

Заполярье

№ 2 | ПЯТНИЦА | 10 января 2025 года

Постановление Администрации Тазовского района № 1374-п от 27 декабря 2024 года Об утверждении Положения о кадровом резерве на муниципальной службе Администрации Тазовского района

В целях установления единого подхода к формированию и использованию кадрового резерва на муниципальной службе, обеспечения своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы, в соответствии со статьей 33 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 22 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 июня 2007 года № 67-ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе», руководствуясь статьями 44, 57 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о кадровом резерве на муниципальной службе Администрации Тазовского района.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Тазовского района от 14 февраля 2024 года № 167-п «Об утверждении Положения о кадровом резерве муниципальной службы Администрации Тазовского района».
3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

Глава Тазовского района
В.К. Юрай

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации Тазовского района
от 27 декабря 2024 года № 1374-п

ПОЛОЖЕНИЕ

о кадровом резерве на муниципальной службе Администрации Тазовского района

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о кадровом резерве на муниципальной службе Администрации Тазовского района (далее - Положение) устанавливает единые принципы и порядок формирования кадрового резерва муниципальной службы Администрации Тазовского района (далее - кадровый резерв) и работы с ним.

1.2. Кадровый резерв представляет собой сформированную в порядке, установленном настоящим Положением, группу граждан Российской Федерации и муниципальных служащих муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - граждане, муниципальные служащие, муниципальный округ, автономный округ), соответствующих квалификационным требованиям для замещения должностей

муниципальной службы, профессиональному уровню для их назначения на должности муниципальной службы.

1.3. Срок нахождения муниципального служащего или гражданина в кадровом резерве составляет 3 года с даты их включения в кадровый резерв.

II. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Кадровый резерв формируется представителем нанимателя (работодателем) в Администрации Тазовского района, в отраслевом (функциональном) органе Администрации Тазовского района (далее - представитель нанимателя (работодатель) для замещения должности муниципальной службы.

2.2. Включение в кадровый резерв производится:

2.2.1. муниципальных служащих или граждан - по результатам конкурса по формированию кадрового резерва;

2.2.2. муниципальных служащих или граждан - по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, не ставших победителями конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, но профессиональный уровень которых получил высокую оценку, с согласия указанных муниципальных служащих или граждан;

2.2.3. муниципальных служащих для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста - по результатам аттестации муниципальных служащих.

2.3. На каждую должность муниципальной службы соответствующей группы должностей муниципальной службы в кадровый резерв включается один человек, за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.4. раздела II настоящего Положения.

2.4. На каждую из одноименных должностей муниципальной службы в одном структурном подразделении (далее - одноименные должности) в кадровый резерв включается один человек в случае различия предусмотренных должностной инструкцией должностных обязанностей по каждой из одноименных должностей с учетом функциональных особенностей этих должностей муниципальной службы.

2.5. Муниципальный служащий, гражданин могут состоять в кадровом резерве на несколько должностей муниципальной службы, в том числе относящихся к разным группам должностей муниципальной службы, а также в кадровых резервах нескольких органов местного самоуправления.

III. Порядок подготовки и проведения конкурса по формированию кадрового резерва. Создание и организация деятельности конкурсной комиссии

3.1. Конкурс по формированию кадрового резерва (далее - конкурс) проводится конкурсной комиссией для проведения конкурсов по формированию кадрового резерва на муниципальной службе Администрации Тазовского района (далее - конкурсная комиссия) в порядке, установленном настоящим Положением. Конкурсная комиссия действует на постоянной основе. Состав конкурсной комиссии утверждается распоряжением Администрации Тазовского района.

3.2. В Администрации Тазовского района допускается образование нескольких конкурсных комиссий.

3.3. В состав конкурсной комиссии входят представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе представители юридической и кадровой служб), а также представители научных, образовательных и других организаций, приглашаемые в качестве независимых экспертов, без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии.

В заседаниях конкурсной комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать руководители структурных подразделений, на должности муниципальной службы в которых объявлен конкурс.

3.4. В случае возникновения или возможности возникновения у члена конкурсной комиссии конфликта интересов его членство в составе конкурсной комиссии приостанавливается на основании письменного заявления указанного члена конкурсной комиссии на период работы конкурсной комиссии до урегулирования конфликта интересов либо до исключения возможности его возникновения.

3.5. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены конкурсной комиссии обладают равным правом голоса.

3.5.1. В период временного отсутствия (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) обязанности и полномочия секретаря и членов комиссии исполняют лица, замещающие их по основному месту работы или по должности.

3.6. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов её членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

3.7. Решение о проведении конкурса принимается представителем нанимателя (работодателем) с учетом текущей и перспективной потребности в замещении должностей муниципальной службы и оформляется распоряжением Администрации Тазовского района, копия которого в 3-дневный срок с даты его принятия направляется в отраслевые (функциональные) органы Администрации Тазовского района.

3.8. Формирование, ведение и подготовка кадрового резерва осуществляется сектором муниципальной службы управления муниципальной службы и кадров Администрации Тазовского района (далее - должностные лица, отвечающие за работу с кадровым резервом).

3.9. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы соответствующей группы должностей муниципальной службы.

3.10. Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

3.11. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов, допущенных к участию в конкурсе, а также их соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы соответствующей группы должностей муниципальной службы.

3.12. Для проведения конкурса представитель нанимателя (работодатель) осуществляет выбор методов оценки профессионального уровня кандидатов (далее - методы оценки), не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации, индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата и иных письменных работ, тестирование (в том числе дистанционное (онлайн)), а также определяет последовательность конкурсных процедур.

3.13. Объявление о проведении конкурса размещается на официальном сайте Администрации Тазовского района <https://tasu.yanao.ru/> (далее - официальный сайт Администрации Тазовского района), в государственной информационной системе «Кадры 89» (далее - портал).

