

Заполярье

№ 38 | ПЯТНИЦА | 25 августа 2023 года

Решение Думы Тазовского района № 11-12-60 от 23 августа 2023 года

О внесении изменений в пункт 2.1 Положения о департаменте социального развития Администрации Тазовского района

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 21 апреля 2023 года № 26-ЗАО «О внесении изменений в некоторые законы Ямало-Ненецкого автономного округа», руководствуясь статьей 31 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Дума Тазовского района

РЕШИЛА:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в пункт 2.1 Положения о департаменте социального развития Администрации Тазовского района, утвержденное решением Думы Тазовского района от 16 декабря 2020 года № 8-16-89.

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

3. Настоящее решение распространяется на правоотношения, возникшие с 01 мая 2023 года.

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

Председатель Думы Тазовского района
О.Н. Борисова

Глава Тазовского района
В.К. Юрай

УТВЕРЖДЕНЫ
решением Думы Тазовского района
от 23 августа 2023 года № 11-12-60

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в пункт 2.1 Положения о департаменте социального развития Администрации Тазовского района

1. В подпункте 2.1.1 позицию 15) признать утратившим силу.

2. В подпункте 2.1.2:

2.1. позицию 3) изложить в следующей редакции:

«3) по назначению и выплате пособия на ребенка, осуществлению ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 19 декабря 1998 года № 130-ЗАО «О признании утратившими силу некоторых законов Ямало-Ненецкого автономного округа и положений законов Ямало-Ненецкого автономного округа в сфере социальной поддержки населения»;»;

2.2. дополнить позицией 27) следующего содержания:

«27) по приему заявлений, назначению и выплате единовременных денежных выплат гражданам в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа;»;

2.3. дополнить позициями 29), 30) следующего содержания:

«29) по организации работы по предоставлению единовременных выплат, мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, участвующих (участвовавших) в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины с 24 февраля 2022 года, на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 года, и членам их семей в соответствии с постановлениями Правительства автономного округа;»;

30) по размещению в государственной информационной системе «Электронный социальный регистр населения Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее - ГИС «Социальный регистр») информации о гражданах, участвующих (участвовавших) в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины с 24 февраля 2022 года, на территориях Запорожской

области и Херсонской области с 30 сентября 2022 года, и членах их семей, о мерах социальной поддержки и об иных социальных выплатах, установленных данным категориям граждан в соответствии с нормативными правовыми актами автономно-го округа.»

2.4. подпункт 2.1.5 изложить в следующей редакции:

«2.1.5. Осуществление отдельных государственных полномочий,

перечисленных в абзацах 1) - 7), 13) подпункта 2.1.1 пункта 2.1, позициях 1) - 12), 14), 15), 25), 27), 29), 30) подпункта 2.1.2 пункта 2.1 не включает в себя перечисление денежных средств для зачисления на счета граждан, открытые в кредитных организациях, либо через организацию федеральной почтовой связи, расположенную на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, для вручения гражданам.»

Решение Думы Тазовского района № 11-13-61 от 23 августа 2023 года Об утверждении Положений о Почетной грамоте Думы Тазовского района, о Благодарности Думы Тазовского района

В целях определения порядка награждения Почетной грамотой Думы Тазовского района, поощрения Благодарностью Думы Тазовского района, руководствуясь статьями 9, 31 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Дума Тазовского района

РЕШИЛА:

1. Утвердить:

1.1. Положение о Почетной грамоте Думы Тазовского района согласно приложению № 1;

1.2. Положение о Благодарности Думы Тазовского района согласно приложению № 2.

2. Признать утратившим силу решение Думы Тазовского

района от 28 октября 2020 года № 4-21-49 «Об утверждении Положений о Почетной грамоте Думы Тазовского района и Благодарности Думы Тазовского района».

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

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

**Председатель Думы Тазовского района
О.Н. Борисова**

**Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
решением Думы Тазовского района
от 23 августа 2023 года № 11-13-61**

ПОЛОЖЕНИЕ о Почетной грамоте Думы Тазовского района

1. Почетная грамота Думы Тазовского района (далее - Почетная грамота) является формой поощрения граждан, организаций независимо от форм собственности (далее - организации) за заслуги и достижения в различных сферах деятельности, многолетний добросовестный труд на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - муниципальный округ, Тазовский район), а также в связи с юбилейными датами и профессиональными праздниками.

2. Основанием для награждения Почетной грамотой:

2.1. для граждан являются заслуги в развитии законодательства, достижения в сфере экономики, области культуры, физической культуры и спорта, искусства, образования, здравоохранения, и т.д., заслуги в общественной, научной, благотворительной и других сферах общественной деятельности, за активную пропаганду семейных ценностей, здорового образа жизни, активное участие в волонтерской деятельности, направленной на обеспечение охраны правопорядка, охраны окружающей среды и экологической безопасности, защиты прав граждан, успехи в организации предпринимательской деятельности и иные успехи и достижения;

2.2. для трудовых коллективов организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Тазовского района, являются большой вклад в социально-экономическое развитие Тазовского района, за достижения в области общественной и хозяйственной деятельности, культуры, искусства, образования, здравоохранения, физической культуры и спорта, науки и техники, градостроительства, нефтяной, газовой отрасли и другие достижения.

2.3. в исключительных случаях, граждане Ямало-Ненецкого автономного округа, других субъектов Российской Федерации, иностранные граждане за большой личный вклад в развитие межмуниципальных связей, а также внесшие особый вклад в социально-экономическое развитие Тазовского района;

3. Почетной грамотой награждаются граждане, проработавшие на территории Тазовского района не менее 10 лет, а также организации, осуществляющие свою деятельность на территории Тазовского районе не менее 10 лет, и имеющие награду Благодарность Думы Тазовского района. Награждение Почетной грамотой осуществляется при условии истечения двух лет со дня объявления Благодарности Думы Тазовского района.

4. Юбилейными датами для граждан являются 50 лет со дня рождения и каждые последующие 5 лет, для организаций 15 лет со дня образования и далее каждые 5 лет со дня создания.

5. Почетной грамотой без учета стажа работы в Тазовском районе могут быть награждены граждане за особо выдающиеся достижения в науке, культуре, спорте и других сферах жизнедеятельности Тазовского района. Так же основаниями для представления к награждению Почетной грамотой могут являться профессиональные достижения, безупречная служба, активная общественная и благотворительная деятельность.

6. Представление к награждению граждан или организаций Почетной грамотой (далее - представление) оформляется в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению и вносится в Думу Тазовского района депутатами, руководителями территориальных органов Администрации Тазовского района, органов местного самоуправления, организаций, учреждений, предприятий независимо от форм собственности, общественными организациями, политическими партиями (далее - организация).

Представление является сопроводительным документом, оформляется на бланке организации с регистрационным номером организации и может включать несколько кандидатур для награждения Почетной грамотой. Представление совместно со сведениями о лице, представляемом к награждению Почетной грамотой для граждан и документами п. 8.2. для организаций направляется в электронном виде средствами государственной

информационной системы «Региональная система электронного документооборота Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – РСЭД) и предоставляется в Думу Тазовского района на бумажном носителе с приложением документов указанных в п. 8.1. для граждан и п. 8.2. для организаций. В случае отсутствия в организации РСЭД документы предоставляются в Думу Тазовского района на бумажном носителе.

7. При внесении представления к награждению Почетной грамотой учитывается годовая квота, устанавливаемая из расчета: на 100 работающих человек – 1 грамота. Для организаций с числом работающих менее 100 человек квота устанавливается в количестве 1 грамоты в год.

8. Представление направляется на имя председателя Думы Тазовского района не позднее чем за месяц до праздничной даты с указанием даты события, а также формулировкой, являющейся основанием для награждения с приложением следующих документов:

8.1. для граждан:

8.1.1. сведения о лице, представляемом к награждению Почетной грамотой в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению;

8.1.2. письменное заявление о зачислении денежных средств на лицевой счет награжденного согласно приложению № 3 к настоящему Положению;

8.1.3. выписка о банковских реквизитах финансово-кредитного учреждения;

8.1.4. согласие на обработку сведений (персональных данных) согласно приложению № 4 к настоящему Положению;

8.1.5. копия паспорта (2, 3, 5 страницы);

8.1.6. копия свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе;

8.1.7. копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

8.1.8. справка о численности предприятия (организации);

Приложения под пунктами 8.1.1.- 8.1.7. предоставляются для каждого кандидата отдельно.

