя) (комплекс процессных мероприятий).

Расходы на обеспечение деятельности ответственного исполнителя нескольких муниципальных программ включаются в одну из муниципальных программ, в рамках которой преимущественно реализуются его полномочия.

Расходы на обеспечение деятельности соисполнителя включаются в муниципальную программу, в рамках которой преимущественно реализуются его полномочия.

4.4. Включение в муниципальную программу комплексов процессных мероприятий, реализация которых направлена на достижение целей иных муниципальных программ, не допускается.

### V. Финансовое обеспечение муниципальной программы

5.1. Финансовое обеспечение реализации муниципальной

программы осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджета Тазовского района.

Распределение бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение муниципальных программ осуществляется в соответствии с решением Думы Тазовского района о бюджете Тазовского района на очередной финансовый год и на плановый период.

5.2. Планирование бюджетных ассигнований на реализацию муниципальных программ в очередном финансовом году и плановом периоде осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Тазовского района, регулирующими порядок составления проекта бюджета Тазовского района на очередной финансовый год и плановый период.

Предельный объем финансирования муниципальных программ на очередной финансовый год и плановый период устанавливается с учетом параметров индексации, введенных департаментом финансов Ямало-Ненецкого автономного округа на очередной финансовый год и плановый период, на последующие годы – не выше уровня индексации последнего года планового периода.

5.3. В ходе исполнения бюджета Тазовского района показатели финансового обеспечения реализации муниципальной программы могут отличаться от показателей, утвержденных в составе муниципальной программы, в пределах и по основаниям, которые предусмотрены бюджетным законодательством Российской Федерации, для внесения изменений в сводную бюджетную роспись бюджета Тазовского района.

## VI. Внесение изменений в муниципальную программу

6.1. Изменения в муниципальную программу вносятся в следующих случаях:

6.1.1. при необходимости приведения муниципальной программы в соответствие с документами стратегического планирования Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, Тазовского района, поручениями и указаниями Президента Российской Федерации, Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа, Главы Тазовского района, соглашениями, заключенными между Тазовским районом и исполнительными органами Ямало-Ненецкого автономного округа о предоставлении межбюджетных трансфертов за счет средств окружного бюджета, иными документами Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, Тазовского района (в случае если муниципальная программа содержит отсылочные нормы к таким документам или содержит термины (определения), установленные такими документами);

6.1.2. если изменения оказывают влияние на основные параметры муниципальной программы;

6.1.3. если объемы финансирования муниципальной программы приводятся в соответствие с решением Думы Тазовского района о бюджете Тазовского района на текущий (очередной) финансовый год и плановый период в порядке и сроки, предусмотренные в пункте 7.4. настоящего Порядка;

6.1.4. при изменении функций и полномочий ответственных исполнителей (соисполнителей) муниципальной программы, в том числе влияющих на основные параметры и финансовые ресурсы муниципальной программы;

6.1.5. при заключении соглашений (договоров) между органами местного самоуправления Тазовского района и исполнительными органами Ямало-Ненецкого автономного округа (если является условием заключения таких соглашений);

6.1.6. при заключении концессионных соглашений и соглашений о муниципально-частном партнерстве (если это является условием заключения таких соглашений).

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

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

6.2.2. когда ухудшение плановых значений показателей вызвано необходимостью их приведения в соответствие с региональными проектами, входящими в национальные проекты;

6.2.3. когда ухудшение плановых значений показателей вызвано необходимостью их приведения в соответствие с документами стратегического планирования Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, Тазовского района;

6.2.4. когда вносится корректировка в соглашения о предоставлении межбюджетных трансфертов из федерального бюджета, окружного бюджета.

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

6.4. К проекту о внесении изменений в муниципальную программу, предусматривающему корректировку плановых значений показателей муниципальной программы (направлений), прилагаются обосновывающие материалы и расчеты, подтверждающие, что уменьшение объемов финансирования влечет соответствующие изменения.

6.5. К проекту о внесении изменений в муниципальную программу прилагается сводная таблица изменений муниципальной программы по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку (представляется при направлении в управление социально-экономического развития и департамент финансов).

6.6. Проект о внесении изменений в муниципальную программу не согласовывается с департаментом финансов в случае, если изменения не влияют на объемы финансирования мероприятий муниципальной программы (направления). Отсутствие необходимости указанного согласования отражается в пояснительной записке к проекту.

## VII. Реализация и контроль за ходом выполнения муниципальной программы

7.1. Реализация муниципальной программы осуществляет ответственным исполнителем совместно с соисполнителями.

7.2. В целях реализации муниципальной программы ответственный исполнитель составляет детализированный перечень мероприятий в соответствии с требованиями и по форме согласно приложению № 9 к настоящему Порядку.

7.3. Детализированный перечень утверждается постановлением Администрации Тазовского района.

7.4. Ответственный исполнитель совместно с соисполнителями в сроки:

7.4.1. не позднее 10 рабочих дней очередного финансового года вносит на рассмотрение Администрации Тазовского района подготовленный совместно с соисполнителями проект постановления Администрации Тазовского района, предусматривающий приведение объемов финансирования детализированного перечня мероприятий в соответствии с бюджетной росписью в отчетном году;

7.4.2. до 15 февраля очередного финансового года вносит на рассмотрение Администрации Тазовского района подготовленный совместно с соисполнителями проект постановления Администрации Тазовского района об утверждении детализированного перечня мероприятий на очередной финансовый год в соответствии с утвержденной сводной бюджетной росписью на очередной финансовый год;

7.4.3. не позднее трех месяцев со дня внесения изменений в решение Думы Тазовского района о бюджете Тазовского района на текущий финансовый год и плановый период вносит на рассмотрение Администрации Тазовского района подготовленный совместно с соисполнителями проект о внесении изменений в муниципальную программу, предусматривающий приведение объемов финансирования муниципальной программы в соответствии с указанным решением (но не позднее сроков, установленных подпунктом 7.4.4. настоящего пункта);

7.4.4. до 15 февраля очередного финансового года вносит на рассмотрение Администрации Тазовского района подготовленный совместно с соисполнителями и участниками проект о внесении изменений в муниципальную программу, предусматривающий приведение объемов финансирования муниципальной программы в соответствии с решением о бюджете Тазовского

района на очередной финансовый год и плановый период и решением о бюджете Тазовского района на текущий финансовый год и плановый период, в редакции по состоянию на 31 декабря текущего финансового года.

7.5. В процессе реализации муниципальной программы в детализированный перечень мероприятий ответственным исполнителем, в том числе по предложениям соисполнителя, могут быть внесены изменения в случаях:

7.5.1. перераспределения объемов финансирования мероприятий в пределах предусмотренных бюджетных ассигнований на реализацию комплекса процессных мероприятий (регионального проекта) (с приложением финансово-экономического обоснования);

7.5.2. изменения объемов предусмотренных бюджетных ассигнований на финансирование комплекса процессных мероприятий (регионального проекта).

Основанием для внесения соответствующих изменений в детализированный перечень мероприятий является правовой акт Администрации Тазовского района;

7.5.3. доведения уведомлений или заключения соглашений о предоставлении межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение из окружного бюджета бюджету Тазовского района.

7.6. В процессе реализации муниципальной программы ответственным исполнителем в течение месяца со дня вступления в силу изменений, которые вносятся в решение о бюджете Тазовского района на текущий финансовый год и плановый период, вносит изменения в детализированный перечень мероприятий в пределах утвержденных лимитов бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы (направлений) в целом.

7.7. Изменения в детализированный перечень мероприятий вносятся путем изложения его в новой редакции.

Включение в детализированный перечень мероприятий, не обеспеченных соответствующими объемами финансирования, не допускается.

7.8. Проект нормативного правового акта о внесении изменений в детализированный перечень мероприятий согласовывается с куратором, соисполнителями, управлением социально-экономического развития и департаментом финансов Администрации Тазовского района.

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

7.9. Информация о муниципальных программах вносится ответственными исполнителями и соисполнителями в государственную информационную систему «Региональный электронный бюджет Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее - специализированное программное обеспечение) в следующем порядке (при наличии технической возможности):

7.9.1. в течение 10 рабочих дней со дня утверждения муниципальной программы ответственным исполнителем (соисполнителем) формируется в специализированном программном обеспечении электронный документ, содержащий информацию об основных параметрах муниципальной программы.

В случае внесения изменений в муниципальную программу ответственным исполнителем (соисполнителем) одновременно с представлением проекта о внесении изменений в муниципальную программу на согласование в управление социально-экономического развития вносит соответствующие изменения в специализированное программное обеспечение.

Не позднее 7 рабочих дней после утверждения изменений в муниципальную программу ответственным исполнителем (соисполнителем) обновляет информацию, содержащуюся в специализированном программном обеспечении, управление социально-экономического развития согласовывает в специализированном программном обеспечении соответствующие изменения;

7.9.2. до 1 числа второго месяца, следующего за отчетным кварталом, по итогам года до 20 февраля года, следующего за отчетным периодом, ответственным исполнителем (соисполнителем) муниципальной программы самостоятельно заносит в специализированное программное обеспечение информацию о фактических объемах выполненных работ, оказанных услуг,

предусмотренных мероприятиями (далее - информация о выполнении мероприятий), а также о фактических значениях показателей муниципальной программы (направлений).

Информация о выполнении мероприятий заносится поквартально с нарастающим итогом в денежном выражении (в рублях).

Информация о фактических значениях показателей муниципальной программы (направлений) вносится один раз по итогам года и может уточняться в случае необходимости по согласованию с управлением социально-экономического развития;

7.9.3. информация о муниципальной программе, внесенная в специализированное программное обеспечение, в течение 10 рабочих дней со дня ее внесения согласовывается с управлением социально-экономического развития. В случае наличия замечаний к внесенным данным о муниципальной программе ответственным исполнителем (соисполнителем) в течение 2 рабочих дней после получения замечаний уточняет информацию, внесенную в специализированное программное обеспечение.

7.10. Мониторинг выполнения муниципальной программы осуществляется посредством формирования ответственным исполнителем совместно с соисполнителями отчета о выполнении муниципальной программы (далее - отчет) и доклада о ходе реализации и об оценке эффективности муниципальной программы (далее - доклад).

Ответственными исполнителями, соисполнителями по итогам 1 квартала, полугодия, 9 месяцев и год осуществляется анализ выполнения мероприятий муниципальной программы.

Отчет формируется ответственным исполнителем совместно с соисполнителями по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку. Отчет включает пояснительную записку с кратким описанием наиболее значимых результатов реализации мероприятий муниципальной программы и кратким анализом причин невыполнения (перевыполнения) мероприятия.

7.11. Ответственный исполнитель направляет отчет в управление социально-экономического развития в электронном виде по итогам 1 квартала, полугодия, 9 месяцев до 1 числа второго месяца, следующего за отчетным периодом, по итогам года - до 1 апреля года, следующего за отчетным годом, в составе доклада.

При представлении отчета по итогам 1 квартала, полугодия, 9 месяцев фактические значения показателей муниципальной программы (направления) не указываются.

По итогам полученной информации управлением социально-экономического развития формируется сводная аналитическая записка, содержащая основные итоги реализации муниципальных программ за отчетный период.

7.12. Департамент финансов ежеквартально в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, а по итогам года - до 20 января года, следующего за отчетным годом, предоставляет в управление социально-экономического развития сведения о выполнении муниципальных программ по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку.

7.13. Доклад формируется ответственным исполнителем совместно с соисполнителями за отчетный год реализации муниципальной программы.

Доклад, согласованный с куратором муниципальной программы:

- до 1 апреля года, следующего за отчетным, направляется ответственным исполнителем в управление социально-экономического развития в электронном виде;

- до 1 июня года, следующего за отчетным, размещается на официальном сайте Администрации Тазовского района или ответственного исполнителя в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и в ГАС «Управление» (отчетные сведения о реализации муниципальных программ за отчетный период).

7.14. Доклад должен содержать:

7.14.1 отчет о выполнении муниципальной программы по форме приложения № 6 к настоящему Порядку, с комментариями невыполнения или перевыполнения плановых значений показателей (с указанием мероприятия, повлиявшего на его выполнение).

Графа «Обоснование невыполнения (перевыполнения)» отчета должна содержать:

7.14.1.1. комментарий невыполнения или перевыполнения планового значения показателя (с указанием мероприятия повлиявшего на его выполнение);

7.14.1.2. краткий анализ причин невыполнения (перевыполнения) мероприятия;

7.14.1.3. краткую характеристику муниципальной программы (направления);

7.14.1.4. объем привлеченных средств федерального бюджета, окружного бюджета, внебюджетных источников (при наличии);

7.14.1.5. краткое описание наиболее значимых результатов реализации мероприятий муниципальной программы (в табличной форме);

7.14.1.6. иную необходимую информацию для подготовки доклада.

7.14.2. оценку эффективности реализации муниципальной программы, проведенную в соответствии с приложением № 8 к настоящему Порядку.

По муниципальной программе, срок реализации которой завершился в отчетном году, ответственный исполнитель совместно с соисполнителями подготавливает доклад об итогах ее реализации.

7.15. Управление социально-экономического развития ежегодно до 1 мая года, следующего за отчетным годом, формирует сводный годовой доклад о ходе реализации и об оценке эффективности реализации муниципальных программ (далее - сводный доклад) и представляет его на рассмотрение в Администрацию Тазовского района.

Сводный доклад размещается на официальном сайте Адми-

нистрации Тазовского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

7.16. В случае изменения фактических значений показателей муниципальной программы (направления), формирующихся по прогнозным значениям показателей статистической отчетности за отчетный год, в текущем году ответственный исполнитель вносит изменения в доклад, а также уведомляет управление социально-экономического развития о необходимости актуализации значений показателей и перерасчете оценки эффективности муниципальной программы в сводном докладе до 01 октября текущего года.

7.17. По итогам рассмотрения сводного доклада Администрацией Тазовского района может быть принято решение (в форме протокола):

- о прекращении реализации, начиная с очередного финансового года ранее утвержденной муниципальной программы (отдельных направлений, мероприятий);

- об изменении объема бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации муниципальной программы (отдельных мероприятий);

- о замене куратора муниципальной программы, ответственного исполнителя, соисполнителя муниципальной программы;

- о разработке новой муниципальной программы;

- об иных мерах, направленных на повышение эффективности реализации муниципальных программ.