3.14. Должностные лица, отвечающие за работу с кадровым резервом, вправе дополнительно разместить объявление или информацию о проведении конкурса в других источниках информации.

3.15. Объявление о проведении конкурса включает в себя следующую информацию:

дата начала приема документов на конкурс;
наименование, категория и группа должности муниципальной службы;
квалификационные требования для замещения должности муниципальной службы;
методы оценки и порядок проведения конкурса (место, дата и время приема проведения конкурсных процедур), перечень документов на конкурс;
сведения об источнике подробной информации о конкурсе;
срок, до истечения которого принимаются документы на конкурс;

3.16. В целях повышения доступности для претендентов информации о применяемых в ходе конкурса методах оценки, а также мотивации к самоподготовке и повышению профессионального уровня претендента он может пройти предварительный квалификационный тест вне рамок конкурса для самостоятельной оценки им своего профессионального уровня (далее - предварительный тест), о чем указывается в объявлении о конкурсе.

3.17. Предварительный тест включает в себя задания для оценки уровня владения претендентами государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий.

3.18. Предварительный тест размещается на официальном сайте Администрации Тазовского района, доступ претендентам для его прохождения предоставляется безвозмездно.

3.19. Срок приема документов на конкурс составляет не менее 14 календарных дней с даты начала их приема.

3.20. Для участия в конкурсе муниципальный служащий, гражданин создает на портале личный кабинет, в котором обязан (далее - личный кабинет):

3.20.1. внести свои анкетные данные в графы, обязательные для заполнения;

3.20.2. разместить электронный образ: документа, удостоверяющего личность; документа (ов) об образовании и (или) о квалификации;

сертификата (при его наличии), указанного в пункте 3.26 настоящего Положения;

документа, подтверждающего участие муниципальному служащему, гражданина в специальной военной операции, выданного государственным органом (организацией), уполномоченным(ой) на выдачу соответствующих документов (для муниципального служащего, гражданина, являющегося (являвшимся) участником специальной военной операции (далее - участник специальной военной операции));

иных документов, подтверждающих реализацию наиболее значимых проектов, участие муниципальному служащему, гражданина в спортивных и/или социально значимых мероприятиях, акциях, информации о своей социальной или профессиональной активности (по желанию муниципальному служащему, гражданина).

Участнику специальной военной операции при проведении оценки начисляются дополнительные баллы в соответствии с Методикой формирования кадрового резерва на муниципальной службе Администрации Тазовского района.

При выполнении условий, предусмотренных подпунктами 3.20.1, 3.20.2 настоящего пункта, муниципальный служащий, гражданин направляет заявку для участия в конкурсе посредством сервисов личного кабинета.

3.21. Неисполнение либо неполное исполнение муниципальным служащим, гражданином обязанностей, предусмотренных пунктом 3.20 настоящего Положения, и (или) нарушение срока приема документов, указанного в объявлении о проведении конкурса, является основанием для отказа муниципальному служащему, гражданину в приеме документов для участия в конкурсе.

3.22. Муниципальный служащий, гражданин не допускаются к участию в конкурсе в случае их несоответствия квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы.

3.23. В течение 5 рабочих дней с даты окончания срока, предусмотренного настоящим Положением, представителем нанимателя (работодателем) принимается одно из следующих решений:

3.23.1. отказать муниципальному служащему, гражданину в приеме документов;

3.23.2. допустить муниципальному служащего, гражданина к участию в конкурсе;

3.23.3. отказать муниципальному служащему, гражданину в допуске к участию в конкурсе.

3.24. Должностное лицо, отвечающее за работу с кадровым резервом, уведомляет муниципальному служащего, гражданина о решении представителя нанимателя (работодателя), предусмотренном подпунктами 3.23.1, 3.23.3 пункта 3.23 настоящего Положения, по электронной почте, указанной в заявлении для участия в конкурсе, в течение 5 рабочих дней с даты принятия указанного решения.

3.25. Должностное лицо, отвечающее за работу с кадровым резервом, не позднее 7 календарных дней до начала проведения конкурсных процедур размещает информацию о дате, месте и времени их проведения, список кандидатов, допущенных к участию в конкурсе, на официальном сайте Администрации Тазовского района, портале.

3.26. В ходе конкурсных процедур проводится тестирование: - для оценки уровня владения государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий (далее - базовые знания);

- для оценки знаний и умений по вопросам профессиональной служебной деятельности (далее - профессиональное тестирование), исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности муниципальной службы.

До прохождения профессионального тестирования кандидат проходит тестирование для оценки базовых знаний и размещает электронный образ сертификата о его результатах в личном кабинете.

Тестирование для оценки базовых знаний осуществляется автономной некоммерческой организацией дополнительного профессионального образования «Институт управления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее - Институт). Порядок проведения тестирования для оценки базовых знаний и выдачи сертификата устанавливаются Институтом.

Организация профессионального тестирования осуществляется должностным лицом, отвечающим за работу с кадровым резервом, в соответствии с Методикой формирования кадрового резерва на муниципальной службе Администрации Тазовского района.

Профессиональное тестирование проводится с использованием программного обеспечения «Индиго» в дистанционном режиме. Информация для авторизации в системе направляется кандидатам на указанные в заявлении адреса электронной почты.

В случае отсутствия технической возможности проведения профессионального тестирования в дистанционном режиме допускается проведение тестирования на бумажном носителе.

3.27. По прибытии на конкурсные процедуры кандидат предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

3.28. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основе представленных ими документов и результатов конкурсных процедур.

3.29. По итогам конкурса конкурсной комиссией принимается одно из следующих решений:

3.29.1. включить кандидата в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы соответствующей группы;

3.29.2. отказать кандидату во включении в кадровый резерв органа местного самоуправления.