8.2. для организаций:

8.2.1. краткие сведения о деятельности, истории создания, социально-экономической, общественно-политической деятельности организации, а также характеристика заслуг и достижений коллектива организации в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению;

8.2.2. карточка предприятия;

8.2.3. архивная справка о дате создания предприятия, организации.

9. Председатель Думы Тазовского района предоставляет, поступившие для награждения документы, на очередное совместное заседание постоянных комиссий Думы Тазовского района.

Депутаты Думы Тазовского района рассматривают на со-

вместном заседании постоянных комиссий Думы Тазовского района представленные документы о награждении Почетной грамотой и принимают решение о включении кандидатур в проект решения Думы Тазовского района «О награждении Почетной грамотой Думы Тазовского района» и внесении его на заседание Думы Тазовского района.

10. Решение о награждении Почетной грамотой принимается Думой Тазовского района и подлежит обязательному опубликованию в средствах массовой информации.

11. На Почетной грамоте изображается герб муниципального округа Тазовский район, печатаются слова: «Ямало-Ненецкий автономный округ», «муниципальный округ Тазовский район», «Почетная грамота Думы Тазовского района», «награждается».

Почетная грамота может иметь и иную символику Тазовского района.

Почетная грамота подписывается председателем Думы Тазовского района либо лицом его замещающим.

В нижней части Почетной грамоты указывается номер и дата решения Думы Тазовского района о награждении.

12. Граждане и организации, награжденные Почетной грамотой, не могут повторно представляться к награждению этой грамотой.

13. Награжденному Почетной грамотой гражданину выплачивается единовременное денежное вознаграждение в размере 4600 (четыре тысячи шестьсот) рублей (в том числе налог на доходы физических лиц) за счет средств бюджета Тазовского района, в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных Думе Тазовского района на данные цели.

Выплата денежного вознаграждения производится на основании письменного заявления лица, награжденного Почетной грамотой, согласно приложению № 4 к настоящему Положению путем зачисления денежных средств на лицевой счет награжденного в финансово-кредитном учреждении по выбору награжденного.

По личному заявлению гражданина возможно перечисление денежного вознаграждения на благотворительные цели.

Выплата денежного вознаграждения при награждении организаций не производится.

14. В трудовую книжку награжденного вносится запись о его поощрении.

15. Вручение Почетной грамоты производится в торжественной обстановке председателем Думы Тазовского района, заместителем председателя Думы Тазовского района или по поручению председателя депутатом Думы Тазовского района.

16. Оформление Почетной грамоты, учет награжденных граждан осуществляет Администрация Тазовского района.

17. Право изготовления и хранения бланков Почетной грамоты принадлежит только Думе Тазовского района. При утере Почетной грамоты дубликат не выдается.

Приложение № 1
к Положению о Почетной грамоте Думы Тазовского района

Председателю
Думы Тазовского района

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
к награждению Почетной грамотой Думы Тазовского района

Для награждения Почетной грамотой Думы Тазовского района в связи с _____

(основание для награждения и сведения, раскрывающие заслуги перед Тазовским районом)

прошу Вас рассмотреть кандидатуру(ы) (коллектив) _____

(фамилия, имя, отчество, год рождения, место работы, должность кандидата либо наименование организации (предприятия) представляемого к награждению)

(должность, Ф.И.О. лица, вносящего представление)

(подпись)

**Сведения
о лице, представляемом к награждению Почетной грамотой Думы Тазовского района**

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Должность, место работы _____
(точное наименование предприятия, учреждения, организации)
3. Пол _____ 4. Дата рождения _____
5. Место рождения _____
(республика, край, область, округ, город, район, поселок, село, деревня)
6. Образование _____
(специальность по образованию, наименование учебного заведения, год окончания)
7. Общий стаж работы _____
8. Стаж работы в Тазовском районе _____
9. Какими наградами награжден (а) и даты награждений _____
10. Домашний адрес _____
11. Паспорт серия _____ № _____ выдан « » _____ 20 _____ года
(кем выдан)
12. Место регистрации _____
13. ИНН _____
14. № пенсионного страхового свидетельства _____
15. Трудовая деятельность (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу) за последние 10 лет:

Месяц и год		Должность с указанием организации	Местонахождение организации
Поступления	Увольнения		

Сведения в пунктах 1-15 соответствуют данным общегражданского паспорта, трудовой книжки, дипломов о получении образования и военного билета

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

М.П.

16. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению

_____ (должность руководителя организации) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Приложение № 3

к Положению о Почетной грамоте Думы
Тазовского района

**Заявление для перечисления денежной премии
к Почетной грамоте Думы Тазовского района**

Председателю Думы Тазовского района

от _____,

(полные фамилия, имя, отчество)
проживающего по адресу:

(полный адрес, индекс)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перечислить денежную премию к Почетной грамоте Думы Тазовского района по следующим реквизитам:

Банк получателя: _____
(полное наименование банка)

БИК _____
к/сч. _____
(корреспондентский счет банка)

Получатель: _____
(полное наименование банка)

ИНН _____
(ИНН банка)

Р/сч. _____
(номер расчетного счета банка)

На имя: _____
(полные ф.и.о. награжденного Почетной грамотой)

л/с: _____
(номер лицевого счета награжденного Почетной грамотой, 20 цифр)

(фамилия, инициалы)

(дата, подпись)

Приложение № 4

к Положению о Почетной грамоте
Думы Тазовского района

**Согласие
на обработку сведений (персональных данных)**

Я, _____,
(Ф.И.О. гражданина)

зарегистрированный (ая) по адресу _____,

паспорт (либо иной документ, удостоверяющий личность) серия _____
N _____ выдан _____,

(дата)

(дата выдачи, кем выдан)

_____, даю добровольное согласие
Думе Тазовского района - оператору персональных данных на обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, место работы, занимаемая должность, пол, дата и место рождения, образование, наименование учебного заведения, специальность по образованию и год окончания, имеющиеся награды, даты награждения, общий стаж работы, стаж работы в Тазовском районе, выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность), адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания, паспорт (серия, номер, кем и когда выдан, фотоизображение, образец подписи, идентификационный номер налогоплательщика; номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, с целью признания заслуг граждан перед Тазовским районом и рассмотрению вопроса о награждении Почетной грамотой Думы Тазовского района для перечисления денежной премии к Почетной грамоте Думы Тазовского района.

Предоставляю право Думе Тазовского района осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также передача их третьим лицам следующими способами: автоматизированная обработка и обработка без использования средств автоматизации.

Я ознакомлен с тем, что:

1) под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", а конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано согласно части 2 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных";

3) мои персональные данные передаются в Администрацию Тазовского района для перечисления денежной премии;

4) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения обязанностей, возложенных настоящим Положением о Почетной грамоте Думы Тазовского района.

Данное согласие действует в течение _____.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле в своих интересах.

ФИО _____
(субъект персональных данных)

_____ (подпись)

_____ 20 ____ года
(дата)

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО
решением Думы Тазовского района
от 23 августа 2023 года № 11-13-61

ПОЛОЖЕНИЕ о Благодарности Думы Тазовского района

1. Благодарность Думы Тазовского района (далее - Благодарность) является формой поощрения граждан за большой вклад в развитие экономики, производства, строительства, культуры, физической культуры и спорта, воспитания и образования, здравоохранения муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - Тазовский район) за активную трудовую и общественную деятельность, за участие в мероприятиях по предотвращению и (или) преодолению последствий чрезвычайных ситуаций, спасению людей, имущества, добросовестный труд, а также в связи с юбилейными датами, профессиональными праздниками.

2. Благодарность объявляется организациям всех форм собственности, осуществляющим деятельность на территории Тазовского района и гражданам, проработавшим в районе не менее 5 лет, заслужившие своим трудом широкую известность благодаря большому вкладу в решение задач в одной из сфер, упомянутых в пункте 1 настоящего Положения.

3. Юбилейными датами для граждан являются 50 лет со дня рождения и каждые последующие 5 лет, для юридических лиц независимо от форм собственности 5 лет со дня образования и далее каждые 5 лет.

4. Благодарность без учета стажа работы в Тазовском районе может быть объявлена гражданам за особо выдающиеся достижения в науке, культуре, спорте и других сферах жизнедеятельности Тазовского района. Так же основаниями для объявления Благодарности могут являться профессиональные достижения, безупречная служба, активная общественная и благотворительная деятельность.