В течение 7 дней с момента рассмотрения Администрацией Тазовского района сводный доклад размещается управлением социально-экономического развития на официальном сайте Администрации Тазовского района ([tasu.yanao.ru](http://tasu.yanao.ru)).

**Приложение № 1**  
**к Порядку разработки, реализации, мониторинга и оценки**  
**эффективности реализации муниципальных программ**  
**муниципального округа Тазовский район**  
**Ямало-Ненецкого автономного округа**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**  
**по разработке муниципальных программ**

**I. Общие положения**

Методические рекомендации по разработке муниципальных программ (далее – методические рекомендации) определяют требования к структуре и содержанию муниципальных программ.

**II. Требования к содержанию разделов муниципальной программы**

2.1. Муниципальная программа должна содержать:

- а) паспорт муниципальной программы;
- б) структуру муниципальной программы;
- в) характеристику мероприятий муниципальной программы;
- г) приложения к муниципальной программе, структурированные путем присвоения номеров.

2.2. Требования к содержанию паспорта муниципальной программы:

2.2.1. цели муниципальной программы должны соответствовать основным положениям долгосрочного планирования, определенным на уровне Российской Федерации (в том числе Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года», Указом Президента Российской Федерации от 21 июля 2020 года № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»), приоритетам общегосударственного и отраслевого развития, долгосрочным целям и задачам, установленным Стратегией социально-экономического развития Ямало-Ненецкого автономного округа, Стратегией Тазовского района и иными документами стратегического планирования, утвержденными Губернатором Ямало-Ненецкого автономного округа или Правительством Ямало-Ненецкого автономного округа, решениями Губернатора

Ямало-Ненецкого автономного округа, решениями Думы Тазовского района, решениями Главы Тазовского района, постановлениями и распоряжениями Администрации Тазовского района, и отражать конечные результаты реализации муниципальной программы;

2.2.2. формулировка цели должна быть краткой и ясной, цель должна быть измеримой, достижимой за период реализации муниципальной программы, соответствовать сфере реализации муниципальной программы.

При формулировании целей муниципальной программы рекомендуется избегать неконкретных формулировок, таких как «Создание условий для...», «Реализация полномочий (политики) в сфере...», в связи со сложностью оценки степени их достижения.

Цель не должна содержать специальных терминов, указаний на иные цели, задачи или результаты, которые являются следствиями достижения самой цели, также описания путей, средств и методов достижения цели;

2.2.3. сроки и этапы реализации муниципальной программы устанавливаются в соответствии с пунктом 2.3.1 Порядка.

2.3. Требования к структуре муниципальной программы:

2.3.1. структура муниципальной программы оформляется с учетом распределения финансовых ресурсов по направлениям, показателям и их значению, а также по годам реализации муниципальной программы;

Таблица заполняется отдельно на каждый этап реализации муниципальной программы по мере их наступления.

Муниципальная программы может не содержать в своем составе направлений;

2.3.2. бюджетные ассигнования бюджета Тазовского района, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет целевых средств окружного бюджета, указываются в составе

соответствующей муниципальной программы в объеме средств окружного бюджета. Данные средства приводятся с пометкой «В том числе средства окружного бюджета»;

2.3.3. показатели муниципальной программы (направления) должны соответствовать Стратегии социально-экономического развития Ямало-Ненецкого автономного округа, Стратегии Тазовского района, отражать ключевую деятельность ответственных исполнителей (соисполнителей), а также количественно и качественно характеризовать ход реализации муниципальной программы (направления), достижение целей муниципальной программы, а именно:

- отражать специфику развития соответствующей сферы социально-экономического развития, непосредственно зависеть от решения задач, на решение которых направлена реализация муниципальной программы;

- иметь запланированные по годам количественные значения и качественные характеристики;

- определяться преимущественно на основе данных государственного статистического наблюдения или рассчитываться по утвержденным методикам.

В качестве показателей муниципальной программы могут быть использованы показатели, определенные Указом Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 года № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципальных, городских округов и муниципальных районов», постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2012 года № 1317 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 года № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципальных, городских округов и муниципальных районов» и подпункта «и» пункта 2 Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления».

Для каждого показателя муниципальной программы (направления) должен быть определен вес (относительная значимость) для достижения целей муниципальной программы по

годам реализации. При этом, исходя из значимости показателя в различные годы реализации муниципальной программы (направления), вес его в течение периода реализации муниципальной программы может быть разным.

Сумма весов показателей муниципальной программы (направления) должна быть равна 1.

Показатели муниципальной программы не должны дублировать показатели входящих в нее направлений.

Единица измерения показателя выбирается из Общероссийского классификатора единиц измерения (ОКЕИ).

При оценке эффективности реализации муниципальной программы учитывается вклад (удельный вес) каждого направления в реализацию муниципальной программы (при наличии направлений).

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

Для направлений, в рамках которых реализуются мероприятия, не имеющие финансового обеспечения (то есть их реализация осуществляется за счет средств, направленных на обеспечение деятельности ответственного исполнителя), устанавливается наименьший вес. Вес в течение периода реализации муниципальной программы может быть разным.

2.4. Требования к содержанию характеристики мероприятий муниципальной программы:

2.4.1. таблица должна содержать характеристику мероприятий, которые предлагается реализовать в составе комплексов процессных мероприятий и региональных проектов, входящих в национальные проекты.

2.4.2. наименования мероприятий, реализуемых подведомственными муниципальными учреждениями, должны быть увязаны с их уставными целями деятельности.

2.4.3. при описании ожидаемых результатов реализации в разделе необходимо привести характеристику планируемых изменений (конечных результатов).

**Приложение № 2**  
**к Порядку разработки, реализации, мониторинга и оценки**  
**эффективности реализации муниципальных программ**  
**муниципального округа Тазовский район**  
**Ямало-Ненецкого автономного округа**

**ПАСПОРТ**  
**муниципальной программы**

\_\_\_\_\_

**(наименование программы)**

Куратор муниципальной программы	
Ответственный исполнитель	
муниципальной программы	
Соисполнитель(ли) муниципальной программы	(при необходимости)
Цель(и) муниципальной программы	
Направления	
Срок и этапы реализации муниципальной программы	
Объем и источники финансирования муниципальной программы, всего	
(тыс. рублей)	

**Приложение № 3**  
**к Порядку разработки, реализации, мониторинга и оценки**  
**эффективности реализации муниципальных программ**  
**муниципального округа Тазовский район**  
**Ямало-Ненецкого автономного округа**

**СТРУКТУРА**  
**муниципальной программы**

\_\_\_\_\_

**(наименование программы)**

№ п/п	Наименование структурного элемента муниципальной программы	Всего за __ этап/ единицы измерения показателя	20__ год (1-й год этапа)	20__ год (2-й год этапа)	20__ год (3-й год этапа)	20__ год (4-й год этапа)	20__ год (5-й год этапа)
1	2	3	4	5	6	7	8
Муниципальная программа "Наименование"							
Цель муниципальной программы							



	Показатель 1					
	Весовое значение показателя 1	X				
	Показатель 2					
	Весовое значение показателя 2	X				
	Общий объем бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы, в том числе:					
	За счет федерального бюджета (при наличии)					
	За счет окружного бюджета (при наличии)					
	За счет средств местного бюджета					
	Внебюджетные источники (при наличии, справочно)					
<b>Направление 1</b>						
	Весовое значение направления 1	X				
<b>Комплексы процессных мероприятий</b>						
	Показатель 1					
	Весовое значение показателя 1	X				
	Показатель 2					
	Весовое значение показателя 2	X				
	...					
	Комплекс процессных мероприятий 1, в том числе					
	Федеральный бюджет (при наличии)					
	Окружной бюджет (при наличии)					
	Местный бюджет					
	Внебюджетные источники (при наличии, справочно)					
	...					
<b>Проектная часть</b>						
	Показатель 1					
	Весовое значение показателя 1	X				
	Показатель 2					
	Весовое значение показателя 2	X				
	...					
	Региональный проект, входящий в национальный проект, в том числе					
	Федеральный бюджет (при наличии)					
	Окружной бюджет					
	Местный бюджет					
	Внебюджетные источники (при наличии, справочно)					
	...					
<b>Направление 2</b>						
<b>Комплексы процессных мероприятий</b>						
....						
....						
<b>Проектная часть</b>						
....						
<b>Обеспечивающее направление</b>						

**Приложение № 4**  
к Порядку разработки, реализации, мониторинга и оценки  
эффективности реализации муниципальных программ  
муниципального округа Тазовский район  
Ямало-Ненецкого автономного округа

**ХАРАКТЕРИСТИКА МЕРОПРИЯТИЙ**  
муниципальной программы

-----  
(наименование программы)

№ п/п	Наименование комплекса процессных мероприятий, регионального проекта, входящего в национальный проект, ответственного исполнителя	Характеристика (состав) мероприятия	Результат
1	2	4	5
1.	Направление 1		

2.	Комплекс процессных мероприятий, региональный проект, входящий в национальный проект. Ответственный исполнитель	характеристика мероприятия 1.1	результат мероприятия 1.1
		характеристика мероприятия 1.2	результат мероприятия 1.2
3.	....	....	....
4.	Комплекс процессных мероприятий, региональный проект, входящий в национальный проект n Ответственный исполнитель	характеристика мероприятия n	результат мероприятия n

**Приложение № 5**  
к Порядку разработки, реализации, мониторинга и оценки  
эффективности реализации муниципальных программ  
муниципального округа Тазовский район  
Ямало-Ненецкого автономного округа

**СВОДНАЯ ТАБЛИЦА**  
изменений муниципальной программы

\_\_\_\_\_ (наименование муниципальной программы)

№ п/п	Наименование целей, мероприятий, показателей	Единица измерения	Значения показателей; объемы финансирования (тыс. руб.)			Обоснование, примечание
			утвержденная редакция от ____ 20__ г.	предложения	Обоснование, примечание	
1	2	3	4	5	6	7
	Цель муниципальной программы	X	X	X	X	X
	Показатель 1					
	Показатель 2					
	Показатель n					
	Направление 1	X	X	X	X	X
	Цель направления 1	X	X	X	X	X
	Показатель 1					
	Комплекс процессных мероприятий / региональный проект, входящий в национальный проект 1					
	...					
	Всего расходов					

Ответственный исполнитель муниципальной программы \_\_\_\_\_

(подпись)

**Приложение № 6**  
к Порядку разработки, реализации, мониторинга и оценки  
эффективности реализации муниципальных программ  
муниципального округа Тазовский район  
Ямало-Ненецкого автономного округа

**ФОРМА ОТЧЕТА**  
**ОТЧЕТ**  
о выполнении муниципальной программы

\_\_\_\_\_ (название программы)

\_\_\_\_\_ (отчетный период)

№ п/п	Наименование муниципальной программы, направления, показателя, мероприятия	Единица измерения	Весовое значение показателя	Значение показателя эффективности за отчетный год		% выполнения	Объем финансирования (тыс. руб.)			% выполнения	Обоснование невыполнения (перевыполнения)
				план	факт		план на год	профинансировано (кассовое исполнение)	фактически выполнено		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Муниципальная программа	x	x	x	x	x					
2.	Показатель 1						x	x	x	x	
3.	Показатель 2						x	x	x	x	
4.	Показатель n						x	x	x	x	

.	Направление 1	x		x	x	x					
6.	Показатель 1						x	x	x	x	
7.	Показатель 2						x	x	x	x	
8.	Показатель n						x	x	x	x	
9.	Комплекс процесс-ных мероприятий / региональный про-ект, входящий в на-циональный проект	x	x	x	x	x					
10.	Мероприятие 1.1	x	x	x	x	x					
11.	Ответственный ис-полнитель	x	x	x	x	x					
12.	Подведомственное учреждение (по виду субсидии)	x	x	x	x	x					
13.	Соисполнитель	x	x	x	x	x					
14.	Подведомственное учреждение (по виду субсидии)	x	x	x	x	x					
15.	Мероприятие 1.1.1	x	x	x	x	x					
16.	Ответственный ис-полнитель	x	x	x	x	x					
17.	Подведомственное учреждение (по виду субсидии)	x	x	x	x	x					
18.	Соисполнитель	x	x	x	x	x					
19.	Подведомственное учреждение (по виду субсидии)	x	x	x	x	x					
20.	Региональный про-ект, входящий в на-циональный проект										
...	...										
n	Комплекс процесс-ных мероприятий/ региональный про-ект, входящий в на-циональный про-ект n										
...	...										
	Направление n	x	x	x	x	x					
...	...										

**Приложение № 7**  
к Порядку разработки, реализации, мониторинга и оценки  
эффективности реализации муниципальных программ  
муниципального округа Тазовский район  
Ямало-Ненецкого автономного округа

**СВЕДЕНИЯ**  
об объемах бюджетных ассигнований и фактическом расходовании бюджетных средств  
на исполнение муниципальных программ  
за \_\_\_\_\_ квартал \_\_\_\_\_ года  
(нарастающим итогом)

№ п/п	Наименование муниципальной программы (подпрограммы)	Бюджетные ассигнования на текущий финансовый год	Исполнение на _____
	Муниципальная программа 1		
	Проектная часть		
	Мероприятие 1		
	Мероприятие 2		
	Комплекс процессных мероприятий		
	Мероприятие 1		
	Мероприятие 2		
	Муниципальная программа 2		
	...		

Исполнитель:  
ФИО, тел.

Приложение № 8  
к Порядку разработки, реализации, мониторинга и оценки  
эффективности реализации муниципальных программ  
муниципального округа Тазовский район  
Ямало-Ненецкого автономного округа

**ПОРЯДОК**  
проведения ежегодной оценки эффективности реализации  
муниципальных программ

1. Оценка эффективности реализации муниципальной программы проводится ежегодно на основе интегральной оценки степени достижения показателей муниципальной программы, в том числе входящих в ее состав направлений, с учетом объема средств бюджета Тазовского района, направленного на реализацию государственной программы.

$$\text{Пинтегр} = \text{Пмп} \times 0,5 + \text{Пн} \times 0,5,$$

где:

$\text{П}_{\text{ИНТЕГР}}$  - интегральная оценка степени достижения показателей муниципальной программы с учетом достижения показателей направлений;

$\text{П}_{\text{МП}}$  - оценка степени достижения показателей муниципальной программы;

$\text{П}_{\text{Н}}$  - общая оценка достижения показателей направлений;  
0,5 и 0,5 - весовые коэффициенты, присваиваемые (с учетом значимости) оценкам степени достижения показателей муниципальной программы, направлений соответственно.