3.30. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидатов и оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принимавшими участие в ее заседании.

3.31. В течение 7 календарных дней со дня вынесения решения конкурсной комиссией должностное лицо, отвечающее за работу с кадровым резервом, размещает информацию о результатах проведения конкурса на официальном сайте Администрации Тазовского района, портале.

3.32. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

3.33. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Порядок ведения кадрового резерва

4.1. Непосредственную работу с кадровым резервом осуществляют должностные лица, отвечающие за работу с кадровым резервом.

4.2. Ведение кадрового резерва включает в себя обобщение и актуализацию сведений об его сформированности, о муниципальных служащих, гражданах, включенных в кадровые резервы муниципального округа.

V. Замещение вакантной должности муниципальной службы муниципальным служащим, гражданином, состоящим в кадровом резерве

5.1. На вакантную должность муниципальной службы по решению представителя нанимателя (работодателя) назначается муниципальный служащий, гражданин, соответствующий

квалификационным требованиям для ее замещения и состоящий в кадровом резерве, с его согласия.

Использование кадрового резерва органа местного самоуправления осуществляется путем назначения муниципальному служащему или гражданину на вакантную должность муниципальной службы, относящуюся к той группе должностей муниципальной службы, для замещения которой он состоит в кадровом резерве, или к нижестоящей группе должностей муниципальной службы, на которую формируется кадровый резерв муниципального округа.

5.2. При наличии в кадровом резерве нескольких муниципальных служащих, граждан, претендующих на замещение вакантной должности муниципальной службы и соответствующих квалификационным требованиям к этой должности, представитель нанимателя (работодатель) самостоятельно осуществляет выбор одного из них для назначения на вакантную должность муниципальной службы.

5.3. При принятии решения о назначении на вакантную должность муниципальной службы муниципальному служащему или гражданину, включенному в кадровый резерв, представителем нанимателя (работодателем) направляется предложение о замещении вакантной должности муниципальной службы лично под роспись либо посредством направления заказным письмом или с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование даты получения указанного предложения адресатом.

Муниципальный служащий или гражданин в течение 7 дней с момента получения предложения дают в письменной форме согласие на замещение вакантной должности муниципальной службы либо отказ от ее замещения.

Непредставление муниципальным служащим, гражданином, указанным в абзаце первом настоящего пункта, в установленный срок ответа или возврат представителю нанимателя (работодателю) заказного письма, в котором содержалось предложение представителя нанимателя (работодателя) о замещении вакантной должности муниципальной службы, из отделения почтовой связи в связи с истечением срока хранения признаются отказом от предложенной для замещения вакантной должности муниципальной службы.

5.4. Назначение муниципального служащего или гражданина, состоящих в кадровом резерве, на вакантную должность муниципальной службы осуществляется с его согласия по решению представителя нанимателя (работодателя).

При этом должностные муниципальные служащие, на которых муниципальный служащий или гражданин могут быть назначены, должны быть в пределах той группы должностей муниципальной службы, для замещения которых они включены в кадровый резерв.

5.5. Замещение вакантной должности муниципальной службы предлагается лицу, соответствующему квалификационным требованиям, предъявляемым к вакантной должности муниципальной службы, состоящему в кадровом резерве на должность муниципальной службы той же группы должностей муниципальной службы, к которой относится вакантная должность муниципальной службы, в случаях:

- отсутствия сформированного кадрового резерва на вакантную должность муниципальной службы - в течение 30 дней со дня ее образования;

- отказа лица, состоящего в кадровом резерве, от предложенной ему должности муниципальной службы - в течение 30 дней со дня получения такого отказа.

5.6. При отказе муниципальных служащих или граждан, соответствующих квалификационным требованиям, предъявляемым к вакантной должности муниципальной службы, и состоящих в кадровом резерве, от предложенной должности муниципальной службы вакантная должность муниципальной службы замещается в порядке, предусмотренном федеральным законодательством и законодательством автономного округа.

VI. Исключение из кадрового резерва

6.1. Решение об исключении из кадрового резерва принимается представителем нанимателя (работодателем) и оформляется распоряжением Администрации Тазовского района в течение 10 рабочих дней с момента возникновения оснований, предусмотренных пунктом 6.4 раздела VI настоящего Положения.

6.2. В 3-дневный срок со дня издания распоряжения Администрации Тазовского района об исключении из кадрового резерва его копия направляется в отдел кадров Администрации Тазовского района, отраслевые (функциональные) органы Администрации Тазовского района.

6.3. Должностное лицо, отвечающее за работу с кадровым резервом, уведомляет муниципальному служащего, гражданина об исключении его из кадрового резерва в течение 5 рабочих дней с даты издания правового акта по электронной почте, за исключением случаев, предусмотренных абзацем 2,3 настоящего пункта.

При исключении муниципального служащего, гражданина из кадрового резерва по основанию, предусмотренному подпунктом 6.4.6 пункта 6.4 настоящего Положения, уведомление не осуществляется.

В случае исключения муниципального служащего из кадрового резерва, в котором он замещает должность муниципальной службы, должностное лицо, отвечающее за работу с кадровым резервом, организует ознакомление муниципального служащего с правовым актом муниципального органа об исключении его из кадрового резерва органа в течение 10 рабочих дней с даты его издания.

6.4. Муниципальный служащий, гражданин исключаются из кадрового резерва по истечении срока нахождения в кадровом резерве, предусмотренного пунктом 1.3. раздела I настоящего Положения.