5. Представление об объявлении гражданам или организациям Благодарности оформляется в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению и вносится в Думу Тазовского района депутатами, руководителями территориальных органов Администрации Тазовского района, организаций, учреждений, предприятий независимо от форм собственности, общественных организаций, политических партий (далее - организация). Представление оформляется на бланке организации, регистрируется и совместно с приложением документов пп. 7.1. для граждан и пп. 7.2. для организаций направляются в электронном виде средствами государственной информационной системы «Региональная система электронного документооборота Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее - РСЭД). Затем представление с приложениями документов предоставляются в Думу Тазовского района на бумажном носителе. В случае отсутствия в организации РСЭД документы предоставляются в Думу Тазовского района сразу на бумажном носителе.

6. При внесении представления об объявлении Благодарно-

сти учитывается годовая квота, устанавливаемая из расчета на 100 работающих - 2 Благодарности, при численности свыше 500 работающих человек - до 15 Благодарностей. Для организаций с числом работающих менее 100 человек квота устанавливается в количестве 1 Благодарности в год.

7. Представление направляется на имя председателя Думы Тазовского района за месяц до предполагаемого объявления Благодарности гражданам или организациям с приложением следующих документов:

7.1. для граждан:

а) ходатайство о награждении с указанием периода работы в Тазовском районе, вклада, заслуг и особых достижений гражданина, представленного к объявлению Благодарности в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению;

б) справка о численности предприятия (организации);

в) согласие на обработку персональных данных согласно приложению

№ 3 к настоящему Положению.

Приложения под позициями а) и в) предоставляются для каждого кандидата отдельно.

7.2. для организаций:

а) ходатайство о награждении с указанием периода работы в Тазовском районе, вклада, заслуг и особых достижений организации (предприятия), представленной к объявлению Благодарности в соответствии с приложением

№ 2 к настоящему Положению;

б) историческая справка об образовании организации.

8. Председатель Думы Тазовского района предоставляет поступившие в Думу Тазовского района документы на очередное совместное заседание постоянных комиссий Думы Тазовского района.

Депутаты Думы Тазовского района рассматривают на совместном заседании постоянных комиссий Думы Тазовского района представленные документы для объявления Благодарности и принимают решение о включении кандидатур в проект решения «Об объявлении Благодарности Думы Тазовского района» и внесении данного проекта на очередное заседание Думы Тазовского района.

9. Решение об объявлении Благодарности принимается Думой Тазовского района.

10. Решение об объявлении Благодарности публикуется в районных средствах массовой информации.

11. На Благодарности изображается герб муниципального округа Тазовский Район, печатаются слова: «Ямало-Ненецкий автономный округ», «муниципальный округ Тазовский район», «Благодарность Думы Тазовского района», «объявляется».

Благодарность могут иметь и иную символику Тазовского района.

Благодарность подписывается председателем Думы Тазовского района либо лицом его замещающим.

В нижней части Благодарности указывается номер и дата решения Думы Тазовского района об объявлении Благодарности.

12. В трудовую книжку награждённого вносится запись о его поощрении.

13. Граждане и организации, которым объявлена Благодарность, не могут повторно представляться к объявлению Благодарности.

14. Объявление Благодарности производится в торжественной обстановке председателем Думы Тазовского района, заместителем председателя Думы Тазовского района или по поручению председателя депутатом Думы Тазовского района.

15. Оформление Благодарности, учет награжденных граждан осуществляет Администрация Тазовского района.

16. Право изготовления и хранения бланков Благодарности принадлежит только Думе Тазовского района. При утере Благодарности дубликат не выдается.

Приложение № 1

к Положению о Благодарности Думы Тазовского района

**Председателю
Думы Тазовского района**

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
к объявлению Благодарности Думы Тазовского района**

Прошу Вас рассмотреть кандидатуру(ы) (коллектив) _____

(фамилия, имя, отчество, год рождения, место работы, должность кандидата либо наименование организации (предприятия) представляемого к объявлению Благодарности)

для объявления Благодарности Думы Тазовского района.

(должность, Ф.И.О. лица, вносящего представление)

(подпись)

Приложение № 2

к Положению о Благодарности Думы Тазовского района

**Председателю
Думы Тазовского района**

**ХОДАТАЙСТВО
об объявлении Благодарности Думы Тазовского района**

от _____ 20____ года

(наименование органа или лица, имеющего право на подачу ходатайства)
предлагает рассмотреть кандидатуру (коллектив) _____

(фамилия, имя, отчество, год рождения, место работы, должность кандидата либо наименование организации (предприятия) представляемого к объявлению Благодарности)
для представления к объявлению Благодарности Думы Тазовского района в связи с _____

(основание для награждения и сведения, раскрывающие заслуги перед Тазовским районом, период работы в Тазовском районе и особые достижения гражданина(организации, предприятия)

(должность руководителя (Ф.И.О.),
наименование органа, имеющего право
представления к награждению)

(подпись)

М.П.

**Согласие
на обработку сведений (персональных данных)**

Я, _____,
(Ф.И.О. гражданина)

зарегистрированный (ая) по адресу _____

паспорт (либо иной документ, удостоверяющий личность) серия _____

№ _____ выдан _____,
(дата) (дата выдачи, кем выдан)

_____, даю добровольное согласие Думе Тазовского района - оператору персональных данных на обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, место работы, занимаемая должность, пол, дата и место рождения, образование, наименование учебного заведения, специальность по образованию и год окончания, имеющиеся награды, даты награждения, общий стаж работы, стаж работы в Тазовском районе, выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность), адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания, паспорт (серия, номер, кем и когда выдан, фотоизображение, образец подписи, идентификационный номер налогоплательщика; номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, с целью признания заслуг граждан перед Тазовским районом и рассмотрению вопроса об объявлении Благодарности Думы Тазовского района для перечисления денежной премии к Благодарности Думы Тазовского района.

Предоставляю право Думе Тазовского района осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также передача их третьим лицам следующими способами: автоматизированная обработка и обработка без использования средств автоматизации.

Я ознакомлен с тем, что:

1) под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", а конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано согласно части 2 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных";

3) мои персональные данные передаются в Администрацию Тазовского района для перечисления денежной премии;

4) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения обязанностей, возложенных настоящим Положением о Благодарности Думы Тазовского района.

Данное согласие действует в течение _____.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле в своих интересах.

ФИО _____ 20__ года
(субъект персональных данных) (подпись) (дата)

Решение Думы Тазовского района № 11-14-62 от 23 августа 2023 года

Об утверждении Положения о постоянных комиссиях Думы Тазовского района

В целях совершенствования организации деятельности Думы Тазовского района, руководствуясь статьей 31 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Дума Тазовского района

РЕШИЛА:

1. Утвердить прилагаемое Положение о постоянных комиссиях Думы Тазовского района.

2. Признать утратившим силу решение Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 13 апреля 2011 года № 2-18-31 «Об утверждении Положения о постоянных комиссиях Районной Думы муниципального образования Тазовский район».

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

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

Председатель Думы Тазовского района
О.Н. Борисова

Глава Тазовского района
В.К. Югай

УТВЕРЖДЕНО

решением Думы Тазовского района
от 23 августа 2023 года № 11-14-62**ПОЛОЖЕНИЕ**
о постоянных комиссиях Думы Тазовского района**I. Общие положения**

1. Положение о постоянных комиссиях Думы Тазовского района (далее – Положение) в соответствии с Уставом муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Устав, Тазовский район) устанавливает задачи, функции, полномочия, порядок организации и деятельности постоянных комиссий Думы Тазовского района (далее – постоянные комиссии).

2. Постоянные комиссии в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа, Уставом, Регламентом Думы Тазовского района (далее – Регламент) и настоящим Положением.

3. Постоянные комиссии образуются на срок полномочий Думы Тазовского района, являются постоянно действующими органами Думы Тазовского района, созданными в целях подготовки и предварительного рассмотрения вопросов, относящихся к её компетенции.

4. Правовое, информационно-аналитическое и организационно-методическое обеспечение деятельности постоянных комиссий осуществляет Администрация Тазовского района.

II. Порядок формирования постоянных комиссий Думы Тазовского района

5. Образование постоянных комиссий определяется актуальностью решений конкретных вопросов. В течение срока полномочий Думы Тазовского района могут образовываться другие постоянные комиссии и упраздняться ранее образованные.

6. Решение об образовании постоянных комиссий, о наименовании, персональном составе, либо ликвидации принимается двумя третями голосов от установленного Уставом района числа депутатов Думы Тазовского района (далее – депутат) и утверждается на заседании Думы Тазовского района. Количественный и поименный состав постоянных комиссий формируется по предложению председателя, депутатов. Каждый депутат вправе предложить по одной кандидатуре на каждую должность. Общее количество выдвигаемых кандидатур не ограничивается.