В случае отсутствия разделения муниципальной программы на направления, степени достижения показателей муниципальной программы устанавливается коэффициент 1,0.

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

$$\text{Пмп} = \sum_{i=1}^n (\text{Оімп} \times \text{Вімп})$$

где:

$\text{П}_{\text{МП}}$  - оценка степени достижения показателей муниципальной программы;

$n$  - количество показателей муниципальной программы;  
 $i$  - текущий номер показателя муниципальной программы,  
 $i = 1, 2, \dots, n$ ;

$\text{О}_{\text{імп}}$  - относительное отклонение  $i$ -го показателя муниципальной программы;

$\text{В}_{\text{імп}}$  - вес (относительная значимость)  $i$ -го показателя муниципальной программы.

3. Общая оценка достижения показателей направлений рассчитывается по формуле:

$$\text{Пн} = \sum_{i=1}^n (\text{Піін} \times \text{Віін}),$$

где:

$\text{П}_{\text{Н}}$  - общая оценка достижения показателей направлений;  
 $n$  - количество направлений;

$i$  - текущий номер направления  $i = 1, 2, \dots, n$ ;

$\text{П}_{\text{іін}}$  - оценка достижения показателей  $i$ -го направления;

$\text{В}_{\text{іін}}$  - вес  $i$ -го направления.

4. Оценка достижения показателей  $i$ -го направления рассчитывается по формуле:

$$\text{Піін} = \sum_{i=1}^n (\text{Оіпн} \times \text{Віпн})$$

где:

$\text{П}_{\text{іін}}$  - оценка достижения показателей направления;

$n$  - количество показателей направления;

$i$  - текущий номер показателя направления,  $i = 1, 2, \dots, n$ ;

$\text{О}_{\text{іпн}}$  - относительное отклонение  $i$ -го показателя направления;

$\text{В}_{\text{іпн}}$  - вес (относительная значимость)  $i$ -го показателя направления.

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

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

$$\text{Оімп(пн)} = \frac{\Phi}{\text{П}},$$

где:

$\text{О}_{\text{імп(пн)}}$  - относительное отклонение  $i$ -го показателя муниципальной программы (направления);

$\Phi$  - фактическое значение показателя;

$\text{П}$  - плановое значение показателя;

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

$$\text{Оімп(пн)} = \frac{\text{П}}{\Phi},$$

где:

$\text{О}_{\text{імп(пн)}}$  - относительное отклонение  $i$ -го показателя муниципальной программы (направления);

$\text{П}$  - плановое значение показателя;

$\Phi$  - фактическое значение показателя.

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

$$\text{ИЗ} = \frac{\Phi_3}{\text{П}_3}$$

где:

$\text{ИЗ}$  - индекс затрат;

$\Phi_3$  - фактический объем финансирования муниципальной программы;

$\text{П}_3$  - плановый объем финансирования муниципальной программы.

7. Оценка эффективности реализации муниципальной программы производится по формуле:

$$\text{Эмп} = \text{Пинтегр} \times 0,6 + \text{ИЗ} \times 0,4,$$

где:

$\text{Э}_{\text{мп}}$  - оценка эффективности реализации муниципальной программы;

$\text{П}_{\text{ИНТЕГР}}$  - интегральная оценка степени достижения показателей муниципальной программы, с учетом достижения показателей направления муниципальной программы;

$\text{ИЗ}$  - индекс затрат;

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

8. Источником информации о плановых значениях показателей муниципальной программы (направления), а также об объ-

еме средств бюджета Тазовского района, направленном на реализацию муниципальной программы (направления), является редакция муниципальной программы, приведенная в соответствие с решением Думы Тазовского района о бюджете Тазовского района на текущий финансовый год и плановый период, в редакции по состоянию на 31 декабря текущего финансового года.

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

- если значение показателя  $\mathcal{E}_{\text{МП}}$  равно 0,85 и выше, то уровень эффективности реализации муниципальной программы оценивается как высокий;
- если значение показателя  $\mathcal{E}_{\text{МП}}$  от 0,70 до 0,85, то уровень

эффективности реализации муниципальной программы оценивается как удовлетворительный;

- если значение показателя  $\mathcal{E}_{\text{МП}}$  ниже 0,70, то уровень эффективности реализации муниципальной программы оценивается как неудовлетворительный.

Достижение показателей эффективности реализации муниципальной программы в полном объеме  $\mathcal{E}_{\text{МП}} \geq 1$  свидетельствует об эффективной реализации муниципальной программы.

10. Итоги оценки эффективности реализации муниципальной программы являются основой для подготовки сводного годового доклада о ходе реализации и об оценке эффективности реализации муниципальных программ

**Приложение № 9  
к Порядку разработки, реализации, мониторинга и оценки  
эффективности реализации муниципальных программ  
муниципального округа Тазовский район  
Ямало-Ненецкого автономного округа**

**ФОРМА ДЕТАЛИЗИРОВАННОГО ПЕРЕЧНЯ МЕРОПРИЯТИЙ**

**ДЕТАЛИЗИРОВАННЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ  
мероприятий муниципальной программы Тазовского района**

на \_\_\_\_\_ год

(наименование)

№ п/п	Наименование муниципальной программы Тазовского района, направления, комплекса процессного мероприятия, регионального проекта, входящего в национальный проект, мероприятия, ответственного исполнителя, соисполнителя, результата регионального проекта, входящего в национальный проект	Код бюджетной классификации	Объём финансирования, тыс. рублей			
			всего, в т.ч.	федеральный бюджет	окружной бюджет	местный бюджет
1	2	3	4	5	6	7
1.	Муниципальная программа (всего), в том числе:					
3.	Ответственный исполнитель программы					
4.	Соисполнитель программы					
5.	Направление 1 (всего), в том числе:					
6.	Ответственный исполнитель направления 1					
7.	Соисполнитель направления 1					
8.	Комплекс процессных мероприятий 1 / Региональный проект, входящий в национальный проект 1, в том числе:					
9.	Ответственный исполнитель					
10.	Соисполнитель					
11.	Результат P1 <*>					
12.	Мероприятие 1., в том числе:					
13.	Ответственный исполнитель мероприятия (всего), в т.ч.					
14.	Расходы главного распорядителя бюджетных средств*					
15.	Подведомственное учреждение (по виду субсидии)**					
16.	Соисполнитель (всего), в т.ч.					

17.	Расходы главного распорядителя бюджетных средств*					
18.	Подведомственное учреждение (по виду субсидии)**					
19.	Мероприятие 2.					
20.	....					
21.	Мероприятие 1.n.					
22.	....					
23.	Комплекс процессных мероприятий n/ Региональный проект, входящий в национальный проект n					
24.	....					
25.	Направление n (всего), в т.ч.					
26.	...					
27.	Обеспечивающее направление					

Примечание:

1. Наименование мероприятий в детализированном перечне мероприятий должно характеризовать их содержание.

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

<\*> - указывается результат регионального проекта, входящего в национальный проект (при необходимости).

\* Средства, реализуемые непосредственно главным распорядителем бюджетных средств.

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

**Приложение № 10**  
**к Порядку разработки, реализации, мониторинга и оценки**  
**эффективности реализации муниципальных программ**  
**муниципального округа Тазовский район**  
**Ямало-Ненецкого автономного округа**

**МЕТОДИКА**  
**расчёта показателей муниципальной программы (направления)**

1. Методика по расчету показателей муниципальной программы (направления) при наличии алгоритма расчета показателя:

Наименование показателя		
Единица измерения		
Определение показателя	Характеристика содержания показателя	
Алгоритм формирования показателя	При описании формулы или алгоритма использовать буквенные обозначения базовых показателей	
Наименование и определение базовых показателей	Буквенное обозначение в формуле расчета	Определение положительной динамики показателя
Источник информации для расчета (определения) показателя		

2. Методика по расчету показателей муниципальной программы (направления) при отсутствии алгоритма расчета показателя:

Наименование показателя	
Единица измерения	
Определение показателя	Характеристика содержания показателя
Источник информации для расчета (определения) показателя	

**Постановление Администрации Тазовского района № 703-п от 28 июля 2023 года**  
**О внесении изменений в приложения №№ 1, 2, утвержденные постановлением**  
**Администрации Тазовского района от 17 декабря 2021 года № 1124-п**

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

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в приложения №№ 1, 2, утвержденные постановлением Администрации Тазовского района от 17 декабря 2021 года № 1124-п «Об утверждении дополнительных мер социальной поддержки отдельным кате-

гориям граждан муниципального округа Тазовский район, Порядка предоставления дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан муниципального округа Тазовский район».

2. Пункт 1, подпункт 2.1.1.2, подпункт 2.3.2 пункта 2 изменений, утвержденных настоящим постановлением, распространяются на правоотношения, возникшие с 13 мая 2022 года, подпункт 2.1.1.1, подпункт 2.1.2 пункта 2 изменений, утвержденных настоящим постановлением, распространяются на правоотношения, возникшие с 24 января 2023 года.

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

**Глава Тазовского района**  
**В.К. Юрай**

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением Администрации Тазовского района  
от 28 июля 2023 года № 703-п

**ИЗМЕНЕНИЯ,**  
которые вносятся в приложения №№ 1, 2, утвержденные постановлением Администрации Тазовского района от 17 декабря 2021 года № 1124-п

1. Приложение № 1 дополнить пунктом 12 следующего содержания:

«12. Денежное вознаграждение лицам, удостоенным почетного звания «Почетный гражданин поселка Тазовский», «Почетный гражданин муниципального образования села Находка».».

2. В приложении № 2:

2.1. в разделе I:

2.1.1. в абзаце первом пункта 1.2:

2.1.1.1. слова «и не имеющих регистрацию по месту жительства за пределами муниципального округа Тазовский район» исключить;

2.1.1.2. после слов ««Почетный гражданин Тазовского района»,» дополнить словами ««Почетный гражданин поселка Тазовский», «Почетный гражданин муниципального образования села Находка»,»;

2.1.2 в абзаце пятом пункта 1.2 слова «при отсутствии регистрации по месту жительства за пределами муниципального округа Тазовский район» исключить;

2.2. в пункте 2.2 раздела II слова «приложениями №№ 1, 2» заменить словами «приложением № 1»;

2.3. в разделе IV:

2.3.1. в пункте 4.3:

2.3.1.1. в абзаце втором подпункта 4.3.1 слова «,косметологий и зубопротезированием» исключить;

2.3.1.2. абзац шестой подпункта 4.3.2 дополнить словами следующего содержания:

«, установка надгробного памятника.»;

2.3.1.3. в абзаце первом, втором подпункта 4.3.8 цифры «4.3.8.» заменить цифрами «4.3.9.»;

2.3.2. дополнить пунктом 4.12 следующего содержания:

«4.12. Денежное вознаграждение, лицам, удостоенным почетного звания «Почетный гражданин поселка Тазовский», «Почетный гражданин муниципального образования села Находка».

Денежное вознаграждение, лицам, удостоенным почетного звания «Почетный гражданин поселка Тазовский», «Почетный гражданин муниципального образования села Находка» осуществляется в соответствии с решением Думы Тазовского района от 03 февраля 2023 года №1-1-1 «Об установлении выплат денежного вознаграждения некоторым гражданам преобразованных муниципальных образований поселок Тазовский и село Находка» ко Дню Тазовского района.».

**Постановление Администрации Тазовского района № 704-п от 28 июля 2023 года**  
**Об утверждении Положения об организации обеспечения питанием обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 июня 2013 года № 55-ЗАО «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе», распоряжением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 10 января 2022 года № 1-РП «Об утверждении единого регионального стандарта оказания услуги по обеспечению горячим питанием обучающихся государственных и муниципальных общеобразовательных организаций, расположенных на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, в том числе получающих начальное общее образование», руководствуясь статьями 44, 50 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, **Администрация Тазовского района.**

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации обеспечения питанием обучающихся в муниципальных

общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Тазовского района от 30 декабря 2016 года № 615 «Об утверждении Положения о порядке организации и обеспечения горячим питанием обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций Тазовского района»;

- постановление Администрации Тазовского района от 02 апреля 2020 года № 285 «О внесении изменения в раздел III Положения о порядке организации и обеспечения горячим питанием обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций Тазовского района, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 30 декабря 2016 года № 615».

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

**Глава Тазовского района**  
**В.К. Юрай**

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации Тазовского района  
от 28 июля 2023 года N 704-п

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации обеспечения питанием обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации обеспечения питанием обучающихся в муниципальных общеобразовательных

организациях, расположенных на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Положение; муниципальный округ Тазовский район)

разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федеральным законом от 02 января 2000 года № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов»;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 21 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 июня 2013 года № 55-ЗАО «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе»;
- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22 мая 2003 года № 98 «О введении в действие Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.3.2.1324-03»;
- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 16 сентября 2003 года № 148 «О дополнительных мерах по профилактике заболеваний, обусловленных дефицитом железа в структуре питания населения»;
- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 05 марта 2004 года № 9 «О дополнительных мерах по профилактике заболеваний, обусловленных дефицитом микронутриентов»;
- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 31 августа 2006 года № 30 «Об организации питания детей в общеобразовательных учреждениях»;
- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27 октября 2020 года № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;
- распоряжением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 10 января 2022 года № 1-РП "Об утверждении единого регионального стандарта оказания услуги по обеспечению горячим питанием обучающихся государственных и муниципальных общеобразовательных организаций, расположенных на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, в том числе получающих начальное общее образование»;
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 января 2016 года № 07-81 "Об осуществлении выплат компенсации родителям (законным представителям) детей, обучающихся на дому»;
- методическими рекомендациями «МР 2.4.5.0107-15. 2.4.5. Гигиена. Гигиена детей и подростков. Детское питание. Организация питания детей дошкольного и школьного возраста в организованных коллективах», утвержденными Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 12 ноября 2015 года;
- методическими рекомендациями «МР 2.4.5.0146-19 Организация питания детей дошкольного и школьного возраста в организованных коллективах на территории Арктической зоны Российской Федерации», утвержденными Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 24 мая 2019 года;
- методическими рекомендациями «МР 2.4.0179-20 Рекомендации по организации питания обучающихся общеобразовательных организаций», утвержденными Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 18 мая 2020 года;

- методическими рекомендациями «МР 2.4.0180-20 Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях», утвержденными Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 18 мая 2020 года;

- методическими рекомендациями «МР 2.3.6.0233-21 Методические рекомендации к организации общественного питания населения», утвержденными Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 02 марта 2021 года;

- письмом Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 24 августа 2007 года № 01008608-07-32 «О введении методических рекомендаций»:

а) № 0100/8604-07-34 «Рекомендуемые среднесуточные наборы продуктов для питания детей 7 - 11 лет и 11 - 18 лет»;

б) № 0100/8605-07-34 «Примерные меню горячих завтраков и обедов для организации питания детей 7 - 11 и 11 - 18 лет в государственных образовательных учреждениях»;

в) № 0100/8606-07-34 «Рекомендуемый ассортимент пищевых продуктов для реализации в школьных буфетах».