До истечения срока нахождения в кадровом резерве, предусмотренного пунктом 1.3. раздела I настоящего Положения, муниципальный служащий, гражданин исключаются из кадрового резерва по следующим основаниям:

6.4.1. назначение муниципального служащего, гражданина на вакантную должность муниципальной службы из кадрового резерва;

6.4.2. письменное заявление муниципального служащего, гражданина об исключении его из кадрового резерва;

6.4.3. отказ от замещения вакантной должности муниципальной службы соответствующей группы должностей муниципальной службы, на замещение которой муниципальный служащий или гражданин состояли в кадровом резерве, выражающийся в форме:

письменного заявления об отказе от замещения вакантной должности муниципальной службы;

отсутствия письменного ответа на предложение представителя нанимателя (работодателя) о замещении вакантной должности муниципальной службы, которое вручается лично под роспись

либо направляется заказным письмом или с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование даты получения предложения муниципальным служащим или гражданином, по истечении 30 дней со дня получения этого предложения;

6.4.4. совершение дисциплинарного проступка, за который к муниципальному служащему применено дисциплинарное взыскание, предусмотренное пунктом 3 части 1 статьи 27 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 25-ФЗ);

6.4.5. увольнение муниципального служащего, замещавшего должность в органе местного самоуправления, с муниципальной службы по основаниям, установленным частью 1 статьи 19, частью 2 статьи 27.1 Федерального закона № 25-ФЗ;

6.4.6. смерть (гибель) либо признание безвестно отсутствующим или объявление умершим на основании решения суда, вступившего в законную силу, муниципального служащего, гражданина;

6.4.7. изменение квалификационных требований к должности муниципальной службы соответствующей группы должностей муниципальной службы, если в результате такого изменения муниципальный служащий, гражданин перестали соответствовать квалификационным требованиям к должности муниципальной службы соответствующей группы должностей муниципальной службы, в кадровом резерве на замещение которой они состоят;

6.4.8. достижение муниципальным служащим, гражданином предельного возраста нахождения на муниципальной службе;

6.4.9. сокращение должности муниципальной службы, на которую муниципальный служащий, гражданин состояли в кадровом резерве;

6.4.10. вступившее в законную силу решение суда в отношении муниципального служащего, состоящего в кадровом резерве, совершившего коррупционное правонарушение в соответствии с законодательством Российской Федерации, о лишении права занимать определенные должности муниципальной службы;

6.4.11. вступившее в законную силу решение суда о признании гражданина, состоящего в кадровом резерве, недееспособным, ограниченно дееспособным;

6.4.12. упразднение отраслевого (функционального) органа в случае, если функции упраздненного отраслевого (функционального) органа не переданы другому отраслевому (функциональному) органу;

6.4.13. выход гражданина, состоящего в кадровом резерве, из гражданства Российской Федерации или приобретение гражданства другого государства, за исключением иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе;

6.4.14. представление муниципальным служащим, гражданином подложных документов, недостоверных или заведомо ложных сведений о себе в орган местного самоуправления;

6.4.15. возникновение и (или) установление иных обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу или прохождению муниципальным служащим муниципальной службы.

6.5. В связи со структурными изменениями в Администрации Тазовского района, в случае изменения наименования должности муниципальной службы без изменения трудовой функции, муниципальные служащие или граждане, состоящие в кадровом резерве для замещения данной должности, распоряжением Администрации Тазовского района включаются в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы соответствующей группы должностей без прохождения конкурсных процедур.

VII. Заключительные и переходные положения

7.1. Персональные данные о лицах, состоящих в кадровом резерве, относятся к сведениям конфиденциального характера и подлежат защите в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. В случае возникновения обстоятельств, связанных с изменением места жительства, фамилии, имени, отчества муниципального служащего, гражданина, состоящих в кадровом резерве, а также иных обстоятельств, препятствующих нахождению в кадровом резерве, муниципальный служащий, гражданин обязаны сообщать должностному лицу, отвечающему за работу с кадровым резервом, о возникновении данных обстоятельств в течение 10 дней со дня их появления.

7.3. При ликвидации отраслевого (функционального) органа местного самоуправления муниципальные служащие, граждане

состоящие в кадровом резерве ликвидированного отраслевого (функционального) органа, включаются в кадровый резерв иного отраслевого (функционального) органа, которому переданы функции ликвидированного отраслевого (функционального) органа, с указанием той группы должностей муниципальной службы, на которую муниципальные служащие, граждане были включены в кадровый резерв ликвидированного отраслевого (функционального) органа, при условии их соответствия квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы соответствующей группы должностей муниципальной службы с их согласия.

7.4. Муниципальный служащий или гражданин, исключенные из кадрового резерва по основанию, предусмотренному подпунктом 6.4.9 пункта 6.4 раздела VI настоящего Положения, в случае его соответствия квалификационным требованиям, по решению представителя нанимателя (работодателя) без проведения конкурса включаются в кадровый резерв на иную должность муниципальной службы той же группы должностей муниципальной службы, к которой относится сокращенная должность муниципальной службы.

Включение муниципального служащего или гражданина в кадровый резерв в случае, указанном в абзаце первом настоящего пункта, осуществляется с его письменного согласия в течение 2 месяцев с даты исключения его из кадрового резерва.

7.5. В случае включения муниципального служащего или гражданина в кадровый резерв, предусмотренном пунктом 7.3 раздела VII настоящего Положения, срок нахождения муниципального служащего или гражданина в кадровом резерве исчисляется с даты его включения в кадровый резерв ликвидированного отраслевого (функционального) органа.

7.6. В случае включения муниципального служащего или гражданина в кадровый резерв, предусмотренном пунктом 7.4 раздела VII настоящего Положения, срок нахождения муниципального служащего или гражданина в кадровом резерве исчисляется с даты его включения в кадровый резерв на сокращенную должность муниципальной службы.

7.7. Муниципальные служащие, граждане, включенные в кадровый резерв на должности муниципальной службы до вступления в силу настоящего Положения, считаются включенными в кадровый резерв на группу (группы) должностей муниципальной службы, к которой (ым) относятся эти должности муниципальной службы.