7. Численный состав постоянных комиссий не может быть менее трех депутатов. Депутат может состоять не более чем в трех постоянных комиссиях.

8. Избрание председателя и членов постоянных комиссий осуществляется в соответствии с Регламентом при условии согласия избираемых.

9. В случае если на дату заседания постоянной комиссии отсутствует председатель комиссии, присутствующими членами комиссии избирается временный председательствующий, чьи полномочия действуют в пределах заседания постоянной комиссии.

10. Дума Тазовского района может создавать временные комиссии и рабочие группы, деятельность которых ограничена определенным сроком или конкретной задачей.

11. Депутат может добровольно выйти из состава комиссии, подав заявление на имя председателя Думы Тазовского района.

III. Полномочия постоянных комиссий Думы Тазовского района

12. Постоянные комиссии по поручению Думы Тазовского района или председателя Думы Тазовского района, либо по собственной инициативе осуществляют:

1) предварительное обсуждение проектов решений Думы Тазовского района, документов, внесенных на рассмотрение Думы Тазовского района, подготовку заключений и предложений по ним;

2) разработку проектов решений Думы Тазовского района;

3) взаимодействие с председателем Думы Тазовского района, иными органами и должностными лицами органов местного самоуправления Тазовского района при подготовке решений Думы Тазовского района, относящихся к ведению комиссии;

4) направление своих представителей в качестве докладчиков, содокладчиков, экспертов на заседания Думы Тазовского района;

5) контрольные функции за деятельностью органов и должностных лиц местного самоуправления по выполнению ими принятых Думой Тазовского района решений;

6) анализ всех действующих нормативных актов, принятых Думой Тазовского района, и подготовку предложений по приведению их в соответствие с действующим законодательством;

7) сбор и анализ информации по вопросам, находящимся в ведении комиссии;

8) планирование деятельности комиссии;

9) предоставление материалов о работе комиссии депутатам Думы Тазовского района;

10) рассмотрение вопросов, предусмотренных планом работы Думы Тазовского района, направление по ним протокольных решений;

11) рассмотрение вопросов и предложений Главы Тазовского района, Администрации Тазовского района, организаций по вопросам, отнесенным к функциям комиссий;

12) подготовку законодательных инициатив Думы Тазовского района;

13) разработку предложений в план работы Думы Тазовского района;

14) иные полномочия, предусмотренные Регламентом, решениями Думы Тазовского района.

13. Должностные лица органов местного самоуправления, руководители муниципальных предприятий и учреждений Тазовского района обязаны по письменному требованию постоянной комиссии представлять ей запрашиваемую информацию и являться на ее заседание для дачи разъяснений по рассматриваемым постоянной комиссией вопросам.

14. Докладчиками по вопросам, рассматриваемым на заседаниях постоянных комиссий, могут быть заместители Главы, руководители территориальных, структурных подразделений Администрации Тазовского района, муниципальных предприятий и учреждений района. Замена ранее заявленного докладчика осуществляется по предварительному уведомлению председателя соответствующей постоянной комиссии.

15. Рассмотрение постоянной комиссией проектов муниципальных правовых актов Думы Тазовского района осуществляется в соответствии с планом работы Думы Тазовского района.

16. На заседаниях постоянной комиссии в пределах функций постоянной комиссии могут быть рассмотрены устные и письменные обращения граждан и юридических лиц, должностных лиц.

17. Вопросы, относящиеся к предметам ведения нескольких постоянных комиссий, по инициативе соответствующих постоянных комиссий могут рассматриваться ими совместно.

18. Постоянные комиссии вправе по собственной инициативе, по поручению председателя Думы Тазовского района, по представлению иной постоянной комиссии рассмотреть любой вопрос, в том числе отнесенный к ведению иной постоянной комиссии.

19. Постоянные комиссии при рассмотрении вопросов обладают равными полномочиями.

IV. Права и обязанности председателя и членов постоянных комиссий

20. Деятельность постоянных комиссий организует пред-

седатель комиссии в соответствии с Регламентом, нормативно-правовыми актами Думы Тазовского района и протокольными решениями комиссий.

21. Председатель постоянной комиссии:

- 1) планирует и организует работу постоянной комиссии;
- 2) созывает заседание комиссии, определяет дату, время, место его проведения, формирует проект повестки заседания, перечень лиц, приглашаемых на заседание;
- 3) председательствует на заседаниях постоянной комиссии и организует ее работу;
- 4) подписывает протоколы заседаний постоянной комиссии;
- 5) подписывает документы (запросы) по вопросам, входящим в компетенцию постоянной комиссии, направляемых от имени постоянной комиссии в адрес Главы Тазовского района, его заместителей, органов местного самоуправления, руководителей предприятий, учреждений и организаций, независимо от форм собственности, расположенных на территории Тазовского района;

6) дает поручения членам постоянной комиссии по вопросам, относящимся к деятельности комиссии;

7) осуществляют иные полномочия по организации деятельности постоянных комиссий.

22. Член постоянной комиссии:

- 1) принимает участие в деятельности постоянной комиссии;
- 2) выполняет поручения постоянной комиссии и ее председателя;
- 3) принимает участие в подготовке материалов к заседаниям постоянной комиссии;
- 4) получает все материалы, подготовленные к заседанию комиссии;
- 5) вносит председателю постоянной комиссии предложения в повестку дня заседаний постоянной комиссии;
- 6) в случае несогласия с решением постоянной комиссии вправе изложить в письменной форме предложения по рассмотренному постоянной комиссией вопросу и довести их до сведения Думы.

23. Член постоянной комиссии обладает правом решающего голоса по всем рассматриваемым комиссией вопросам.

24. Член постоянной комиссии с правом решающего голоса не вправе без уважительной причины покидать заседание постоянной комиссии до его окончания, если в результате его отсутствия заседание постоянной комиссии становится невозможным. В иных случаях член постоянной комиссии с правом решающего голоса вправе покинуть заседание комиссии с разрешения председательствующего.

25. На время участия в работе постоянной комиссии член постоянной комиссии освобождается от выполнения обязанностей по месту основной работы.

26. Депутат, не входящий в состав комиссии, вправе принимать участие в ее заседаниях, вносить предложения, участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов и принятии решений, с правом совещательного голоса.

V. Порядок деятельности постоянных комиссий

27. Постоянные комиссии осуществляют свою деятельность в форме заседаний. Заседания постоянных комиссий созываются ее председателем по мере необходимости и перед заседаниями Думы Тазовского района.

О заседании и повестке дня заседания постоянной комиссии специалисты Администрации Тазовского района по поручению председателя постоянной комиссии заблаговременно уведомляет членов соответствующей постоянной комиссии, а также других участников заседания постоянной комиссии.

28. Заседания постоянных комиссий являются открытыми.

29. Во время проведения заседания постоянных комиссий ведется протокольная аудиозапись.

30. При рассмотрении вопросов постоянная комиссия использует правила и процедуры, предусмотренные настоящим Положением.

31. Все решения на заседании постоянной комиссии принимаются большинством голосов членов постоянной комиссии с правом решающего голоса, принимающих участие в заседании, и оформляются протокольно.

При голосовании по одному или нескольким предложениям каждый член постоянной комиссии имеет право один раз подать свой голос "за" предложение либо "против" него, а также воздержаться от голосования.

Член постоянной комиссии лично осуществляет свое право на голосование.

32. Постоянная комиссия в пределах своей компетенции может обратиться к Главе Тазовского района, должностным лицам Администрации Тазовского района, представителям других органов и иным приглашенным с поручением. Если за данное поручение проголосовало большинство от числа присутствующих членов постоянной комиссии с правом решающего голоса, оно считается протокольным поручением.

33. Протокольное поручение оформляется в соответствии с приложением

к настоящему Положению и подписывается председательствующим на заседании постоянной комиссии.

34. Протокольные поручения постоянных комиссий подлежат обязательному рассмотрению должностными лицами местного самоуправления, руководителями муниципальных предприятий и учреждений в установленный комиссиями срок.

35. По вопросам, относящимся к компетенции нескольких постоянных комиссий, могут проводиться совместные заседания. Совместные заседания постоянных комиссий созываются и ведутся председателем Думы Тазовского района, его заместителем, либо председателем одной из комиссий по согласованию.

36. Решения на совместных заседаниях постоянных комиссий принимаются большинством голосов членов комиссии с правом решающего голоса, принимающих участие в совместном заседании постоянных комиссий. На совместных заседаниях постоянных комиссий ведется общий протокол, который подписывает председательствующий комиссии.