1.2. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения прав обучающихся на получение питания, в том числе горячего в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального округа Тазовский район (далее - муниципальные общеобразовательные организации Тазовского района; образовательные организации), и определяет основные организационные механизмы обеспечения питанием обучающихся.

## 2. Основные задачи по организации питания обучающихся

2.1. Основными задачами организации питания обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях Тазовского района (далее - обучающиеся) являются:

- обеспечение обучающихся оптимальным качеством, здоровым, полноценным и безопасным горячим питанием, адекватным возрастным и физиологическим потребностям детей и подростков в пищевых веществах и энергетической ценности рациона питания соответствующей энергозатратам организма детей и подростков;

- совершенствование системы контроля за качеством питания в образовательных организациях;

- предупреждение среди детей и подростков, инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания;

- пропаганда принципов здорового и полноценного питания;

- обеспечение гарантий качества и безопасности питания и пищевых продуктов, используемых при питании обучающихся;

- дополнительная мера социальной поддержки отдельных категорий граждан, имеющих детей, обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях Тазовского района, с целью обеспечения доступности питания детей, поддержания и повышения уровня жизни семей с детьми.

## 3. Компетенция и функции организаций и учреждений при организации питания обучающихся

3.1. Департамент образования Администрации Тазовского района:

- обеспечивает единую нормативно-правовую основу организации питания обучающихся на территории муниципального округа Тазовский район;

- организует обеспечение обучающихся по образовательным программам начального общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях Тазовского района не менее одного раза в день бесплатным горячим питанием;

- в пределах своей компетенции координирует организацию питания обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях Тазовского района.

3.2. Муниципальные общеобразовательные организации Тазовского района:

- создают условия для обеспечения обучающихся горячим питанием, дополнительным питанием, лечебным и диетическим питанием в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Положения;

- осуществляют комплектование школьной столовой квали-



фицированными кадрами, обеспечивают повышение профессионального уровня кадрового состава работников пищеблока в случае, если работники школьных столовых включены в штатное расписание образовательной организации;

- заключают муниципальные контракты (договоры) на поставку продуктов питания, оказание услуг по организации обеспечения горячим питанием обучающихся;

- организуют питьевой режим;

- осуществляют производственный контроль за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий;

- утверждают комиссию по контролю организации питания обучающихся, которая осуществляет контроль качества работы школьной столовой;

- организуют питание обучающихся за счет средств родителей (законных представителей), в том числе дополнительное питание;

- проводят просветительскую работу с обучающимися, их родителями (законными представителями), педагогами и специалистами по формированию культуры и навыков рационального и здорового питания;

- осуществляют контроль за прохождением медицинских профилактических осмотров, профессиональной гигиенической подготовкой и аттестацией работников пищеблока в соответствии с установленными сроками, если работники школьных столовых находятся в штатном расписании образовательной организации;

- организуют повышение профессионального уровня специалистов, курирующих вопросы организации обеспечения горячим питанием обучающихся;

- проводят работу по внедрению в образовательную организацию дополнительных форм обслуживания обучающихся и педагогов;

- организуют полноту охвата обучающихся горячим питанием в образовательных организациях;

- обеспечивают контроль качества работы школьной столовой;

- осуществляют компенсационные выплаты за питание родителям (законным представителям) обучающихся, осваивающих основные общеобразовательные программы на дому на основании медицинского заключения.

3.3. Медицинские работники, закрепленные за общеобразовательными организациями Тазовского района государственными учреждениями здравоохранения:

- осуществляют контроль за организацией питания в образовательных организациях, в том числе за качеством поступающих продуктов, их хранением, правильностью закладки продуктов и приготовлением готовой пищи, качественным и количественным составом рациона питания обучающихся;

- проводят ежедневный осмотр работников, занятых изготовлением продукции общественного питания, и работников, непосредственно контактирующих с пищевой продукцией, в том числе с продовольственным сырьем, на наличие гнойничковых заболеваний кожи рук и открытых поверхностей тела, признаков инфекционных заболеваний;

- участвуют в организации лечебного и диетического питания для обучающихся, нуждающихся в лечебном и диетическом питании, в соответствии с представленными родителями (законными представителями ребенка) назначениями лечащего врача;

- осуществляют консультативно-просветительскую деятельность с педагогами, родителями, обучающимися по вопросам профилактики заболеваний, связанных с особенностями питания.

3.4. Юридические лица, независимо от организационных правовых форм, и индивидуальные предприниматели, оказывающие услуги по организации обеспечения горячим питанием в общеобразовательных организациях Тазовского района (далее - организации общественного питания) обеспечивают реализацию мероприятий, направленных на охрану здоровья обучающихся, в том числе:

- санитарно-гигиеническую безопасность питания;

- своевременную доставку необходимых продуктов питания в полном ассортименте и с сертификатами качества продукции;

- проведение производственного контроля, основанного на принципах предупреждающей концепции пищевой безопасности (ХАССП);

- проведение лабораторного контроля качества и безопасности готовой продукции в соответствии с рекомендуемой номенклатурой, объемом и периодичностью проведения лабораторных и инструментальных исследований;

- контроль соблюдения технологии приготовления блюд, условий хранения и реализации товара;

- контроль сохранности и правильности эксплуатации технологического оборудования и помещения пищеблока школьной столовой;

- прохождение работниками столовой профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, предварительных и периодических медицинских осмотров, вакцинации;

- соответствие пищевой продукции и продовольственного сырья, используемых в питании, гигиеническим требованиям к качеству и безопасности, в том числе сроков годности, поступающих на пищеблок продовольственного сырья и пищевых продуктов;

- организацию оказания помощи образовательным организациям в подготовке пищеблока при организации обеспечения горячим питанием.

#### 4. Общие подходы к организации питания обучающихся

4.1. При организации питания муниципальные общеобразовательные организации Тазовского района создают необходимые условия для работы организаций общественного питания в соответствии с муниципальными контрактами (договорами) на оказание услуг по организации обеспечения горячим питанием обучающихся, поставку продуктов питания, при этом образовательные организации предоставляют безвозмездно необходимое оборудование, силовую электроэнергию, горячую и холодную воду, отопление и освещение для приготовления и отпуски пищи обучающимся.

Организация питания в муниципальных общеобразовательных организациях Тазовского района самостоятельно, без привлечения организации общественного питания, осуществляется при соответствии штатных работников требованиям в части прохождения ими профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, предварительных и периодических медицинских осмотров, вакцинации, установленным законодательством Российской Федерации.

4.2. Для организации питания обучающихся в образовательных организациях используется специализированное помещение (столовая, буфет), предназначенное для приема пищи.

В специализированных помещениях (столовых, буфетах) образовательных организаций осуществляется производственная деятельность в режиме работы образовательной организации и учебной недели, согласно учебному плану.

Отпуск бесплатного питания обучающимся образовательных организаций в специализированных помещениях (столовой, буфете) организуется в соответствии с режимом дня по классам в сопровождении классного руководителя (учителя).

4.3. Организация питания обучающихся образовательных организаций включает в себя, в том числе, и обслуживание обучающихся путем предварительного накрытия столов и (или) с использованием линий раздачи столовой.

Питание обучающихся осуществляется посредством реализации основного (организованного) меню, включающего горячее питание, дополнительного питания, а также индивидуальных меню для детей, нуждающихся в лечебном и диетическом питании.

4.4. Основное (организованное) меню согласовывается руководителем муниципальной общеобразовательной организации Тазовского района и утверждается организацией общественного питания, оказывающей услуги по организации обеспечения горячим питанием в образовательной организации.

В случае организации горячего питания общеобразовательной организацией самостоятельно, без привлечения организации общественного питания, основное (организованное) меню утверждается руководителем общеобразовательной организации Тазовского района, в которой организуется питание обучающихся.

4.5. При разработке основного (организованного) меню учитываются «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27 октября 2020 года № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20».

4.6. Основное (организованное) меню должно предусматривать сбалансированное рациональное питание, обеспечивающее правильное физиологическое развитие организма обучающихся, отвечающее всем стандартам и требованиям безопасности, и отражать поступление пищевых веществ и энергии в количествах, соответствующих возрастным и физиологическим потребностям обучающихся.

4.7. Для обучающихся, нуждающихся в лечебном и диетическом питании, разрабатывается отдельное индивидуальное меню в соответствии с утвержденным набором продуктов для данной патологии, с учетом сохранения энергетической ценности и калорийности пищевого рациона, организуется лечебное и диетическое питание в соответствии с представленными родителями (законными представителями ребенка) назначениями лечащего врача.

4.8. При формировании рациона питания обучающихся рекомендуется учитывать климатические и национальные особенности региона. Допустимо использование в питании детей, проживающих на территории Арктической зоны Российской Федерации, местных продуктов: мяса северного оленя, рыбы северных пород и дикорастущих ягод. Продукты питания местных производителей используются для приготовления блюд только при наличии документов, подтверждающих их качество и безопасность (декларация соответствия или свидетельство о государственной регистрации), а также прослеживаемость (товарно-сопроводительная документация, накладные на продовольственное сырье и продукты, позволяющие установить движение товара от производителя до собственника продукции).

4.9. Информация об условиях организации питания обучающихся размещается в доступных для родителей (законных представителей) и детей местах, на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4.10. При взаимодействии с родителями (законными представителями) обучающихся осуществляется контроль за работой столовой (родительский контроль за организацией питания обучающихся в общеобразовательных организациях). Порядок проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией питания обучающихся, в том числе регламентирующий порядок доступа родителей (законных представителей) обучающихся в специализированное помещение (столовую, буфет) предназначено для приема пищи, и деятельность комиссии по контролю за организацией и качеством питания, регламентируется локальным нормативным правовым актом образовательной организации.

4.11. Размер стоимости горячего питания для обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях Тазовского района устанавливается постановлением Администрации Тазовского района.

## 5. Порядок предоставления питания обучающимся

5.1. Обучающиеся по очной форме обучения в муниципальных общеобразовательных организациях Тазовского района обеспечиваются двухразовым бесплатным горячим питанием, предусматривающим наличие горячего блюда, не считая горячего напитка, если они являются:

5.1.1. обучающимися с ограниченными возможностями здоровья;

5.1.2. детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами, потерявшими в период обучения обоих родителей или единственного родителя;

5.1.3. обучающимися, ведущими традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера;

5.1.4. обучающимися, находящимися в трудной жизненной ситуации;

5.1.5. обучающимися из малоимущих семей;

5.1.6. обучающимися из многодетных семей;

5.1.7. обучающимися 1 - 4 классов;

5.1.8. обучающимися 5-11 классов;

5.1.9. обучающимися специализированных кадетских или спортивных классов;

5.1.10. обучающимися, чьи родители (законные представители) относятся к категории ветеранов боевых действий из числа лиц, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, сотрудников уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, выполняющих (выполнявших) возложенные на них задачи в период проведения специальной военной операции, граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, граждан, заключивших в добровольном порядке контракт о прохождении военной службы для участия в специальной военной операции, являющихся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, граждан, изъявивших добровольное желание принять участие в специальной военной операции в составе отрядов «БАРС», являющихся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, в том числе погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы (службы).

5.2. Установление статуса обучающихся, указанных в подпунктах 5.1.1 - 5.1.6, 5.1.10 пункта 5.1 настоящего Положения, осуществляется в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа. Установление статуса обучающихся, указанных в подпунктах 5.1.7 - 5.1.9 пункта 5.1 настоящего Положения, осуществляется на основании распорядительного акта руководителя муниципальной общеобразовательной организации.

5.3. Обучающиеся по очной форме обучения в муниципальных общеобразовательных организациях Тазовского района, проживающие в указанных организациях (школы-интернаты), обеспечиваются бесплатным пятиразовым питанием, в том числе не менее трех раз в день горячим питанием, предусматривающим наличие горячего блюда, не считая горячего напитка в соответствии с нормативами, утвержденными постановлением Администрации Тазовского района.

5.4. Обеспечение питанием обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать муниципальные общеобразовательные организации, обучение которых по основным общеобразовательным программам организовано на дому, осуществляется в виде продуктового набора или компенсации его полной стоимости, в соответствии с нормами и порядком, утвержденными постановлением Администрации Тазовского района.

5.5. В случае образования экономии средств, выделенных на организацию обеспечения горячим питанием обучающихся, в результате частичного перевода обучающихся 1 - 11 классов на карантин и/или дистанционный формат обучения, введения дополнительных каникулярных периодов и отсутствия на занятиях по иным причинам, указанные средства могут быть направлены на увеличение кратности питания для обучающихся 1 - 11 классов, питание которым установлено один раз в день, за исключением экономии, образовавшейся по результатам заключения муниципальных контрактов в результате конкурсных процедур.