При этом срок нахождения муниципального служащего, гражданина в кадровом резерве исчисляется с даты их включения в кадровый резерв до вступления в силу настоящего Положения.

7.8. В случае если до вступления в силу настоящего Положения муниципальный служащий, гражданин включены в кадровый резерв на несколько должностей муниципальной службы, относящихся к одной группе должностей муниципальной службы, срок нахождения муниципального служащего, гражданина в кадровом резерве исчисляется с даты их последнего включения в кадровый резерв.

Постановление Администрации Тазовского района № 1375-п от 27 декабря 2024 года Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета Тазовского района на финансовое обеспечение затрат организаций на проведение ремонта муниципального флота, переданного им на основании договора аренды

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2023 года № 1782 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным

правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также

физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий», в целях реализации мероприятия «Реализация комплекса мер по развитию рыболовства», предусмотренного муниципальной программой Тазовского района «Реализация муниципальной политики в сфере социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса», утвержденной постановлением Администрации Тазовского района от 30 октября 2014 года № 520, руководствуясь статьей 46 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидий из бюджета Тазовского района на финансовое обеспечение затрат организаций на проведение ремонта муниципального флота, переданного им на основании договора аренды, согласно приложению.

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

Глава Тазовского района
В.К. Югай

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации Тазовского района
от 27 декабря 2024 года № 1375-п

ПОРЯДОК

предоставления субсидий из бюджета Тазовского района на финансовое обеспечение затрат организаций на проведение ремонта муниципального флота, переданного им на основании договора аренды

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет условия и критерии предоставления субсидий из бюджета Тазовского района на финансовое обеспечение затрат организаций на проведение ремонта муниципального флота, переданного им на основании договора аренды (далее - Порядок), разработан в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2023 года № 1782 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий».

В соответствии с настоящим Порядком субсидии предоставляются организациям в рамках реализации мероприятия «Реализация комплекса мер по развитию рыболовства», предусмотренного муниципальной программой Тазовского района «Реализация муниципальной политики в сфере социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса», утвержденной постановлением Администрации Тазовского района от 30 октября 2014 года № 520.

1.2. Целью предоставления субсидии является финансовое обеспечение затрат организаций при выполнении работ по ремонту муниципального флота, направленных на снижение фактического количества видов работ по ремонту конкретного судна муниципального флота, собственником которого является муниципальный округ Тазовский район, требующего проведения ремонта.

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

1.3.1. субсидия - средства, предоставляемые из бюджета Тазовского района получателю субсидии на финансовое обеспечение затрат по выполнению работ по ремонту муниципального флота, собственником которого является муниципальный округ Тазовский район, переданного им на основании договора аренды (далее - капитальный ремонт муниципального флота);

1.3.2. департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района - главный распорядитель, как получатель бюджетных средств, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий на соответствующий финансовый год и плановый период (далее - Уполномоченный орган).

Местонахождение и почтовый адрес Уполномоченного органа:

629350, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, п. Тазовский, ул. Почтовая 17.

Адрес электронной почты Уполномоченного органа: dizo@tazovsky.yanao.ru.

1.3.3. отбор - процедура отбора организаций, которым на основании договора аренды передан муниципальный флот, требующий проведения ремонта, собственником которого является муниципальный округ Тазовский район, для предоставления субсидии (далее - отбор);

1.3.4. заявитель (участник отбора) - организация, осуществляющая деятельность на территории муниципального округа Тазовский район, которой на основании договора аренды передан муниципальный флот, требующий проведения ремонта, собственником которого является муниципальный округ Тазовский район, претендующая в соответствии с настоящим Порядком на получение субсидии (далее - заявитель);

1.3.5. получатель субсидии - организация, которой на основании договора аренды передан муниципальный флот, требующий проведения ремонта, собственником которого является муниципальный округ Тазовский район, заключившая соглашение о предоставлении субсидии с Уполномоченным органом (далее - получатель);

1.3.6. соглашение о предоставлении субсидии (далее - Соглашение) - соглашение, дополнительное соглашение, в том числе дополнительное соглашение о расторжении соглашения между Получателем субсидии и Уполномоченным органом, определяющее права и обязанности сторон;

1.3.7. ремонт муниципального флота - комплекс работ по восстановлению исправного или работоспособного состояния судна;

1.3.8. затраты организации - расходы организации, планируемые на ремонт муниципального флота, собственником которого является муниципальный округ Тазовский район, переданного ей на основании договора аренды.

1.4. Информация о субсидиях размещается департаментом финансов Администрации Тазовского района на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - единый портал) в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

II. Порядок проведения отбора получателей субсидий для предоставления субсидий

2.1. Отбор получателей субсидий для предоставления субсидий (далее - отбор) осуществляется способом запроса предложений (заявлений), направленных заявителями для участия в

отборе, исходя из очередности поступления заявлений на участие в отборе и соответствия заявителя следующим критериям, на дату, не ранее, чем за 10 дней до даты подачи заявления на участие в отборе:

2.1.1. наличие свидетельства о государственной регистрации или свидетельства о постановке на учет в налоговом органе на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – муниципальный округ Тазовский район) организации;

2.1.2. наличие в аренде муниципального флота, требующего ремонта.

2.2. Уполномоченный орган размещает на едином портале и на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа <http://tasu.yanao.ru> (далее – официальный сайт <http://tasu.yanao.ru>) объявление о проведении отбора на предоставление субсидий в срок – за один день до даты начала отбора.