37. Протокол заседания постоянной комиссии оформляется в течение 5 дней со дня проведения заседания постоянной комиссии и хранится в соответствии с инструкцией по делопроизводству Думы Тазовского района.

38. Депутаты Думы Тазовского района вправе знакомиться с протоколами заседаний постоянных комиссий.

39. При необходимости заседания постоянных комиссий могут проводиться в режиме видеоконференцсвязи. Член постоянной комиссии, принимающий участие в заседании постоянных комиссий в режиме видеоконференцсвязи, считается присутствующим на заседании постоянных комиссий.

40. На заседание постоянных комиссий могут быть приглашены эксперты, а также представители заинтересованных органов местного самоуправления, органов государственной власти, организаций, предприятий, учреждений, средств массовой информации.

VI. Порядок проведения заседания постоянных комиссий

41. Заседание постоянной комиссии ведет председатель постоянной комиссии, а в его отсутствие член этой комиссии по согласованию.

При проведении совместных заседаний постоянных комиссий заседание ведет председатель Думы Тазовского района.

42. Во время ведения заседания, в случае необходимости, председатель постоянной комиссии вправе передать ведение заседания другому члену комиссии.

43. Повестка дня заседания постоянной комиссии утверждается на заседании постоянной комиссии по представлению председательствующего. До проведения голосования по вопросу утверждения повестки дня заседания постоянной комиссии могут вносить предложения о включении в повестку дня дополнительных вопросов. При этом депутат, внесший предложение о включении в повестку дня дополнительных вопросов, обязан предоставить материалы, необходимые для рассмотрения вопроса, предлагаемого к включению в повестку дня заседания постоянной комиссии.

44. В случае если на заседании постоянной комиссии отсутствует докладчик по вопросу повестки дня заседания, рассмотрение вопроса переносится на последующие заседания.

45. Рассмотрение вопроса на заседании постоянной комиссии

начинается с доклада лица, определенного в повестке дня заседания в качестве докладчика по данному вопросу. Докладчик кратко освещает необходимость принятия вопроса, его концепцию и особенности или излагает основные положения представленной в постоянную комиссию информации. Докладчик также информирует постоянную комиссию о наличии заключений, замечаний и предложений, поступивших по рассматриваемому вопросу.

46. Обсуждения (прения) по вопросу предполагают выяснение мнения всех заинтересованных компетентных лиц, принимающих участие в заседании постоянной комиссии.

47. После окончания обсуждения вопроса докладчики могут выступить с заключительным словом, в котором они высказывают свое мнение о принятии решения по рассматриваемому вопросу.

48. По результатам рассмотрения постоянной комиссией каждого вопроса, внесенного в повестку дня ее заседания, принимается решение постоянной комиссии и заносится в протокол.

49. Продолжительность заседания комиссии определяется в зависимости от количества вопросов повестки дня заседания, их сложности и значимости.

50. Во время ведения заседания постоянной комиссии председательствующий вправе:

1) лишать выступающего слова, если он выступает по вопросам, не включенным в повестку дня заседания, использует оскорбительные выражения;

2) обращаться за разъяснениями, пояснениями к депутатам и должностным лицам;

3) приостанавливать незапланированные дебаты;

4) призывать участников заседания и лиц, присутствующих на заседании, к соблюдению общественного порядка и требований настоящего пункта;

5) удалять лиц, нарушающих общественный порядок и требования настоящего пункта из зала заседания.

51. Председательствующий на заседании постоянной комиссии обязан:

1) придерживаться повестки дня заседания;

2) обеспечивать соблюдение прав депутатов на заседании;

3) обеспечивать порядок в зале заседаний;

4) осуществлять контроль за соблюдением регламента выступлений, своевременно напоминать выступающему об истечении установленного времени;

5) фиксировать все поступившие предложения и ставить их на голосование, сообщать результаты голосования;

6) заслушивать (зачитывать) и ставить на голосование вне очереди предложения депутатов по порядку ведения заседания, в том числе и свои собственные альтернативные предложения;

7) проявлять уважительное отношение к участникам заседания, воздерживаться от персональных замечаний и оценок выступлений участников заседания;

52. Во время ведения заседания постоянной комиссии член постоянной комиссии вправе:

1) вносить предложения по повестке дня заседания, по порядку ведения;

2) участвовать в прениях, задавать вопросы докладчику (со докладчику), выступать по мотивам голосования (до голосования);

3) ставить свои предложения на голосование;

4) требовать повторного голосования в случаях установленного нарушения правил голосования;

5) вносить предложения о заслушивании на заседании Думы Тазовского района вопроса, рассмотренного на заседании постоянной комиссии;

6) выступать с заявлениями, обращениями к должностным лицам органов местного самоуправления Тазовского района, либо оглашать обращения граждан, юридических лиц, имеющие общественное значение, после обсуждения вопросов повестки дня перед закрытием заседания постоянной комиссии;

7) выступать только с разрешения председательствующего на заседании.

53. Лица, приглашенные на заседание постоянной комиссии для участия в рассмотрении конкретных вопросов, обязаны соблюдать повестку дня и правомерные требования председательствующего на заседании, правила и процедуры проведения заседания и рассмотрения вопросов, не допускать во время своих выступлений оскорбительных выражений.

54. Во время заседания постоянной комиссии участники заседания и присутствующие на заседании лица не вправе высказываться без предоставления им слова председательствующим.

VII. Прекращение деятельности постоянных комиссий

55. Постоянные комиссии прекращают свою деятельность на основании решения Думы Тазовского района.

56. В случае прекращения деятельности постоянной комиссии председатель комиссии обязан отчитаться о проделанной работе.

Приложение

к Положению о постоянных комиссиях Думы Тазовского района

БЛАНК ПИСЬМА ДУМЫ ТАЗОВСКОГО РАЙОНА

ПРОТОКОЛЬНОЕ ПОРУЧЕНИЕ

Протокол (совместного) заседания
постоянной(ых) комиссии(ий) от "___" ___ 20__ г. N _____

При рассмотрении вопроса на (совместном) заседании постоянной(ых) комиссии(ий) о (суть вопроса), руководствуясь пунктом 33 Положения о постоянных комиссиях Думы Тазовского района, утвержденного решением Думы Тазовского района от "___" _____ 20__ г. N _____, комиссия (комиссии)

РЕШИЛА (РЕШИЛИ):

1. Поручить (указывается орган, должностное лицо, ответственное за исполнение, суть поручения, срок исполнения поручения).
2. Контроль за исполнением настоящего поручения возложить на (указывается лицо, осуществляющее контроль за исполнением).

Должность председательствующего на заседании подпись, Ф.И.О.

Решение Думы Тазовского района № 11-15-63 от 23 августа 2023 года**О награждении Почетной грамотой Думы Тазовского района и объявлении Благодарности Думы Тазовского района**

Рассмотрев документы, поступившие на имя председателя Думы Тазовского района, в соответствии с решением Думы Тазовского района от 28 октября 2020 года № 4-21-49 «Об утверждении Положений о Почетной грамоте Думы Тазовского района и Благодарности Думы Тазовского района», руководствуясь статьей 31 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Дума Тазовского района

РЕШИЛА:

1. Наградить Почетной грамотой Думы Тазовского района согласно списку награждаемых в приложении № 1 к настоящему решению.

2. Объявить Благодарность Думы Тазовского района согласно списку награждаемых в приложении № 2 к настоящему решению.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

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

**Председатель Думы Тазовского района
О.Н. Борисова**

Приложение № 1

**к решению Думы Тазовского района
от 23 августа 2023 года № 11-15-63**

**Список награждаемых
Почетной грамотой Думы Тазовского района**

1. Наградить Почетной грамотой Думы Тазовского района:

1.1. за многолетний добросовестный труд в системе образования, высокое педагогическое мастерство и в связи с профессиональным праздником Днем учителя:

1.1.1. Васильеву Ларису Анатольевну – учителя начальных классов муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Тазовская средняя общеобразовательная школа;

1.1.2. Ганжу Валентину Николаевну – шеф-повара

муниципального казенного общеобразовательного учреждения Гыданская школа-интернат среднего общего образования имени Н.И. Яптунай;

2.1. за многолетний добросовестный труд в системе образования, профессиональное мастерство и в связи с празднованием Дня воспитателя и всех дошкольных работников Ляпсуй Марию Атувну – воспитателя муниципального казенного общеобразовательного учреждения Гыданская школа-интернат среднего общего образования имени Н.И. Яптунай.