## 6. Финансовое обеспечение мероприятий по обеспечению питанием

6.1. Финансовое обеспечение мероприятий по обеспечению горячим питанием обучающихся за счет средств местного бюджета осуществляется в рамках муниципальной программы «Развитие образования», утвержденной постановлением Администрации Тазовского района. Объем финансового обеспечения формируется с учетом численности обучающихся и размера стоимости горячего питания на одного

обучающегося, а также кратности такого питания и утверждается решением Думы Тазовского района о бюджете на очередной год и плановый период.

6.2. Организация питания обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций Тазовского района обеспечи-

вается в пределах общего объема средств, направляемых на эти цели из всех источников, предусмотренных законодательством, в том числе за счет бюджетных ассигнований федерального, окружного бюджета, средств местного бюджета и иных источников финансирования.

## **Постановление Администрации Тазовского района № 705-п от 31 июля 2023 года Об утверждении регламента использования информационно-коммуникационной инфраструктуры и информационных ресурсов Администрации Тазовского района и муниципальных учреждений**

В целях оптимального использования информационных ресурсов Администрации Тазовского района и реализации политики информационной безопасности, руководствуясь статьёй 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, **Администрация Тазовского района**

### **ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить прилагаемый регламент использования информационно-коммуникационной инфраструктуры и информационных ресурсов Администрации Тазовского района и муниципальных учреждений.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Тазовского района от 27 февраля 2020 года № 176 «Об утверждении регламента использования информационно-коммуникационной инфраструктуры и информационных ресурсов Администрации Тазовского района».

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

**Глава Тазовского района  
В.К. Юрай**

**УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации Тазовского района  
от 31 июля 2023 года № 705-п**

### **РЕГЛАМЕНТ**

#### **использования информационно-коммуникационной инфраструктуры и информационных ресурсов Администрации Тазовского района и муниципальных учреждений**

#### **I. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент разработан с целью оптимальной эксплуатации компьютерной техники, локальной вычислительной сети, защиты информации, повышения эффективности работы, предотвращения аварий и материального ущерба в Администрации Тазовского района (далее - Администрация района) и территориальных, отраслевых (функциональных) органах, структурных подразделениях Администрации района и муниципальных учреждений.

1.2. Положения настоящего регламента в части пунктов IV, V, VI, VII, IX, X распространяются на всех пользователей Администрации района и территориальных, отраслевых (функциональных) органах, структурных подразделениях Администрации района и муниципальных учреждений.

1.3. Положения настоящего регламента в части пунктов III, VII, XI, XII распространяются на всех пользователей Администрации района и структурных подразделений.

1.4. Каждый работник Администрации района и территориальных, отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделениях Администрации района и муниципальных учреждений обязан ознакомиться с настоящим регламентом.

#### **II. Термины и сокращения**

2.1. Локальная вычислительная сеть (ЛВС) - это сеть, состоящая из близко расположенных компьютеров, находящихся в одной комнате, в одном здании или в близко расположенных зданиях.

2.2. МИТС - муниципальная информационно-телекоммуникационная сеть Администрации района, в ее состав входит ЛВС Администрации района.

2.3. Сервер - аппаратно-программный комплекс, исполняющий функции хранения и обработки запросов пользователей, не предназначенный для локального доступа пользователей (выделенный сервер, маршрутизатор и другие специализированные устройства) ввиду высоких требований по обеспечению надёжности, степени готовности и мер безопасности информационной системы предприятия.

2.4. Рабочая станция - персональный компьютер (терминал),

предназначенный для доступа пользователей к ресурсам Автоматизированной системы предприятия, приёма передачи и обработки информации.

2.5. ПО - программное обеспечение.

2.6. ИТ - информационные технологии.

2.7. АРМ - рабочее место, обеспеченное (укомплектованное) рабочей станцией и средствами периферии (принтер, сканер), имеющее/не имеющее доступ к ресурсам корпоративной сети передачи данных.

2.8. Автоматизированная система (АС) - совокупность программных и аппаратных средств, предназначенных для хранения, передачи и обработки данных и информации и производства вычислений.

2.9. ГИС РСЭДД ЯНАО - сегмент системы электронного документооборота Администрации района.

2.10. Системный администратор - должностное лицо, в обязанности которого входит обслуживание всего аппаратно-программного комплекса организации, управление доступом к сетевым ресурсам, а также поддержание требуемого уровня отказоустойчивости и безопасности данных, их резервное копирование и восстановление.

2.11. Пользователь - работник, имеющий доступ к информационной системе организации для выполнения должностных обязанностей.

2.12. Учетная запись - информация о сетевом пользователе: имя пользователя, его пароль, права доступа к ресурсам и привилегии при работе в системе. Учетная запись может содержать дополнительную информацию (адрес электронной почты, телефон и т.п.).

2.13. Пароль - секретная строка символов (букв, цифр, специальных символов), предъявляемая пользователем компьютерной системе для получения доступа к данным и программам. Пароль является средством защиты данных от несанкционированного доступа.

2.14. Изменение полномочий - процесс создания, удаления, внесения изменений в учетные записи пользователей АС, создание, удаление изменение наименований почтовых ящиков и адресов электронной почты, создание, удаление, изменение

групп безопасности и групп почтовой рассылки, а также другие изменения, приводящие к расширению (сокращению) объема информации либо ресурсов, доступных пользователю АС.

2.15. Общие информационные ресурсы – ресурсы (справочно-правовая система, обменники и т.д.), доступ к которым имеют работники Администрации района, функциональных органов, структурных подразделений и учреждений района.

2.16. Инцидент – событие, произошедшее в результате компьютерного сбоя или человеческого фактора, приведшее к частичной или полной неработоспособности АРМ или АС.

### III. Компьютерная техника

3.1. Потребность работников Администрации района в компьютерном и периферийном оборудовании определяется на основании служебных записок в ГИС РСЭДД на имя начальника отдела информационных технологий Администрации района.

3.2. В служебной записке должна быть обоснована необходимость в компьютерном и/или периферийном оборудовании.

3.3. При изменениях состава пользователей отдела начальник отдела/управления пишет служебную записку на начальника отдела информационных технологий Администрации района об изменении состава пользователей отдела или управления.

3.4. Потребность в оборудовании и его возможная конфигурация анализируется на соответствие решаемым задачам специалистами отдела информационных технологий Администрации района и передается для принятия решения и визирования начальнику отдела информационных технологий Администрации района.

3.5. При работе пользователь должен внимательно относиться к нештатным проявлениям в работе техники (повышению шумности работы компьютерного оборудования и периферийного оборудования, запаху гари, искрению, повышенному нагреву устройств, нарушениям нормального режима работы программного обеспечения и т.д.).

3.6. При появлении признаков или сбоев в работе, необходимо прекратить работу компьютера и обратиться в отдел информационных технологий Администрации района.

3.7. Пользователь должен следить за стабильностью работы компьютера.

3.8. После окончания работы пользователь должен корректно завершить работу компьютера и отключить его.

3.9. Ответственность за целостность и режим использования компьютеров и периферийной техники, а также за мониторинг запасов расходных материалов несут руководители соответствующих подразделений Администрации Тазовского района.

3.10. Гарантийный ремонт компьютерной техники обеспечивается организацией-поставщиком. Выполнение других видов работ производится в специализированных ремонтных организациях на договорной основе.

### IV. Программное обеспечение

4.1. В целях автоматизации производственной, управленческой, вспомогательной деятельности в Администрации района и территориальных, отраслевых (функциональных) органах, структурных подразделениях Администрации района и муниципальных учреждений разрешено применение ограниченного перечня коммерческого и бесплатного программного обеспечения (приложение № 1), необходимого для выполнения производственных задач.

4.2. В состав каждого рабочего места входит набор ПО для выполнения определённого вида деятельности.

4.3. Первоначальная комплектация рабочего места определяется начальником территориальных, отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделениях Администрации района и муниципальных учреждений. ПО, не входящее в состав рабочего места, не может быть установлено и использовано работниками Администрации района без процедуры согласования.

4.4. Состав системного и прикладного ПО, устанавливаемого на каждый комплект компьютерной техники, определяется в Администрации района и структурных подразделениях специалистами отдела информационных технологий Администрации района совместно с руководителем подразделения, которое использует данный комплект, в соответствии с решаемыми задачами.

4.1. Установка данного ПО, а также регистрация новых пользователей производится на основании служебной записки в ГИС РСЭД на имя начальника отдела информационных технологий Администрации района с указанием данных нового пользователя (ФИО, тел. должность, подразделение).

4.2. Состав системного и прикладного ПО, устанавливаемого на каждый комплект компьютерной техники территориальных, отраслевых (функциональных) органов, подразделениях Администрации района и муниципальных учреждений определяют штатные специалисты ИТ этой организации и руководитель.

4.5. Конкретный состав установленного ПО на каждом рабочем месте определяется на основании перечня коммерческого и бесплатного ПО и перечня информационных ресурсов организации (приложение № 2).

4.6. Все операции по установке, сопровождению и поддержке, удалению ПО рабочего места выполняются непосредственно работниками отдела информационных технологий Администрации района и штатными работниками ИТ организации.

4.7. Изменение конфигурации аппаратно-программных средств защищённых рабочих станций и серверов в Администрации района и структурных подразделениях без согласования с начальником отдела информационных технологий Администрации района строго запрещено.

4.8. Работы по изменению конфигурации защищённых рабочих станций и серверов в Администрации района и структурных подразделениях производятся в присутствии работников отдела информационных технологий Администрации района и пользователя данного рабочего места.

4.9. Изменение конфигурации, работы по изменению конфигурации аппаратно-программных средств защищённых рабочих станций и серверов в территориальных, отраслевых (функциональных) органах, подразделениях Администрации района и муниципальных учреждениях осуществляются штатными специалистами ИТ.

### V. Лицензирование

5.1. Лицензирование – это приобретение права (или лицензии) на использование определённого количества копий программного продукта, оформленного соответствующими юридическими документами и соглашениями.

5.2. Нарушение и (или) несоблюдение заключённых лицензионных соглашений является юридически значимым, и, рано или поздно, приводит к утрате функциональности эксплуатируемых систем и к другим непредсказуемым негативным последствиям, в том числе влекущим за собой финансовые потери в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Использование нелицензионного ПО грозит:

5.3.1. привлечением к юридической ответственности;

5.3.2. ущербом деловой репутации;

5.3.3. опасностью воздействия вирусов;

5.3.4. отсутствием прав на техническую поддержку и обновление продуктов;

5.3.5. проблемами совместимости программного обеспечения;

5.3.6. потерей времени.

5.4. Следует соблюдать правила лицензий производителей ПО для всех загруженных из Интернета и коммерческих программ.

5.5. Тестовые версии программ должны быть удалены по истечении периода тестирования или приобретена легальная версия программы.

5.6. Пользователю категорически запрещается самостоятельно устанавливать любое, в том числе персональное (личное) ПО, на своём рабочем месте.

### VI. Муниципальная информационно-телекоммуникационная сеть Администрации района

6.1. Муниципальная информационно-телекоммуникационная сеть Администрации района объединяет компьютерное оборудование в здании Администрации Тазовского района, отраслевых (функциональных) органах, структурных подразделениях Администрации района и муниципальных учреждений.

6.2. Общую координацию работ по использованию МИТС,

её развитию и поддержанию в работоспособном состоянии обеспечивает отдел информационных технологий Администрации района.

6.3. Монтаж и демонтаж МИТС и её сегментов без согласования с отделом информационных технологий Администрации района запрещён.

6.4. Коммуникационное оборудование МИТС работает круглосуточно за исключением перерывов для проведения регламентных работ, план-график проведения которых определяется начальником отдела информационных технологий Администрации района.

6.5. В случае форс-мажорных обстоятельств работники отдела информационных технологий Администрации района с целью сохранности оборудования и данных могут отключать (полностью или частично) серверное и коммутационное оборудование до полного устранения данной ситуации.

6.6. Руководители структурных подразделений Администрации района обязаны обеспечить целостность кабельной инфраструктуры коммуникационной системы, проходящей по их помещениям, и доступ работников отдела информационных технологий Администрации района в помещения с оборудованием и кабельной инфраструктурой коммуникационной системы в любое время для контроля работоспособности.

6.7. Подключение пользователей к коммуникационной системе производится работниками отдела информационных технологий Администрации района.

6.8. Имена, пароли и права доступа определяются работниками отдела информационных технологий Администрации района.

6.9. За действия пользователя в ЛВС отвечает его непосредственный руководитель.

### **VII. Сеть Интернет**

7.1. Доступ к сети Интернет является информационным ресурсом Администрации Тазовского района.

7.2. Использование возможностей сети Интернет предназначено для более полного и эффективного исполнения работниками Администрации района должностных обязанностей.

7.3. Обоснование необходимости доступа пользователя к сети Интернет даётся руководителем соответствующего структурного подразделения в служебной записке в ГИС РСЭДД на имя начальника отдела информационных технологий Администрации района и представляет собой перечень вопросов, которые пользователь сможет решать посредством использования возможностей Интернет.

7.4. В результате анализа служебных записок формируются перечень пользователей, имеющих доступ к сети Интернет.

7.5. При несоблюдении требования настоящего регламента пользователю может быть частично или полностью заблокирован доступ в сеть Интернет.

### **VIII. Электронная почта**

8.1. Функционирование электронной почты организовано на базе Единого почтового домена.

8.2. Электронная почта устанавливается для всех пользователей, которым она необходима по характеру работы, согласно служебным запискам в ГИС РСЭДД на имя начальника отдела информационных технологий Администрации района.

8.3. Электронная почта используется для обмена в рамках обмена служебной информацией в виде электронных сообщений и документов в электронном виде.

8.4. На рабочих местах работников Администрации района и структурных подразделений запрещается использование сторонних почтовых клиентов.

8.5. Работники Администрации района обязаны использовать электронную почту исключительно для выполнения своих служебных обязанностей.

8.6. Максимальный размер электронного ящика 3.0 Гб.

8.7. Необходимые письма должны храниться самостоятельно работником.

8.8. Работники самостоятельно производят очистку электронного ящика.

8.9. Работники самостоятельно производят смену пароля электронного ящика посредством бота в мессенджере VK Teams.