2.2.1. В объявлении указывается следующая информация:

2.2.1.1. сроки проведения отбора (даты и время начала и окончания приема заявлений). Прием заявлений осуществляется со дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора, и составляет не менее 10 календарных дней. В случае наличия нераспределенного остатка бюджетных ассигнований на финансирование мероприятия объявляется повторный прием заявлений, но не позднее 01 декабря текущего года;

2.2.1.2. наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, контактные телефоны уполномоченного органа;

2.2.1.3. результаты предоставления субсидии в соответствии с пунктом 3.9. настоящего Порядка;

2.2.1.4. доменное имя и (или) указатели страниц системы "Электронный бюджет" или иного сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором обеспечивается проведение отбора;

2.2.1.5. требования к участникам отбора (заявителям) в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Порядка, соответствие указанным требованиям указывается заявителем в заявлении;

2.2.1.6. порядок подачи заявлений и требований, предъявляемых к форме и содержанию заявлений, в соответствии с пунктом 2.4. настоящего Порядка;

2.2.1.7. порядок отзыва заявлений в соответствии с пунктом 2.11. настоящего Порядка; порядок возврата заявлений, определяющий в том числе основания для возврата заявлений, в соответствии с пунктом 2.12. настоящего Порядка; порядок внесения изменений в заявления в соответствии с пунктом 2.9. настоящего Порядка;

2.2.1.8. правила рассмотрения и оценки заявлений участников отбора в соответствии с пунктом 2.16. настоящего Порядка;

2.2.1.9. порядок отклонения заявок, а также информацию об основаниях их отклонения, в соответствии с пунктом 2.13. настоящего Порядка;

2.2.1.10. порядок предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления в соответствии с пунктом 2.15. настоящего Порядка;

2.2.1.11. срок, в течение которого победитель отбора должен подписать соглашение о предоставлении субсидии, указанный в пункте 3.8. настоящего Порядка;

2.2.1.12. условия признания победителей отбора уклонившимися от заключения соглашения в соответствии с пунктом 3.8. настоящего Порядка;

2.2.1.13. дата размещения результатов отбора на едином портале (с момента появления технической возможности) и на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа <http://tasu.yanao.ru>, которая не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя отбора в соответствии с пунктом 2.20. настоящего Порядка.

2.3. Требования, которым должны соответствовать заявители на дату, не ранее, чем за 10 дней до даты подачи заявления на участие в отборе:

2.3.1. заявитель не должен являться иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является

государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее – офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации).

При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

2.3.2. заявитель не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

2.3.3. заявитель не находится в составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;

2.3.4. Заявитель не получает средства из бюджета Тазовского района, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с настоящим Порядком, на основании иных муниципальных правовых актов, на цели, указанные в пункте 1.2. настоящего Порядка;

2.3.5. Заявитель не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

2.3.6. у Заявителя на едином налоговом счете отсутствует или не превышает размер, определенный пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации, задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

2.3.7. Заявитель не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся Получателем субсидии (участником отбора), другого юридического лица), ликвидации, в отношении его не введена процедура банкротства, деятельность Получателя не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

2.3.8. у Заявителя отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет Тазовского района, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с настоящим Порядком, иных субсидий, бюджетных инвестиций, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед бюджетом Тазовского района (за исключением случаев, установленных Администрацией Тазовского района);

2.3.9. заявитель должен соответствовать критериям установленным пунктом 2.1. настоящего Порядка.

2.4. Для участия в отборе заявитель (участник отбора) не позднее 10 календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора, представляет в адрес Уполномоченного органа заявление на участие в отборе по предоставлению субсидии, согласно приложению к настоящему Порядку (далее – заявление) по адресу: п. Тазовский, ул. Почтовая, 17, кабинет 4; контактный телефон 2-41-38; адрес электронной почты: A.Byatkiev@tazovsky.yanao.ru.

К заявлению на участие в отборе прилагаются следующие документы:

2.4.1. копии учредительных документов;

2.4.2. свидетельство о государственной регистрации юридического лица;

2.4.3. свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

2.4.4. документы, подтверждающие полномочия лица,

имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица;

2.4.5. сведения (документы) о соответствии требованиям, указанным в пункте 2.3. настоящего Порядка;

2.4.6. копию правоустанавливающего документа владения или пользования судном, заверенную заявителем;

2.4.7. копии дефектаций по каждому судну с перечнем недостатков, которые недопустимы или в ближайшее время помешают дальнейшей эксплуатации судна. Компании (организации), проводившие дефектации, обязаны иметь свидетельство о признании на право проведения данных видов работ, выданное Федеральным автономным учреждением «Российское классификационное общество»;

2.4.8. сметный расчет стоимости ремонта муниципального флота, подтверждающий планируемые затраты на проведение капитального ремонта муниципального флота;

2.4.9. расчет размера субсидии и расчет планируемых затрат.

2.5. Заявитель вправе представить по собственной инициативе сведения (документы) о соответствии критериям и требованиям, указанным в пунктах 2.1., 2.3. настоящего Порядка, ответственность за достоверность представляемых документов и сведений, указанных в них несет заявитель.

2.6. В случае непредставления организацией указанных в пункте 2.5. настоящего порядка сведений (документов) по собственной инициативе, Уполномоченный орган получает необходимые сведения (документы) в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Сведения об иностранных агентах, указанные в подпункте 2.3.5. пункта 2.3. Уполномоченный орган получает в реестре иностранных агентов, размещенном на официальном сайте Минюста России в информационно-телекоммуникационной "Интернет" (www.minjust.gov.ru).

2.8. Информацию, указанную в подпункте 2.3.7. пункта 2.3. настоящего Порядка Уполномоченный орган получает на сайте арбитражного суда <https://kad.arbitr.ru/>, в Едином федеральном реестре сведений о банкротстве <https://bankrot.fedresurs.ru>.

2.9. Заявитель, подавший заявление, вправе внести изменения в заявление до истечения срока подачи заявлений, направив в Уполномоченный орган уведомление и изменения на адрес электронной почты, указанный в пункте 2.4. настоящего Порядка.