Приложение № 2

**к решению Думы Тазовского района
от 23 августа 2023 года № 11-15-63**

**Список награждаемых
Благодарностью Думы Тазовского района**

1. Объявить Благодарность Думы Тазовского района:

1.1. за безупречный добросовестный труд, высокое педагогическое мастерство и в связи с профессиональным праздником Днем учителя:

1.1.1. Васильевой Марине Радиковне – заместителю директора муниципального казенного общеобразовательного учреждения Гыданская школа-интернат среднего общего образования имени Н.И. Яптунай;

1.1.2. Ещенко Екатерине Сергеевне – учителю начальных классов муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Тазовская средняя общеобразовательная школа;

1.1.3. Коновалову Анатолию Николаевичу – педагогу дополнительного образования муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Тазовский районный Дом творчества»;

1.1.4. Севастеевой Оксане Вячеславовне – учителю физики муниципального казенного общеобразовательного учреждения Гыданская школа-интернат среднего общего образования имени Н.И. Яптунай;

1.1.5. Титовой Оксане Владимировне – учителю начальных классов муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа;

1.1.6. Шмакову Алексею Юрьевичу – учителю математики муниципального казенного общеобразовательного учреждения Антипаютинская школа-интернат среднего общего образования;

1.1.7. Ларину Ивану Васильевичу – заместителю директора по информационно-коммуникационным технологиям муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Тазовская средняя общеобразовательная школа;

1.2. за безупречный добросовестный труд в системе образования, профессиональное мастерство и в связи с празднованием Дня воспитателя и всех дошкольных работников:

1.2.1. Зверевой Наталье Николаевне – воспитателю муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Теремок»;

1.2.2. Лаврик Людмиле Владимировне – повару муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Звездочка»;

1.2.3. Ляпсуй Тамаре Ямбуровне – младшему воспитателю муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Солнышко»;

1.2.4. Рыбак Марии Владимировне – инструктору по физической культуре муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Северяночка»;

1.2.5. Салиндер Ксении Сергеевне – учителю-логопеду муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Олененок»;

1.2.6. Шамрай Юлию Петровну – воспитателя муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Радуга».

Постановление Администрации Тазовского района № 779-п от 25 августа 2023 года
О внесении изменения в пункт 2 раздела 3 Перечня должностей муниципальной службы Администрации Тазовского района, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, и должностей муниципальной службы Администрации Тазовского района, при замещении которых муниципальные служащие Администрации Тазовского района обязаны представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 09 февраля 2022 года № 107-п

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь статьями 44, 57 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Пункт 2 раздела 3 Перечня должностей муниципальной службы Администрации Тазовского района, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, и должностей муниципальной службы

Администрации Тазовского района, при замещении которых муниципальные служащие Администрации Тазовского района обязаны представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 09 февраля 2022 года № 107-п, признать утратившим силу.

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 07 августа 2023 года.

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

**Исполняющий обязанности заместителя
Главы Администрации Тазовского района
А.Н. Артюх**

Постановление Администрации Тазовского района № 780-п от 25 августа 2023 года
О внесении изменения в подраздел 2.1. раздела II номенклатуры управленческих должностей муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденной постановлением Администрации Тазовского района от 06 июня 2022 года № 451-п

В связи с проведением организационно-штатных мероприятий в отраслевом (функциональном) органе Администрации Тазовского района, руководствуясь статьями 44, 57 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Подраздел 2.1. раздела II номенклатуры управленческих должностей муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденной постановлением Администрации Тазовского района от 06 июня 2022 года № 451-п, дополнить пунктом 8-1 следующего содержания:

«8-1. Начальник управления, начальник отдела развития и методического обеспечения управления развития и организационно-методического обеспечения департамента образования Администрации Тазовского района.»

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 07 августа 2023 года.

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

**Исполняющий обязанности заместителя
Главы Администрации Тазовского района
А.Н. Артюх**

Постановление Администрации Тазовского района № 782-п от 25 августа 2023 года
О внесении изменений в постановление Администрации Тазовского района от 30 сентября 2019 года № 923 «О совете по управлению проектами при Главе Тазовского района»

В целях организации проектной деятельности в отраслевых (функциональных) органах Администрации Тазовского района, руководствуясь статьёй 45 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в постановление Администрации Тазовского района от

30 сентября 2019 года № 923 «О совете по управлению проектами при Главе Тазовского района».

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

**Исполняющий обязанности заместителя
Главы Администрации Тазовского района
А.Н. Артюх**

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации Тазовского района
от 25 августа 2023 года № 782-п

**ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в постановление Администрации
Тазовского района от 30 сентября 2019 года № 923**

1. В преамбуле слова «42 Устава муниципального образования Тазовский район» заменить словами «45 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа».

2. Пункт 4 постановления признать утратившим силу.

3. В Положении о совете по управлению проектами при Главе Тазовского района:

3.1. пункты 2.2.3, 2.2.4 изложить в следующей редакции « 2.2.3. дает поручения и рекомендации по вопросам реализации «дорожных карт» отраслевым (функциональным), территориальным органам Администрации Тазовского района и рабочим группам, созданным для разработки и реализации «дорожных карт» (далее - рабочая группа);

2.2.4. рассматривает информацию рабочих групп, отраслевых (функциональных), территориальных органов Администрации

Тазовского района о достижении показателей, установленных «дорожными картами»;»

3.2. пункты 3.1, 3.2 изложить в следующей редакции «3.1. запрашивать у отраслевых (функциональных), территориальных органов Администрации Тазовского района, а также подведомственных им организаций, хозяйствующих субъектов информацию и документы, непосредственно связанные с проектной деятельностью и необходимые совету для выполнения его функций;

3.2. приглашать на заседания совета представителей отраслевых (функциональных), территориальных органов Администрации Тазовского района, а также подведомственных им организаций, хозяйствующих субъектов для участия в обсуждении вопросов, входящих в компетенцию совета;»

4. Состав совета по управлению проектами при Главе Тазовского района изложить в следующей редакции: «

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Тазовского района
от 25 августа 2023 № 782-п

**СОСТАВ
совета по управлению проектами при Главе Тазовского района**

Глава Тазовского района (председатель совета);
заместитель Главы Администрации Тазовского района, начальник департамента финансов Администрации Тазовского района (заместитель председателя совета);

начальник управления социально-экономического развития Администрации Тазовского района (секретарь совета).

Члены совета:

первый заместитель Главы Администрации Тазовского района;

заместитель Главы Администрации Тазовского района по внутренней политике;

заместитель Главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам;

председатель Контрольно-счётной палаты Тазовского района (по согласованию);

председатель Думы Тазовского района (по согласованию).»

**Постановление Администрации Тазовского района № 783-п от 25 августа 2023 года
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной
услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 30 мая 2005 года № 36-ЗАО «О порядке обеспечения жилыми помещениями граждан, проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе», руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, **Администрация Тазовского района**

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление Администрации Тазовского района от 25 мая 2021 года № 521-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги

«Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

2.2. постановление Администрации Тазовского района от 18 марта 2022 года № 214-п «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги Администрации Тазовского района «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся

в жилых помещениях», утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 25 мая 2021 года № 521-п».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя Главы Администрации Тазовского района.

**Исполняющий обязанности заместителя
Главы Администрации Тазовского района
А.Н. Артюх**

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Тазовского района
от 25 августа 2023 года № 783-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании Конституции Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 30 мая 2005 года № 36-ЗАО «О порядке обеспечения жилыми помещениями граждан, проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе».

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – Заявитель) являются:

1) малоимущие граждане, признанные нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда;

2) граждане из числа коренных малочисленных народов Севера, проживающих на территории автономного округа, согласно Перечню, утвержденному в соответствии с пунктом 1 статьи 1 Федерального закона от 30 апреля 1999 года № 82-ФЗ «О гарантиях прав коренных малочисленных народов Российской Федерации» (далее – граждане из числа коренных малочисленных народов Севера);

3) реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий (далее – реабилитированные лица).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в функциональном отраслевом органе, территориальном органе Администрации Тазовского района, предоставляющего муниципальную услугу (далее – Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону в Уполномоченном органе или в многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты в адрес Уполномоченного органа и многофункционального центра;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

- на официальном сайте Администрации Тазовского

района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://tasu.yanao.ru>;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

3) справочной информации о работе Уполномоченного органа;

4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

7) по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

8) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ

«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

- справочные телефоны Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, который по требованию Заявителя предоставляется ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

1.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

2.3.1. Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака; получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления представителем (юридическим лицом); получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления представителем (индивидуальным предпринимателем);

2.3.2. Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации; сведений, подтверждающих место жительства; сведений о реабилитации (признании

пострадавшим) лица, репрессированного по политическим мотивам или сведениям о факте смерти необоснованно репрессированного и впоследствии реабилитированного;

2.3.3. Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС, сведений о страховом стаже застрахованного лица, сведений об инвалидности из Единой государственной информационной системы социального обеспечения;

2.3.4. Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости;

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (для цели обращения «Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»).