8.10. При подозрении работника Администрации района в нецелевом использовании электронной почты специалистами отдела информационных технологий Администрации района инициализируется служебная проверка, результаты которой передаются руководству для принятия мер.

8.11. Все электронные сообщения и документы в электронном виде, передаваемые посредством электронной почты, подлежат обязательной проверке на отсутствие вредоносного ПО.

### **IX. Информационная безопасность**

9.1. Общие положения.

9.1.1. Политика безопасности - информирование пользователей, работников и руководства о наложенных на них обязательных требованиях по защите коммуникационных технологий и информационных ресурсов.

9.1.2. Она реализуется через процедуры системного администрирования и нормативные документы.

9.1.3. Под «Угрозой» понимается любое событие, которое потенциально может нанести вред путём раскрытия, модификации или разрушения информации, или отказа в обслуживании критическими сервисами.

9.1.4. Угрозы могут быть неумышленными, такими как ошибки человека, сбои оборудования или программ, или стихийными бедствиями.

9.1.5. Умышленные угрозы могут быть разделены на ряд групп - от логичных (получение чего-либо без денег) до иррациональных (разрушение информации).

9.1.6. Угрозами в сети Интернет являются:

9.1.6.1. Сбой в работе одной из компонент сети - сбой из-за ошибок при проектировании или ошибок оборудования или программ может привести к отказу в обслуживании или компрометации безопасности из-за неправильного функционирования одной из компонент сети.

9.1.6.2. Сканирование информации - неавторизованный просмотр критической информации злоумышленниками или авторизованными пользователями.

9.1.6.3. Использование информации не по назначению - использование информации для целей, отличных от авторизованных, может привести к отказу в обслуживании, излишним затратам, потере репутации. Виновниками этого могут быть как внутренние, так и внешние пользователи.

9.1.6.4. Неавторизованное удаление, модификация или раскрытие информации - специальное искажение информационных ценностей, которое может привести к потере целостности или конфиденциальности информации.

9.1.6.5. Проникновение - атака неавторизованных пользователей или систем, которая может привести к отказу в обслуживании или значительным затратам на восстановление информационной системы после инцидента.

9.1.6.6. Происшествие с безопасностью - это событие, которое нанесло или может нанести вред (отрицательно сказаться) на работе компьютеров и сетей, последствием которого могут быть компьютерное мошенничество, использование компьютеров не по назначению, потеря или разрушение собственности или информации.

9.2. Антивирусная защита.

9.2.1. Отдел информационных технологий Администрации района обеспечивает антивирусную защиту серверов и компьютеров Администрации района и структурных подразделений.

9.2.2. Ответственность за надлежащее использование пользователем антивирусного программного обеспечения несёт руководитель соответствующего структурного подразделения Администрации района.

9.2.3. В территориальных, отраслевых (функциональных) органах, Администрации района и муниципальных учреждениях самостоятельно обеспечивается антивирусная защита серверов и компьютеров.

9.2.4. Пользователь обязан не реже одного раза в месяц проводить полную антивирусную проверку своего компьютера, а также проверять посторонние носители информации на наличие вирусов.

9.2.5. Антивирусные базы на компьютерах ЛВС обновляются автоматически, на компьютерах, содержащих конфиденциальную информацию, - не реже одного раза в месяц.

- 9.2.6. Мероприятия антивирусной защиты;
- 9.2.7. Предотвращение – процедуры, позволяющие предотвратить заражение вирусами, троянами.
- 9.2.8. Обнаружение – процедура, позволяющая определить, что данный файл, загрузочная запись или файл данных содержит вирус, троян или кейлоггер.
- 9.2.9. Удаление – процедура удаления вируса из заражённой компьютерной системы. Это может потребовать переустановки операционной системы, удаления файлов, или удаления вируса из заражённого файла.
- 9.2.10. Для ежедневных проверок на вирусы используется антивирусное программное обеспечение.
- 9.2.11. При получении информации о заражении ПК вирусом пользователь должен немедленно проинформировать работников отдела информационных технологий.
- 9.2.12. Любой компьютер, который подозревается в заражении вирусом, должен быть немедленно отключён от сети.
- 9.2.13. Компьютер не должен подключаться к сети до тех пор, пока работники отдела информационных технологий Администрации района не удостоверятся в удалении вируса.
- 9.3. Резервирование информации.
- 9.3.1. Пользователи проводят резервирование собственной информации и несут ответственность за сохранность резервных копий.
- 9.3.2. Эксплуатация помещений с компьютерной техникой.
- 9.3.3. Ответственность за ограничение доступа в помещения посторонних людей возлагается непосредственно на руководителя.
- 9.3.4. При наличии в помещениях лиц, не являющихся работниками данного подразделения, следует контролировать их деятельность при работе с компьютерной техникой.
- 9.3.5. Безлюдное помещение с компьютерной техникой необходимо запирать.

#### **X. Общие информационные ресурсы**

- 10.1. Для каждого подразделения Администрации района выделено дисковое пространство на сервере в соответствии с текущими квотами, для хранения документов, связанных с выполнением должностных обязанностей.
- 10.2. При входе в ЛВС под своим именем и паролем происходит автоматическое подключение сетевого диска. В зависимости от того в каком отделе зарегистрирован пользователь будет доступен тот или иной сетевой диск. Никто, кроме работников своего отдела и администраторов сети, не имеет доступ к информации, хранящейся на сетевом диске.
- 10.3. Для обмена информацией между подразделениями Администрации района доступен общий ресурс – автоматически подключаемый сетевой диск. Доступ к этому сетевому диску имеют абсолютно все зарегистрированные пользователи сети. Хранить документы на общем ресурсе не рекомендуется, т.к. он очищается каждый месяц в первый понедельник. За удаление информации на нем администраторы сети ответственности не несут.
- 10.4. Категорически запрещается выкладывать важную информацию на общих ресурсах ЛВС. За размещение на общем ресурсе сети важной информации персональную ответственность несет пользователь, выложивший ее.
- 10.5. В ЛВС осуществляется мониторинг сетевых событий. Перечень событий, подлежащих протоколированию, определяется отделом информационных технологий Администрации района. Полученные при этом электронные журналы событий используются системным администратором для анализа работы сети, а также могут служить доказательством неправомерных действий пользователей.

#### **XI. Обязанности и права пользователей**

- 11.1. Пользователи обязаны:
- 11.1.1. ознакомиться с настоящим регламентом до начала работы на компьютерном оборудовании;
- 11.1.2. пройти регистрацию, инструктаж и получить личные атрибуты доступа (имя, пароль) для работы с оборудованием и ПО с установленными полномочиями;
- 11.1.3. использовать компьютерное оборудование исключи-

тельно для деятельности, предусмотренной производственной необходимостью и должностными инструкциями;

- 11.1.4. сообщать о замеченных неисправностях компьютерного оборудования и недостатках в работе программного обеспечения общего пользования специалистам отдела информационных технологий Администрации района;
- 11.1.5. рационально пользоваться ограниченными разделяемыми ресурсами (дисковой памятью компьютеров общего пользования, пропускной способностью локальной сети) и расходными материалами;
- 11.1.6. в случае отсутствия пользователя в рабочее время на АРМ, он обязан заблокировать свою рабочую станцию;
- 11.1.7. выполнять требования специалистов отдела информационных технологий Администрации района, а также лиц, назначенных ответственными за эксплуатацию конкретного оборудования, в части, касающейся безопасности работы комплекса сети и оборудования;
- 11.1.8. выполнять обязательные рекомендации ответственных лиц по конформационной безопасности;
- 11.1.9. по запросу работников отдела информационных технологий Администрации района предоставлять корректную информацию об используемых сетевых программах, о пользователях, имеющих доступ к ПК или зарегистрированных в многопользовательских операционных системах;
- 11.1.10. предоставлять доступ к ПК работникам отдела информационных технологий Администрации района для проверки исправности и соответствия установленным правилам работы;
- 11.1.11. содействовать работникам отдела информационных технологий Администрации района в выполнении ими своих служебных обязанностей;
- 11.1.12. незамедлительно сообщать работникам отдела информационных технологий Администрации района о замеченных случаях нарушения компьютерной безопасности (несанкционированный доступ к оборудованию и информации, несанкционированное искажение или уничтожение информации);
- 11.1.13. использовать только свою учётную запись;
- 11.1.14. при неиспользовании ПК блокировать сеанс пользователя;
- 11.1.15. использовать антивирусное программное обеспечение для проверки всех загружаемых из сети Интернет файлов;
- 11.1.16. удалять ненужную информацию на своём АРМ;
- 11.1.17. незамедлительно информировать работников отдела информационных технологий Администрации района при подозрении на несанкционированный доступ извне, наличие вирусов и вредоносных программ;
- 11.1.18. не разглашать конфиденциальную и личную информацию пользователей, доступ к которой был получен в связи с выполнением служебных обязанностей;
- 11.1.19. информировать работников отдела информационных технологий Администрации района при подозрении на попытку получения сведений или информации извне, используя ресурсы информационных сетей;
- 11.1.20. осуществлять служебную переписку с получателями, находящимися за пределами локальной сети, по электронной почте в соответствии с пунктом настоящего Регламента. Исключением является слишком большой объём передаваемой информации (устанавливается системным администратором);
- 11.1.21. содержимое электронного почтового ящика работника может быть проверено без предварительного уведомления по требованию заместителя главы Администрации района, курирующего внутреннюю политику.
- 11.2. Пользователям запрещается:
- 11.2.1. использовать оборудование для деятельности, не обусловленной производственной необходимостью и должностной инструкцией;
- 11.2.2. создавать помехи работе других пользователей, помехи работе компьютеров и сети;
- 11.2.3. включать, выключать, переключать, перемещать, разбирать, изменять настройку оборудования общего пользования, кроме прямого указания ответственного лица и кроме случаев пожарной опасности, дыма из оборудования, или других угроз жизни и здоровью людей или угроз сохранности имущества;

- 11.2.4. подключать к ЛВС Администрации Тазовского района компьютеры и оборудование без участия работников отдела информационных технологий Администрации района;
- 11.2.5. изменять собственные сетевые настройки;
- 11.2.6. физически менять структуру ЛВС;
- 11.2.7. использовать сетевые настройки других пользователей;
- 11.2.8. хранить на серверах ЛВС файлы, не имеющие отношения к служебным обязанностям;
- 11.2.9. использовать на рабочих станциях без ведома системного администратора модемы или иные устройства, открывающие доступ в ЛВС из других сетей;
- 11.2.10. передавать другим лицам свои личные атрибуты доступа (регистрационное имя и пароль) к компьютерному оборудованию и сети подразделения;
- 11.2.11. осуществлять доступ к оборудованию и сети с использованием чужих личных атрибутов доступа или с использованием чужого сеанса работы;
- 11.2.12. удалять файлы других пользователей на серверах общего пользования;
- 11.2.13. осуществлять попытку несанкционированного доступа к компьютерному оборудованию и информации, хранящейся на компьютерах и передаваемой по сети;
- 11.2.14. использовать, распространять и хранить программы, предназначенные для осуществления несанкционированного доступа, взлома паролей, для нарушения функционирования компьютерного оборудования и компьютерных сетей, а также компьютерные вирусы и любые программы ими инфицированные;
- 11.2.15. предоставлять доступ к компьютерному оборудованию незарегистрированным пользователям;
- 11.2.16. использовать на своих рабочих станциях съёмных накопителей и прочих устройств без предварительной проверки на возможные угрозы (проникновение вирусов, вредоносных программ, вероятность физических неисправностей). В случае, когда пользователь не может самостоятельно удостовериться в отсутствии угроз, он может привлечь для анализа работников отдела информационных технологий Администрации района;
- 11.2.17. удалять или изменять установленное программное обеспечение (ПО) ;
- 11.2.18. устанавливать на свой компьютер ПО, не предназначенное для выполнения производственных задач;
- 11.2.19. выполнять действия и команды, результат и последствия которых пользователю не известен;
- 11.2.20. производить замену IP адресов;
- 11.2.21. создавать и поддерживать с использованием ресурсов корпоративных АРМ персональные web-страницы на серверах, не входящих в состав ЛВС Администрации района;
- 11.2.22. разъединять и соединять разъёмы интерфейсных кабелей;
- 11.2.23. загораживать вентиляционные отверстия системного блока компьютера;
- 11.2.24. класть на устройства какие-либо предметы, ставить сосуды с водой;
- 11.2.25. протирать спиртом или другими жидкостями экраны мониторов;
- 11.2.26. включать электронагревательные и другие электробытовые устройства в непосредственной близости от компьютера;
- 11.2.27. располагать оборудование под прямыми солнечными лучами;
- 11.2.28. самостоятельно подключать к специальной электрической сети, обеспечивающей питание компьютеров, некомпьютерное оборудование;
- 11.2.29. использовать программное обеспечение, полученное от физических и юридических лиц, без согласования с работниками отдела информационных технологий Администрации района;
- 11.2.30. использовать программное обеспечение и хранить файлы, не имеющие отношения к служебным обязанностям;
- 11.2.31. оставлять без присмотра авторизованный в сети компьютер;
- 11.2.32. допускать к работе на компьютере неподготовленных пользователей и посторонних лиц;
- 11.2.33. пользователь несёт полную ответственность за все действия, совершенные от его имени, с использованием его учётной записи;
- 11.2.34. пароли должны держаться в тайне, то есть не должны сообщаться другим людям, не должны вставляться в тексты программ и не должны записываться на бумагу;
- 11.2.35. пытаться обойти средства авторизации и защиты;
- 11.2.36. дискредитировать Администрацию района и других лиц в сети Интернет и информационных сетях в целом;
- 11.2.37. использовать адрес электронной почты, не учтенный (незарегистрированный) системным администратором;
- 11.2.38. использовать адрес электронной почты для оформления подписок развлекательного или рекламного содержания;
- 11.2.39. публиковать свой адрес либо адреса других работников Администрации района на общедоступных интернет - ресурсах (форумы, конференции и т.п.);
- 11.2.40. открывать вложенные файлы во входящих сообщениях без предварительной проверки антивирусными средствами, даже если отправитель письма хорошо известен;
- 11.2.41. осуществлять массовую рассылку почтовых сообщений (более 10) внешним адресатам без их на то согласия. Данные действия квалифицируются как спам и являются незаконными;
- 11.2.42. осуществлять массовую рассылку почтовых сообщений рекламного характера без предварительного согласования с системным администратором;
- 11.2.43. рассылать через электронную почту материалы, содержащие вирусы или другие компьютерные коды, файлы или программы, предназначенные для нарушения, уничтожения либо ограничения функциональности любого компьютерного или телекоммуникационного оборудования или программ, для осуществления несанкционированного доступа, а также серийные номера к коммерческим программным продуктам и программы для их генерации, логины, пароли и прочие средства для получения несанкционированного доступа к платным ресурсам в сети Интернет, а также ссылки на вышеуказанную информацию;
- 11.2.44. распространять защищаемых авторскими правами материалов, затрагивающих какой-либо патент, торговую марку, коммерческую тайну, копирайт или прочие права собственности и/или авторские и смежные с ним права третьей стороны;
- 11.2.45. распространять информацию, содержание и направленность которой запрещены международным и Российским законодательством, включая материалы, носящие вредоносную, угрожающую, клеветническую, непристойную информацию, а также информацию, оскорбляющую честь и достоинство других лиц, материалы, способствующие разжиганию национальной розни, подстрекающие к насилию, призывающие к совершению противоправной деятельности, в том числе разъяряющие порядок применения взрывчатых веществ и иного оружия, и т.д. ;
- 11.2.46. распространять информацию ограниченного доступа, представляющую коммерческую тайну, конфиденциальную информацию;
- 11.2.47. предоставлять кому бы то ни было пароль доступа к своему почтовому ящику;
- 11.3. Пользователи имеют право:
- 11.3.1. на получение надлежащего и исправного рабочего места для выполнения непосредственных функциональных обязанностей;
- 11.3.2. писать заявки на имя начальника отдела информационных технологий Администрации района на увеличение квот на компьютерные ресурсы и удовлетворение потребностей в расходных материалах с представлением обоснования;
- 11.3.3. вносить предложения по установке бесплатного и приобретению коммерческого программного обеспечения общего пользования посредством служебных записок в ГИС РСЭД на имя начальника отдела информационных технологий Администрации Тазовского района;
- 11.3.4. получать консультацию у работников отдела информационных технологий Администрации района по работе с компьютерным оборудованием и программным обеспечением общего пользования, по вопросам компьютерной безопасности;
- 11.3.5. получать уведомления об изменениях настоящего регламента и правил работы на конкретном оборудовании;