2.10. Изменения в ранее представленное заявление вносятся по принципу полной замены заявления, т.е. представляется вновь оформленное заявление, с указанием в сопроводительном письме к такому заявлению необходимости изъятия ранее представленного заявления и регистрации нового заявления. При этом, датой регистрации нового заявления будет считаться дата регистрации ранее представленного заявления.

2.11. Заявитель, подавший заявление, вправе отозвать поданное заявление в любое время до момента окончания приема заявлений.

Для отзыва заявления заявитель направляет в Уполномоченный орган уведомление об отзыве заявления.

2.12. Заявления, полученные по истечении срока подачи заявлений на участие в отборе, возвращаются заявителю на адрес электронной почты, указанный в заявлении (при поступлении заявления на адрес электронной почты Уполномоченного органа), или по почтовому адресу, указанному в заявлении (при предоставлении заявления по адресу, указанному в пункте 2.4. настоящего Порядка).

2.13. Основаниями для отклонения заявления участника отбора на стадии рассмотрения и оценки являются:

- несоответствие участника отбора требованиям, установленным в подпункте 2.3. настоящего Порядка;

- несоответствие представленных участником отбора заявления и документов требованиям к заявлению участников отбора, установленным в объявлении о проведении отбора;

- недостоверность представленной участником отбора информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица;

- подача участником отбора заявления после даты и (или) времени, определенных для подачи заявления.

2.14. Каждый заявитель, претендующий на получение субсидии, имеет право представить одно заявление на участие в отборе.

2.15. Разъяснения положений объявления о проведении отбора осуществляются Уполномоченным органом в течение 3 рабочих дней с момента поступления на адрес электронной почты, указанный в пункте 2.4. настоящего Порядка, запроса от заявителя на предоставление соответствующего разъяснения и направляются на адрес электронной почты заявителя.

2.16. Правила рассмотрения и оценки заявлений, поступивших для участия в отборе:

2.16.1. заявления участников отбора рассматриваются и оцениваются комиссией по рассмотрению и оценке заявлений участников отбора, созданной Уполномоченным органом до начала проведения отбора (далее - Комиссия). Уполномоченный орган определяет состав Комиссии и порядок ее работы;

2.16.2. Комиссия рассматривает и оценивает заявления участников отбора на предмет их соответствия установленным в объявлении о проведении отбора требованиям, а также на соответствие участников отбора требованиям в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Порядка и представления перечня документов, установленных пунктом 2.4. настоящего Порядка;

2.16.3. в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты окончания приема заявлений, Комиссия готовит заключение о соответствии (не соответствии) заявителя требованиям и условиям настоящего Порядка (далее - Заключение).

Заключение Комиссии содержит следующую информацию:

- порядковый номер и дату заключения;

- наименование заявителя;

- дату, время и номер заявления, присвоенные Комиссией;

- о соответствии (несоответствии) заявителя критериям, определенным пунктом 2.1. настоящего Порядка;

- о соответствии (несоответствии) представленных заявителем документов требованиям, определенным пунктом 2.4. настоящего Порядка, а также их представлении в полном объеме;

- о выявленных фактах предоставления заявителем недостоверной информации;

- о соответствии (несоответствии) организации требованиям, установленным в пункте 2.3. настоящего Порядка;

- размер субсидии;

- иные сведения, необходимые для всестороннего рассмотрения заявления;

- вывод об итогах рассмотрения представленных документов;

- подпись исполнителя, составившего заключение.

2.16.4. Результаты проведения отбора оформляются Протоколом о результатах проведения отбора (далее - Протокол) в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента подготовки Заключения. Протокол подписывается председателем и членами комиссии.

Дата оформления Протокола считается днем определения победителей отбора.

2.16.5. Протокол должен содержать следующую информацию:

- дату, время и место рассмотрения заявлений на участие в отборе;

- информацию об участниках отбора, заявления которых были рассмотрены;

- информацию об участниках, заявления которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявлений о проведении отбора, которым не соответствуют такие заявления;

- наименование получателей субсидии, с которым заключается соглашение и размер предоставляемых им субсидий, исходя из лимитов бюджетных средств, предусмотренных в бюджете Тазовского района на мероприятие, указанное в пункте 1.1. настоящего Порядка на соответствующий финансовый год.

2.17. Заявитель признается прошедшим отбор в случае соответствия критериям, установленным пунктом 2.1. настоящего Порядка и требованиям, установленным в пункте 2.3., 2.4. настоящего Порядка.

2.18. С заявителями, прошедшими отбор, Уполномоченный орган заключает соглашение в соответствии с пунктом 3.5. настоящего Порядка в течение 10 рабочих дней с даты подписания Протокола.

2.19. В течение трех календарных дней с даты подписания Протокола Уполномоченный орган направляет уведомления о решении в адрес заявителей, в отношении которых принято решение об отказе в предоставлении субсидии; направляет заявителям, имеющим право на получение субсидии, уведомление об итогах рассмотрения заявлений, с предложением о заключении Соглашения о предоставлении субсидии.

2.20. Информация, содержащаяся в Протоколе, об итогах проведенного отбора, в соответствии с подпунктом 2.16.5. пункта 2.16. настоящего Порядка размещается Уполномоченным органом на едином портале (с момента реализации возможности) и на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа <http://tasu.yanao.ru> не позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителей отбора.

2.21. В случае если после окончания срока подачи заявлений подано единственное заявление на участие в отборе и участник отбора, подавший такое заявление, соответствует требованиям, установленным настоящим Порядком, то такому участнику отбора Уполномоченный орган направляет способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления, предложение о заключении соглашения.

III. Условия и порядок предоставления субсидий

3.1. Получатель субсидии должен соответствовать требованиям, указанным в пункте 2.3. настоящего Порядка на дату, не ранее чем за 10 дней до даты подачи заявления на участие в отборе.