2.5.2. Уведомление об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (для цели обращений «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения», «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»).

2.5.3. Уведомление о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (для цели обращений «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения», «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»).

2.5.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Уполномоченный орган в течение 25 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, 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

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представляются формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае, если заявление подается представителем, дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписан простой электронной подписью.

2.8.3. Документы, подтверждающие родственные отношения и отношения свойства с членами семьи: свидетельство о рождении, свидетельство о смерти, свидетельство о браке, копии документов удостоверяющих личность членов семьи, достигших 14 летнего возраста, справка о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык - при их наличии, свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации - при их наличии, копия вступившего в законную силу решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи заявителя - при наличии такого решения), свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества (при их наличии).

2.8.4. Правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в ЕГРН: договор найма; договор купли-продажи; договор дарения; договор мены; договор аренды (пожизненного содержания с иждивением); свидетельство о праве на наследство по закону; свидетельство о праве на наследство по завещанию; решение суда;

2.8.5. Для граждан, страдающих некоторыми формами хронических заболеваний или имеющих право на дополнительную площадь в соответствии с федеральным законодательством:

справка врачебной комиссии; справка медицинского учреждения; справка, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы; заключение врачебной комиссии.

2.8.6. Удостоверения и другие документы, подтверждающие принадлежность к категории лиц, определенных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации или законами субъекта Российской Федерации, имеющих право на предоставление жилого помещения, документ, подтверждающий признание гражданина малоимущим.

2.8.7. Документ о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя.

2.8.8. Документ из учреждения, осуществляющего кадастровую оценку и техническую инвентаризацию, на заявителя и членов семьи о наличии прав на объекты недвижимости.

2.8.9. Решение суда об установлении факта проживания в жилом помещении для лиц, не имеющих регистрацию по месту жительства.

2.8.10. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя.

2.9. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пунктах 2.9 – 2.18 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг

2.10. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в случае обращения:

- сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака; проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

- сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

- сведения, подтверждающие место жительства, сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости;

- сведения об инвалидности;

- сведения о реабилитации лица, репрессированного по политическим мотивам;

- сведения, содержащиеся в списке лиц, относящихся к коренным малочисленным народам Российской Федерации;

- сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- сведения о страховом стаже застрахованного лица; сведениями из договора социального найма жилого помещения;

- сведения, подтверждающие наличие действующего удостоверения многодетной семьи;

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

1. 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;

2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами

Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами Администрации Тазовского района находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.12. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);

3) представление неполного комплекта документов;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся

в документах для предоставления услуги;

8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14. Основания для отказа в предоставлении услуги:

1) документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса, которые привели к ухудшению жилищных условий.

2.15. В случае обращения по под услуге «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении под услуги являются:

1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.16. В случае обращения по под услуге «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении под услуги являются:

документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.17. В случае обращения по под услуге «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении под услуги являются:

документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

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

2.18. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.20. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

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

2.22. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.23. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

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

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений,

с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.24. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.25. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе

предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.26. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.27. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

2.28. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml – для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpeg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.
- д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;
- е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при на-

личии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- выдача результата;
- внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками представлено в приложении №7 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из по-

лей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.9 – 2.11 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

– проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

– рассматривает поступившие заявления и приложенные образцы документов (документы);

– производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной

форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.13. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.13.1. Уполномоченный орган при получении заявления, ука-

занного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.2. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги. Текущий контроль деятельности работников многофункционального центра осуществляет руководитель.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Администрации Тазовского района;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Администрации Тазовского района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

- к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;
- к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения

жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕШГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;
- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

- а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;
- б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное

консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;
- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

ФОРМА
решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях

Дата _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии со статьей 52 Жилищного кодекса Российской Федерации принято решение поставить на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

ФИО заявителя

и совместно проживающих членов семьи:

- 1.
- 2.
- 3.

Дата принятия на учет: _____

Номер в очереди: _____

(должность
сотрудника органа власти,
принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.
М.П.

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

ФОРМА
уведомления об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях

Дата _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ информируем о нахождении на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

ФИО заявителя

Дата принятия на учет: _____

Номер в очереди: _____

(должность
сотрудника органа власти,
принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.
М.П.

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

ФОРМА

уведомления о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления _____

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (телефон и адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях

Дата _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ информируем о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

ФИО заявителя

(должность
сотрудника органа власти,
принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.
М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

ФОРМА

решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления _____

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Дата _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	Указываются основания такого вывода
	Отсутствие у членов семьи места жительства на территории субъекта Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
	Представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина на предоставление жилого помещения	Указываются основания такого вывода
	Не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, которые привели к ухудшению жилищных условий	Указываются основания такого вывода
	Представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Указываются основания такого вывода

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительно информируем: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность
сотрудника органа власти,
принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.
М.П.

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

ФОРМА

заявления о предоставлении муниципальной услуги

(наименование органа, уполномоченного для предоставления услуги)

Заявление о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения

1. Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

подразделения: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

2. Представитель заявителя:

- Физическое лицо

Сведения о представителе: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

Контактные данные _____

(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

- Индивидуальный предприниматель

Сведения об индивидуальном предпринимателе:

Полное наименование _____

ОГРНИП _____ ИНН _____

Контактные данные _____

(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

- Юридическое лицо

Сведения о юридическом лице:

Полное наименование _____

ОГРН _____

ИНН _____

Контактные данные _____

(телефон, адрес электронной почты)

- Сотрудник организации

Сведения о представителе: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

Контактные данные _____

(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

- Руководитель организации

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

Контактные данные _____

(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: _____

3. Категория заявителя:

- Малоимущие граждане
- Наличие льготной категории

4. Причина отнесения к льготной категории:

4.1. Наличие инвалидности

- Инвалиды
- Семьи, имеющие детей-инвалидов

Сведения о ребенке-инвалиде: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата рождения _____

СНИЛС _____

4.2. Участие в войне, боевых действиях, особые заслуги перед государством

- Участник событий (лицо, имеющее заслуги)
- Член семьи (умершего) участника

Удостоверение _____

4.3. Ликвидация радиационных аварий, служба в подразделении особого риска

- Участник событий
- Член семьи (умершего) участника

Удостоверение _____

4.4. Политические репрессии

- Реабилитированные лица
- Лица, признанные пострадавшими от политических репрессий

Документ о признании пострадавшим от политических репрессий _____

4.5. Многодетная семья

Реквизиты удостоверения многодетной семьи: _____

(номер, дата выдачи, орган (МФЦ) выдавший удостоверение)

4.6. Категории, связанные с трудовой деятельностью

Документ, подтверждающий отнесение к категории _____

4.7. Дети-сироты или дети, оставшиеся без попечения родителей

Документ, подтверждающий утрату (отсутствие) родителей _____

Дата, когда необходимо получить жилое помещение _____

4.8. Граждане, страдающие хроническими заболеваниями

Заключение медицинской комиссии о наличии хронического заболевания _____

4.9. Граждане из числа коренных малочисленных народов Севера

5. Основание для постановки на учет заявителя (указать один из вариантов):

- 5.1. Заявитель не является нанимателем (собственником) или членом семьи нанимателя (собственника) жилого помещения
- 5.2. Заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы

Реквизиты договора социального найма _____

(номер, дата выдачи, орган, с которым заключен договор)

5.3. Заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения социального использования, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы

Наймодатель жилого помещения:

- Орган государственной власти
- Орган местного самоуправления
- Организация

Реквизиты договора найма жилого помещения _____

(номер, дата выдачи, орган, с которым заключен договор)

5.4. Заявитель является собственником или членом семьи собственника жилого помещения, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы

Право собственности на жилое помещение:

- Зарегистрировано в ЕГРН
- Не зарегистрировано в ЕГРН

Документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение _____

Кадастровый номер жилого помещения _____

- Заявитель проживает в помещении, не отвечающем по установленным для жилых помещений требованиям

6. Семейное положение:

Проживаю один Проживаю совместно с членами семьи 7. Состою в браке

Супруг: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)
Документ, удостоверяющий личность:
наименование: _____
серия, номер _____ дата выдачи: _____
кем выдан: _____
код подразделения: _____
Адрес регистрации по месту жительства: _____
Реквизиты актовой записи о заключении брака _____
(номер, дата, орган, место государственной регистрации)

8. Проживаю с родителями (родителями супруга)

8.1. ФИО родителя _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:
наименование: _____
серия, номер _____ дата выдачи: _____
кем выдан: _____
Адрес регистрации по месту жительства: _____

8.2. ФИО родителя _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:
наименование: _____
серия, номер _____ дата выдачи: _____
кем выдан: _____
Адрес регистрации по месту жительства: _____

9. Имеются дети

ФИО ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:
наименование: _____
серия, номер _____ дата выдачи: _____
кем выдан: _____
Реквизиты актовой записи о рождении ребенка _____
(номер, дата, орган, место государственной регистрации)

10. Имеются иные родственники, проживающие совместно

ФИО родственника _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:
наименование: _____
серия, номер _____ дата выдачи: _____
кем выдан: _____
Адрес регистрации по месту жительства: _____

Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю.