11.3.6. получать информацию из сети Интернет согласно основным направлениям работ, указанных при предоставлении доступа к сети Интернет;

11.3.7. передавать в сеть Интернет информацию, не противоречащую интересам Администрации района и действующего законодательства;

11.3.8. хранить полученную информацию в пределах, определяемых работниками отдела информационных технологий Администрации района.

## **ХII. Обязанности и права работников отдела информационных технологий управления делами Администрации Тазовского района**

12.1. Работники отдела информационных технологий Администрации района обязаны:

12.1.1. совершенствовать работу оборудования и программного обеспечения общего пользования для повышения эффективности выполнения пользователями их служебных обязанностей;

12.1.2. следить за стабильной работой рабочих станций, серверов, установленных на них программ и автоматизированных систем;

12.1.3. следить за актуальностью учётных записей, паролей и полномочий пользователей;

12.1.4. предоставлять пользователям информацию, необходимую для работы на компьютерном оборудовании общего пользования;

12.1.5. доводить до сведения пользователей информацию об изменении правил или режима работы оборудования общего пользования;

12.1.6. проводить среди пользователей разъяснительную работу по вопросам компьютерной безопасности;

12.1.7. доводить до сведения пользователей правила работы на конкретном оборудовании;

12.1.8. не разглашать информацию, полученную в ходе выполнения служебных обязанностей и не имеющую прямого отношения к выполняемым обязанностям;

12.2. Работники отдела информационных технологий Администрации района имеют право:

12.2.1. делать предупреждения пользователям, нарушившим установленные правила работы, а также информировать непо-

средственное руководство о произошедшем инциденте;

12.2.2. требовать от пользователя подробного отчёта о работе, если во время этой работы произошёл отказ или сбой оборудования или программного обеспечения общего пользования;

12.2.3. требовать обоснования необходимости выделения пользователю ограниченных ресурсов сверх среднего запланированного уровня;

12.2.4. проверять исправность компьютеров, подключённых к ЛВС Администрации Тазовского района, правильность настройки сетевых программ и соблюдение правил работы, с использованием, при необходимости, административного доступа к ПК на время проверки;

12.2.5. оперативно отключать от сети, блокировать работу или выводить из эксплуатации оборудование в случае нарушения компьютерной безопасности, по причине неисправности или грубого нарушения правил работы;

12.2.6. в экстренной ситуации для обеспечения бесперебойной работы сети и компьютеров общего пользования осуществлять отключение оборудования в отсутствие ответственного лица или пользователя и без предварительного уведомления;

12.2.7. работники отдела информационных технологий Администрации района имеют право без предупреждения удалять с дисков компьютеров общего пользования файлы пользователей, содержащие игровые программы и программы, предназначенные для нарушения компьютерной безопасности, файлы, заражённые компьютерными вирусами, файлы, содержащие мультимедиа-информацию, не имеющую отношения к деятельности Администрации района;

12.2.8. изменять конфигурацию и настройки оборудования и программного обеспечения с целью развития ЛВС Администрации района.

12.2.9. временно закрывать ресурсы ЛВС Администрации района для проведения профилактических работ;

12.2.10. отключать от ЛВС Администрации района компьютер пользователя или целый сегмент в случае, когда его функционирование несёт угрозу работоспособности ЛВС Администрации района.

## **Постановление Администрации Тазовского района № 706-п от 31 июля 2023 года** **О внесении изменений в Положение о порядке установления, перерасчета и выплаты** **пенсии за выслугу лет лицам, замещающим (замещавшим) муниципальные должности** **муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа** **на постоянной (штатной) основе, утвержденное постановлением Администрации** **Тазовского района от 29 апреля 2021 года № 394-п**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Положение о порядке установления, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет, лицам замещающим (замещавшим)

муниципальные должности муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа на постоянной (штатной) основе, утвержденное постановлением Администрации Тазовского района от 29 апреля 2021 года № 394-п.

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2023 года.

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

Глава Тазовского района  
В.К. Юрай

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением Администрации Тазовского района  
от 31 июля 2023 года № 706-п

### **ИЗМЕНЕНИЯ,**

которые вносятся в Положение о порядке установления, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещающим (замещавшим) муниципальные должности муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа на постоянной (штатной) основе

1. подпункт и) пункта 1.3 признать утратившим силу;

2. в пункте 1.4:

2.1. в подпункте а) слова «Пенсионного фонда Российской Федерации» заменить словами «Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации»;



- 2.2. в подпункте б) «Пенсионного фонда Российской Федерации» заменить словами «Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации»;
- 2.3. в подпункте е) «Пенсионного фонда Российской Федерации» заменить словами «Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации»;

**Постановление Администрации Тазовского района № 710-п от 31 июля 2023 года  
Об утверждении регламента реализации Администрацией Тазовского района полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним по переданным бюджетным полномочиям администратора неналоговых доходов окружного бюджета, поступающих в виде административных штрафов, налагаемых комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав**

В соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 18 ноября 2022 N 172н «Об утверждении общих требований к регламенту реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним», руководствуясь статьей 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить регламент реализации Администрацией Тазов-

ского района полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним по переданным бюджетным полномочиям администратора неналоговых доходов окружного бюджета, поступающих в виде административных штрафов, налагаемых комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав.

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

Глава Тазовского района  
**В.К. Юрай**

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением Администрации Тазовского района  
от 31 июля 2023 года № 710-п

**РЕГЛАМЕНТ**

**реализации Администрацией Тазовского района полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним по переданным бюджетным полномочиям администратора неналоговых доходов окружного бюджета, поступающих в виде административных штрафов, налагаемых комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент реализации Администрацией Тазовского района полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним по переданным бюджетным полномочиям администратора неналоговых доходов окружного бюджета, поступающих в виде административных штрафов, налагаемых комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (далее – Регламент) устанавливает перечень мероприятий, направленных на взыскание дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним, являющимся источниками формирования доходов Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – бюджет автономного округа), за исключением платежей, предусмотренных законодательством о налогах и сборах (далее – дебиторская задолженность по доходам).

1.2. Перечень мероприятий по реализации Администрацией Тазовского района полномочий администратора доходов бюджета, направленных на взыскание дебиторской задолженности по доходам, включает в себя мероприятия по:

1.2.1. недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по доходам, выявлению факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности по доходам;

1.2.2. урегулированию дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке (со дня истечения срока уплаты соответствующего платежа в бюджет автономного округа (пеней, штрафов) до начала работы по их принудительному взысканию);

1.2.3. по принудительному взысканию дебиторской задолженности по доходам;

1.2.4. наблюдению (в том числе за возможностью взыскания дебиторской задолженности по доходам в случае изменения имущественного положения должника) за платежеспособностью должника в це-

лях обеспечения исполнения дебиторской задолженности по доходам.

1.3. Структурными подразделениями (должностными лицами) Администрации Тазовского района (далее – структурные подразделения), ответственными за работу по взысканию дебиторской задолженности по доходам являются:

- отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации Тазовского района;

- отдел по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних Администрации Тазовского района.

**II. Мероприятия по недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по доходам, выявлению факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности по доходам**

2.1. Структурные подразделения по закрепленным за Администрацией Тазовского района источникам доходов бюджета автономного округа, в части контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет автономного округа, пеням, штрафам по ним осуществляют следующий контроль:

2.1.1. за правильностью исчисления, платежей в бюджет автономного округа, пеням и штрафам по ним, осуществляющим их исчисление;

2.1.2. за фактическим зачислением платежей в бюджет автономного округа в размерах и сроки, установленные законодательством Российской Федерации - отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации Тазовского района - в части фактического зачисления и размеров платежей, отдел по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних Администрации Тазовского района - в части сроков зачисления платежей;

2.1.3. за погашением (квитированием) на числений соответству-

ющими платежами, являющимися источниками формирования доходов бюджета Тазовского района, в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной статьей 21.3 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГИС ГМП), отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации Тазовского района;

2.1.4. за своевременным составлением первичных учетных документов, обосновывающих возникновение дебиторской задолженности или оформляющих операции по ее увеличению (уменьшению) – отдел по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних Администрации Тазовского района, а также передачей документов для отражения в бюджетном учете в отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации Тазовского района, осуществляющему ведение бухгалтерского (бюджетного) учета;

2.2. Отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации Тазовского района не реже одного раза в год проводит инвентаризацию расчетов с должниками, включая сверку данных по доходам бюджета автономного округа на основании информации о непогашенных начислениях, содержащейся в ГИС ГМП.

2.3. Отдел по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних Администрации Тазовского района проводит мониторинг финансового (платежного) состояния должников, в том числе при проведении мероприятий по инвентаризации дебиторской задолженности по доходам, в частности, на предмет:

- наличия сведений о взыскании с должника денежных средств в рамках исполнительного производства;
- наличия сведений о возбуждении в отношении должника дела о банкротстве.

### **III. Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке (со дня истечения срока уплаты соответствующего платежа в бюджет автономного округа (пеней, штрафов) до начала работы по их принудительному взысканию)**

3.1. Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке (со дня истечения срока уплаты соответствующего платежа в бюджет автономного округа (пеней, штрафов) до начала работы по их принудительному взысканию) включают в себя:

3.1.1. проведение отделом по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних Администрации Тазовского района разъяснительной работы с лицами, привлекаемыми к административной ответственности;

3.1.2. напоминание отделом по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних Администрации Тазовского района должникам, посредством телефонной связи, социальных сетей, о необходимости уплаты административных штрафов;

3.2. При добровольном исполнении должником обязательств в срок, указанный в требовании (претензии), претензионная работа в отношении должника прекращается.

### **IV. Мероприятия по принудительному взысканию дебиторской задолженности по доходам**

4.1. При отсутствии добровольного исполнения должником тре-

бования (претензии) в установленный для погашения дебиторской задолженности по доходам срок, взыскание дебиторской задолженности по доходам производится в принудительном порядке.

4.2. Взыскание дебиторской задолженности по доходам в принудительном порядке осуществляется в сроки и в порядке, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Отдел по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних Администрации Тазовского района в течение 10 дней с момента истечения срока добровольного погашения дебиторской задолженности, взаимодействует с Федеральной службой судебных приставов путем подготовки и направления документов для принудительного взыскания задолженности.

4.4. Документы о ходе претензионно-исковой работы по взысканию дебиторской задолженности по доходам, в том числе судебные акты, на бумажном носителе хранятся в соответствии с инструкцией по делопроизводству, утвержденной в Администрации Тазовского района.

### **V. Мероприятия по наблюдению (в том числе за возможностью взыскания дебиторской задолженности по доходам в случае изменения имущественного положения должника) за платежеспособностью должника в целях обеспечения исполнения дебиторской задолженности по доходам**

5.1. Отдел по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних Администрации Тазовского района:

5.1.1. не реже одного раза в полугодие проводит мониторинг финансового (платежного) состояния должников на предмет наличия сведений о взыскании с должника дебиторской задолженности по доходам в рамках исполнительного производства, наличия сведений о возбуждении в отношении должника дела о банкротстве;

5.1.2. направляет в службу судебных приставов заявления (ходатайства) о предоставлении информации о ходе исполнительного производства, в том числе:

- о мероприятиях, проведенных судебным приставом-исполнителем по принудительному исполнению судебных актов на стадии исполнительного производства;
- об изменении наименования должника (для граждан - фамилия, имя, отчество (при его наличии); для организаций - наименование и юридический адрес);
- о сумме непогашенной задолженности по исполнительному документу;
- о наличии данных об объявлении розыска должника, его имущества;
- об изменении состояния счета/счетов должника, имущества и правах имущественного характера должника на дату запроса;

5.1.3. осуществляет мониторинг соблюдения сроков взыскания просроченной дебиторской задолженности по доходам в рамках исполнительного производства;

5.1.4. проводит мониторинг эффективности взыскания просроченной дебиторской задолженности по доходам в рамках исполнительного производства;

5.1.5. при установлении фактов бездействия государственных органов и должностных лиц обеспечивает принятие исчерпывающих мер по их обжалованию при наличии к тому оснований.

## **Постановление Администрации Тазовского района № 711-п от 01 августа 2023 года О внесении изменений в Порядок предоставления компенсации затрат по найму жилых помещений работникам учреждений образования, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 03 февраля 2021 года № 55-п**

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

**ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Порядок предоставления компенсации затрат по найму жилых помещений работникам учреждений образования, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 03 февраля 2021 года № 55-п.

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

**Глава Тазовского района  
В.К. Юрай**

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением Администрации Тазовского района  
от 01 августа 2023 года № 711-п

**ИЗМЕНЕНИЯ,  
которые вносятся в Порядок предоставления компенсации затрат  
по найму жилых помещений работникам учреждений образования**

1. В разделе I:  
1.1. пункт 1.9 изложить в следующей редакции:  
«1.9. Право на получение компенсации предоставляется работникам при условии:  
- наличия гражданства Российской Федерации;  
- наличия высшего образования, прибывшего на новое место жительства для осуществления трудовой деятельности по письменному приглашению работодателя, согласованного с заместителем Главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам, либо уполномоченным им лицом; или наличия у работника статуса победителя программы «Земский учитель»;

или наличия у работника статуса получателя одного из грантов «Я - воспитатель Ямала», «Новый учитель Ямала», «Я - педагог допобразования Ямала»;  
- наличия заключенного трудового договора по основному месту работы;  
- отсутствия у работника и членов его семьи закрепленного за ними на праве собственности или на основании договора социального найма, служебного найма, найма специализированного жилого помещения в Тазовском районе.»  
1.2. в пункте 1.10 слова «10 000 рублей» заменить словами «20 000 рублей».

**Постановление Администрации Тазовского района № 712-п от 01 августа 2023 года  
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на заключение трудового договора с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, в возрасте от 14 до 15 лет»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 октября 2013 года № 117-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по опеке и попечительству над несовершеннолетними, по обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и достигли возраста 23 лет, по осуществлению контроля за использованием и сохранностью жилых помещений, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, за обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния жилых помещений, а также по осуществлению контроля за распоряжением ими», руководствуясь статьями 14, 44 Устава муници-

пального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на заключение трудового договора с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, в возрасте от 14 до 15 лет».
2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 13 июня 2023 года.
3. Признать утратившими силу постановление Администрации Тазовского района от 25 мая 2021 года № 517-п «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетними в возрасте от 14 до 15 лет»;
4. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

Глава Тазовского района  
**В.К. Юрай**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации Тазовского района  
от 01 августа 2023 года № 712-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, на заключение трудового договора в возрасте от 14 до 15 лет»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, на заключение трудового договора в возрасте от 14 до 15 лет» (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 получение муниципальной услуги являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, в возрасте от 14 до 15 лет, зарегистрированные по месту жительства (пребывания) на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного, желающие трудоустроиться в свободное от учебы время, и законные представители несовершеннолетних (попечители, приемные родители).

**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 структурного подразделения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу департамента образования Администрации Тазовского района (далее – Уполномоченный орган), работникам многофункционального центра предоставления государственных муниципальных услуг (далее – МФЦ) (здесь и далее при упоминании МФЦ после заключения соглашения между Уполномоченным органом и МФЦ);

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

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

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

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

5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

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

1.3.2. 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, само-

стоятельно 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 дополнительное 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 – Выдача разрешения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, на заключение трудового договора в возрасте от 14 до 15 лет.

### 2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

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

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет: отдел по опеке и попечительству над несовершеннолетними департамента образования Администрации Тазовского района (далее – отдел).

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 Думой Тазовского района.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- приказ департамента образования Администрации Тазовского района «О разрешении на заключение трудового договора с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, в возрасте от 14 до 15 лет» (далее – приказ департамента о предоставлении муниципальной услуги);
- приказ департамента образования Администрации Тазовского района «Об отказе на заключение трудового договора с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, в возрасте от 14 до 15 лет» (далее – приказ департамента об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней с момента регистрации запроса 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.

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

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

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

2.6.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в Уполномоченный орган заявления, по форме установленной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту, о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего и его копия;
- согласие попечителя, приемного родителя несовершеннолетнего (приложение № 3);
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя несовершеннолетнего и его копия.

### **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предо-**

**ставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

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

2.7.2. - справка из образовательного учреждения, в котором обучается подопечный.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных на бумажном носителе отсутствуют.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

2.12.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его представления (поступления) в Уполномоченный орган в порядке, предусмотренном подразделом 3.2 настоящего регламента, в день их поступления в течение 10 минут.

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

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

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

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

наименование Уполномоченного органа (или его подразделения); режим работы; адрес официального интернет-сайта; телефонные номера и адреса электронной почты для получения справочной информации (прежде всего это телефоны и адреса электронной почты «горячей линии» или call-центра – при наличии).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

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

2.13.10. На территории, прилегающей к зданию, в котором Уполномоченным органом предоставляется муниципальная ус-

луга, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На парковке общего пользования выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих

транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

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

## 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
<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 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 мин 1/15 мин
<b>6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала (значение «да» в графе 4 указывается с учетом планируемого к реализации состава действий. Действия 6.1. и 6.9. обязательны к реализации)</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 (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
<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 муниципального образования	да/нет	да
7.2.	Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ на территории Ямало-Ненецкого автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да
7.3.	Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в multifunctional центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	да/нет	нет
<b>8. Иные показатели</b>			
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 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. Обеспечение возможности совершения заявителями отдельных действий в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала имеет следующие особенности:

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

- применение заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.15.4. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

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

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

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

1) прием и регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и документов заявителя;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

#### **3.1.2. В разделе 3 приведены порядки:**

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

- исправления допущенных опечаток и ошибок в докумен-

тах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги - подраздел 3.9 настоящего регламента.

### **3.2. Прием и регистрация заявлений 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 заявлением о предоставлении муниципальной услуги, поступление в Уполномоченный орган заявления, поданного через МФЦ (при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии), через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования в электронной форме, в том числе посредством Единого портала, с момента реализации технической возможности, или почтовым отправлением.

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

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

2) регистрирует поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных заявителем (в случае их предоставления по собственной инициативе заявителя), и в соответствии с установленными правилами делопроизводства формирует комплект документов заявителя;

3) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления, выдает расписку о получении документов;

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

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.

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

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

### **3.3. Рассмотрение заявления и документов заявителя, формирование и направление межведомственного запросов в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуги**

3.3.1. Основанием начала исполнения административной процедуры является получение специалистом документов заявителя.

3.3.2. В случае если заявителем не представлен документ, указанный в пункте 2.7.1 настоящего регламента, специалист, ответственный за рассмотрение, направляет в адрес государственного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, соответствующий межведомственный запрос.

3.3.3. Специалист готовит проект приказа начальника департамента образования Администрации Тазовского района о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. В случае, если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.8.3 настоящего регламента пункта 2, специалист готовит проект приказа начальника департамента образования Администрации Тазовского района об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Результатом административной процедуры является:

1) подписание приказа департамента образования Администрации Тазовского района о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры - не более 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.



#### 3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание начальником департамента образования Администрации Тазовского района приказа департамента образования Администрации Тазовского района о выдаче разрешения на заключение трудового договора с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, в возрасте от 14 до 15 лет либо подписание начальником департамента образования Администрации Тазовского района приказа об отказе в выдаче разрешения на заключение трудового договора с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, в возрасте от 14 до 15 лет и поступление его специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Результат муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, передает заявителю одним из указанных способов:

- вручает лично заявителю под подпись;
- почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;
- направляет по адресу электронной почты либо с момента реализации технической возможности направляет заявителю уведомление 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.

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

3.4.4. Срок выполнения 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 после принятия решения направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи 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 порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

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

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

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

3.5.2. Получение информации о порядке и сроках предо-

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

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

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

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

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

3.5.4. 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 регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте Уполномоченного органа, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- ж) возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте Уполномоченного органа к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

4. Сформированный и подписанный запрос и иные докумен-

ты, указанные в пункте 2.7.1 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала, официального сайта Уполномоченного органа.

3.5.5. Прием и регистрация уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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 подразделе 2.8 раздела 2 настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

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

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

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».

3.5.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) документ на бумажном носителе в Уполномоченном органе;

б) документ на бумажном носителе, подтверждающий содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, в МФЦ;

в) электронный документ, подписанный уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленного по адресу электронной почты либо с момента реализации технической возможности в личный кабинет на Едином портале;

г) документ на бумажном носителе направленный почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем.

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

3.5.7. 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;

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

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;

3.5.8. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином 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. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении №2 к настоящему регламенту.

3.6.2. 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.

3.6.3. 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 выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, 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 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

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

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

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

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

2) 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 пункте 2.6.1. 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 Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – СМЭВ) в Уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема полного пакета документов от заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме посредством СМЭВ, в соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ передает документы в Уполномоченный орган на бумажных носителях.

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

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

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

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

5.1. Порядок осуществления текущего контроля

5.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим регла-

ментом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений, осуществляет начальник отдела 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 формах акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление

или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

6.3. В случаях, предусмотренных подпунктами 2, 5, 7, 9 пункта 6.2 настоящего регламента досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) 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 (бездействия) начальника отдела Уполномоченного органа, рассматриваются непосредственно руководителем Уполномоченного органа.

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

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействия) 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.

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

6.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.9. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Уполномоченным органом и МФЦ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на предоставление муниципальной услуги, 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 и режиму работы соответствующего отдела МФЦ.

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

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

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

2) Единого портала (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).

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

6.12. Жалоба рассматривается:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.17. Уполномоченный орган и МФЦ обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официаль-

ном сайте Уполномоченного органа и сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на Едином портале;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.24. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

- 3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, МФЦ, учредителем МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;
- 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 подаются прочтению;

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

В случаях предусмотренных подпунктами 2, 3 жалоба не подлежит направлению на рассмотрение лицам, указанным в пункте 6.12 настоящего регламента, в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

6.29. Заявитель имеет право:

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

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

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, а также многофункциональных центров 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 Региональном портале и Едином портале.

#### Приложение № 1

#### к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на заключение трудового договора с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, в возрасте от 14 до 15 лет»

#### Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

1. Конституция Российской Федерации (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, «Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);
2. Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, № 1, ст. 16; «Российская газета», 27.01.1996, № 17);
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ;
4. Федеральный закон от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» («Российская газета», 20.11.1997, № 224; «Собрание законодательства Российской Федерации», 24.11.1997, № 47, ст. 5340);
5. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29.07.2006, № 165; «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (часть 1), ст. 3448; «Парламентская газета», 03.08.2006, № 126-127);

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

7. Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 сентября 2017 года № 60-ЗАО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Ямало-Ненецком автономном округе» («Красный Север», 06.10.2017, спецвыпуск № 78).

**Приложение № 2  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на  
заключение трудового договора с детьми-сиротами и детьми, оставшимися  
без попечения родителей, в возрасте от 14 до 15 лет»**

Начальнику департамента  
образования Администрации  
Тазовского района

от \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающей (его) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии), (дата рождения)

года рождения, прошу выдать разрешение на заключение трудового договора со мной \_\_\_\_\_

(наименование организации с указанием должности)

К заявлению прилагаю документы на \_\_\_\_\_ листах в 1 экз.

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ подпись

**Приложение № 3  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на  
заключение трудового договора с детьми-сиротами и детьми, оставшимися  
без попечения родителей, в возрасте от 14 до 15 лет»**

Начальнику департамента образования Администрации Тазовского района

(ф.и.о. руководителя)

от \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающей (его) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**СОГЛАСИЕ**

Я, \_\_\_\_\_ даю

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

согласие моему подопечному(ой) на заключение трудового договора с \_\_\_\_\_

(наименование организации, учреждения)

\_\_\_\_\_ на период \_\_\_\_\_ года.

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ подпись

**Постановление Администрации Тазовского района № 735-п от 08 августа 2023 года  
О признании утратившими силу некоторых постановлений Администрации Тазовского района**

В целях систематизации муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, руководствуясь статьёй 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, **Администрация Тазовского района**

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Признать утратившими силу:
  - постановление Администрации Тазовского района от 28 апреля 2015 года № 216 «Об учреждении премии «Семья Тазовского района»;
  - постановление Администрации Тазовского района от 01 февраля 2016 года № 35 «О внесении изменений в приложения №№ 1, 2, утвержденные постановлением Администрации Тазовского района от 28 апреля 2016 года № 216»;
  - постановление Администрации Тазовского района от 28 марта 2018 года № 252 «О внесении изменений в пункт 4.6

Положения о порядке и условиях присуждения премии «Семья Тазовского района», утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 28 апреля 2016 года № 216»;

- постановление Администрации Тазовского района от 26 апреля 2019 года № 442 «О внесении изменений в постановление Администрации Тазовского района от 28 апреля 2016 года № 216 «Об учреждении премии «Семья Тазовского района»;
- постановление Администрации Тазовского района от 25 марта 2020 года № 263 «О внесении изменения в состав комиссии по присуждению премии «Семья Тазовского района, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 28 апреля 2016 года № 216».

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

**Глава Тазовского района  
В.К. Югай**

**И.о. главного редактора**  
Е.Л. Лиханова

**УЧРЕДИТЕЛЬ:**  
Администрация Тазовского района

**ИЗДАТЕЛЬ:**  
Муниципальное бюджетное учреждение «Средства массовой информации Тазовского района». 629350, ЯНАО, п. Тазовский, ул. Пушкина, 36.

**АДРЕС РЕДАКЦИИ:**  
629350, Россия, Ямало-Ненецкий автономный округ, п. Тазовский, ул. Пушкина, 36  
**ТЕЛЕФОНЫ:**  
гл. редактор - 2-04-54  
гл. бухгалтер - 2-04-76  
журналисты - 2-04-72, 2-04-86  
издательский центр - 2-04-86

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

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

**ИНДЕКСЫ: 54351, 78720**

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