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата _____

Подпись заявителя _____

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

ФОРМА

решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления _____

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указываются основания такого вывода
	Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги	Указываются основания такого вывода
	Представление неполного комплекта документов	Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем
	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
	Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность
сотрудника органа власти,
принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.
М.П.

Приложение № 7
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

ОПИСАНИЕ
Связей административных процедур
и административных действий с их характеристиками

Таблица 1. Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками для подуслуги «Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (ПУЖ)»

№ п/п	Место выполнения действия/используемая ИС	Процедуры ¹	Действия	Максимальный срок
1	2	3	4	5
1.	Ведомство/ПГС	АП1.Проверка документов и регистрация заявления	АД1.1. Контроль комплектности предоставленных документов	До 1 рабочего дня ²
2.	Ведомство/ПГС		АД1.2.Подтверждение полномочий представителя заявителя	
3.	Ведомство/ПГС		АД1.3.Регистрация заявления	
4.	Ведомство/ПГС		АД1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов	
5.	Ведомство/ПГС/ СМЭВ	АП2. Получение сведений посредством СМЭВ	АД2.1. Формирование межведомственных запросов	До 5 рабочих дней
6.	Ведомство/ПГС/ СМЭВ		АД2.2. Получение ответов на межведомственные запросы	

1 Полный перечень административных процедур и действий содержится в соответствующем справочнике

2 Не включается в общий срок предоставления услуги

№ п/п	Место выполнения действия/используемая ИС	Процедуры ¹	Действия	Максимальный срок
1	2	3	4	5
7.	Ведомство/ПГС	АП3. Рассмотрение документов и сведений	АД3.1. Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения	До 20 рабочих дней
8.	Ведомство/ПГС	АП4. Принятие решения о предоставлении услуги	АД4.1. Принятие решения о предоставлении услуги	До 1 часа
9.	Ведомство/ПГС		АД4.2. Формирование решения о предоставлении услуги	
10.	Ведомство/ПГС		АД4.3. Принятие решения об отказе в предоставлении услуги	
11.	Ведомство/ПГС		АД4.4. Формирование отказов предоставлении услуги	
12.	Модуль МФЦ/Ведомство/ПГС	АП5. Выдача результата на бумажном носителе (опционально)	АД5.1. Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ/Ведомство	После окончания процедуры принятия решения

Таблица 2. Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками для подслужии «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (ИГ)»

№ п/п	Место выполнения действия/используемая ИС	Процедуры ³	Действия	Максимальный срок
1	2	3	4	5
1.	Ведомство/ПГС	АП1. Проверка документов и регистрация заявления	АД1.1. Контроль комплектности предоставленных документов	До 1 рабочего дня ⁴
2.	Ведомство/ПГС		АД1.2. Подтверждение полномочий представителя заявителя	
3.	Ведомство/ПГС		АД1.3. Регистрация заявления	
4.	Ведомство/ПГС		АД1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов	
5.	Ведомство/ПГС/СМЭВ	АП2. Получение сведений посредством СМЭВ	АД2.1. Формирование межведомственных запросов	До 5 рабочих дней
6.	Ведомство/ПГС/СМЭВ		АД2.2. Получение ответов на межведомственные запросы	
7.	Ведомство/ПГС	АП3. Рассмотрение документов и сведений	АД3.1. Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения	До 20 рабочих дней
8.	Ведомство/ПГС	АП4. Принятие решения о предоставлении услуги	АД4.1. Принятие решения о предоставлении услуги	До 1 часа
9.	Ведомство/ПГС		АД4.2. Формирование решения о предоставлении услуги	
10.	Ведомство/ПГС		АД4.3. Принятие решения об отказе в предоставлении услуги	
11.	Ведомство/ПГС		АД4.4. Формирование отказов предоставлении услуги	
12.	Модуль МФЦ/Ведомство/ПГС	АП5. Выдача результата на бумажном носителе (опционально)	АД5.1. Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ/Ведомство	После окончания процедуры принятия решения

Таблица 3. Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками для подуслуги «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (ДО)»

№п/п	Место выполнения действия/используемая ИС	Процедуры ⁵	Действия	Максимальный срок
1	2	3	4	5
1.	Ведомство/ПГС	АП1.Проверка документов и регистрация заявления	АД1.1. Контроль комплектности предоставленных документов	До 1 рабочего дня ⁶
2.	Ведомство/ПГС		АД1.2.Подтверждение полномочий представителя заявителя	
3.	Ведомство/ПГС		АД1.3.Регистрациязаявления	
4.	Ведомство/ПГС		АД1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов	
5.	Ведомство/ПГС/СМЭВ	АП2.Получение сведений посредством СМЭВ	АД2.1.Формирование межведомственных запросов	До 5 рабочих дней
6.	Ведомство/ПГС/СМЭВ		АД2.2.Получение ответов на межведомственные запросы	
7.	Ведомство/ПГС	АП3.Рассмотрениедокументов и сведений	АД3.1.Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения	До1 рабочего дня
8.	Ведомство/ПГС	АП4. Принятие решения о предоставлении услуги	АД4.1. Принятие решения о предоставлении услуги	До 1 часа
9.	Ведомство/ПГС		АД4.2.Формирование решения о предоставлении услуги	
10.	Ведомство/ПГС		АД4.3. Принятие решения об отказе в предоставлении услуги	
11.	Ведомство/ПГС		АД4.4.Формирование отказа в предоставлении услуги	
12.	Модуль МФЦ/Ведомство/ПГС	АП5.Выдача результата на бумажном носителе (опционально)	АД5.1.Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ/Ведомство	После окончания процедуры принятия решения

Таблица 4. Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками для подуслуги «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения(СУ)»

№п/п	Место выполнения действия/используемая ИС	Процедуры ⁷	Действия	Максимальныйсрок
1	2	3	4	5
1.	Ведомство/ПГС	АП1.Проверка документов и регистрация заявления	АД1.1. Контроль комплектности предоставленных документов	До 1 рабочего дня ⁸
2.	Ведомство/ПГС		АД1.2.Подтверждение полномочий представителя заявителя	
3.	Ведомство/ПГС		АД1.3.Регистрация заявления	
4.	Ведомство/ПГС		АД1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов	

5.	Ведомство/ПГС/СМЭВ	АП2.Получение сведений посредством СМЭВ	АД2.1.Формирование межведомственных запросов	До 5 рабочих дней
6.	Ведомство/ПГС/СМЭВ		АД2.2.Получение ответов на межведомственные запросы	
7.	Ведомство/ПГС	АП3.Рассмотрение документов и сведений	АД3.1.Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения	До 20 рабочих дней
8.	Ведомство/ПГС	АП4. Принятие решения о предоставлении услуги	АД4.1. Принятие решения о предоставлении услуги	До 1 часа
9.	Ведомство/ПГС		АД4.2.Формирование решения о предоставлении услуги	
10.	Ведомство/ПГС		АД4.3. Принятие решения об отказе в предоставлении услуги	
11.	Ведомство/ПГС		АД4.4.Формирование отказав предоставлении услуги	
12.	Модуль МФЦ/Ведомство/ПГС	АП5.Выдача результата на бумажном носителе (опционально)	АД5.1.Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ/Ведомство	После окончания процедуры принятия решения

Главный редактор
В.А. Анохина

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.