3.2. Заявления получателей субсидий, указанные в пункте 3.1. настоящего Порядка, рассматриваются Уполномоченным органом в сроки, установленные пунктом 2.16. настоящего Порядка.

3.3. Основаниями для отказа получателю субсидии в предоставлении субсидии являются:

3.3.1. несоответствие представленным получателем субсидии документов требованиям, определенным пунктом 2.4. настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

3.3.2. установление факта недостоверности представленной получателем субсидии информации.

3.4. Размер субсидии, предоставляемой организации, определяется по следующей формуле:

$$P_{\text{суб}} = V * 1,$$

где:

$P_{\text{суб}}$ - размер субсидии, предоставляемой организации на мероприятие, указанное в пункте 1.2. настоящего Порядка (руб.);

V - сумма планируемой потребности организации на мероприятие, указанное в пункте 1.2. настоящего Порядка (руб.);

1 - уровень субсидирования мероприятия, указанного в пункте 1.2. настоящего Порядка.

Общий размер субсидии не может превышать размера бюджетных ассигнований, предусмотренных решением Думы Тазовского района о бюджете на очередной финансовый год и плановый период на реализацию мероприятия, указанного в пункте 1.2. настоящего Порядка.

3.5. Условия и порядок заключения между Уполномоченным органом и получателем субсидии соглашения о предоставлении субсидии из бюджета Тазовского района (далее - Соглашение), дополнительного соглашения к Соглашению, в том числе дополнительного соглашения о расторжении Соглашения, устанавливаются в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом департамента финансов Администрации Тазовского района. В случае уменьшения Уполномоченному органу ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в Соглашении, в Соглашение включается условие о согласовании новых условий Соглашения или о расторжении Соглашения при недостижении согласия по новым условиям.

3.6. Субсидия предоставляется при условии заключения Соглашения, указанного в пункте 3.5. настоящего Порядка, между Уполномоченным органом и получателем субсидии.

3.7. Основанием для заключения Соглашения является Протокол Уполномоченного органа, указанный в пункте 2.16.4. настоящего Порядка.

3.8. Заявитель в течение 2 рабочих дней с даты получения предложения о заключении Соглашения, указанного в пункте 2.19. настоящего Порядка, направляет Уполномоченному органу подписанное со своей стороны Соглашение на адрес электронной почты Уполномоченного органа (с уведомлением по средствам телефонной связи), с последующим предоставлением оригиналов (в двух экземплярах).

В случае не поступления от заявителя в указанный срок подписанного Соглашения (и отсутствия уведомления о необходимости продления срока подписания Соглашения), победитель отбора считается уклонившимся от заключения Соглашения.

В случае признания победителя отбора уклонившимся от заключения соглашения о предоставлении субсидии, Уполномоченный орган предлагает заключить соглашение о предоставлении субсидии участнику отбора, соответствующему установленным требованиям, подавшему предложение (заявку) на участие в отборе, следующим по очереди регистрации за уклонившимся (при его наличии).

3.9. Результатом предоставления субсидии является полное выполнение объемов работ по ремонту муниципального флота и соответствующее снижение фактического количества видов работ по ремонту конкретного судна муниципального флота, собственником которого является муниципальный округ Тазовский район, требующего проведения ремонта. Показателем, необходимым для достижения результата предоставления субсидии, является акт дефектации (с перечнем устраненных недостатков) проведенный компанией, имеющей признание Федерального автономного учреждения «Российское классификационное общество» на выполнение данных видов работ, производящая работы по ремонту судна, обязана иметь признание Федерального автономного учреждения «Российское классификационное общество» для выполнения данных видов работ, а также обязана проводить все виды работ под надзором эксперта Федерального автономного учреждения «Российское классификационное общество» (путем заключения трехстороннего соглашения на техническое наблюдение), устанавливаемым в Соглашении.

3.10. Субсидия предоставляется организации, получившей право на получение субсидии, в порядке очередности поступления заявлений на участие в отборе.

3.11. В случае недостаточности средств на предоставление субсидий всем заявителям, имеющим право на получение субсидий, в полном объеме, заявителю, подавшему заявление последним (исходя из времени и даты подачи заявления), субсидия предоставляется в пределах остатка бюджетных средств. В случае невозможности предоставления субсидии в полном объеме в текущем финансовом году в связи с недостаточностью лимитов бюджетных обязательств, но в дальнейшем при доведении соответствующих денежных ассигнований до Уполномоченного органа на соответствующее мероприятие субсидия предоставляется без повторного прохождения отбора, но в рамках лимитов доведенных бюджетных обязательств в рамках текущего финансового года.

3.12. Финансовое обеспечение затрат организации на проведение ремонта муниципального флота производится по смете планируемых работ.

3.13. Перечисление субсидии осуществляется Уполномоченным органом не позднее 10 (десятого) рабочего дня следующего за днем подписания Соглашения, указанного в пункте 3.8. настоящего Порядка, путем безналичного перевода денежных средств на расчетный или корреспондентский счет, открытый получателем субсидии в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях.

3.14. В случае образования экономии субсидии Уполномоченный орган имеет право произвести перераспределение финансовых средств между получателями субсидии в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на финансовое обеспечение затрат организаций на проведение ремонта муниципального флота, переданного им на основании договора аренды.

Перераспределение объемов субсидии в текущем финансовом году осуществляется путем рассмотрения поданных получателями субсидии заявок на увеличение или уменьшение объемов субсидии.

В Соглашение обязательно включаются следующие условия:

3.15.1. Получателю субсидии, а также иным юридическими лицам, получающими средства на основании договоров, заключенных с получателем субсидии, запрещается приобретение за счет полученных из бюджета Тазовского района средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий;

3.15.2. Согласие получателя субсидии, лиц получающих средства на основании договоров, заключенных с получателями субсидии (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах) на осуществление в отношении их проверки уполномоченным органом соблюдения порядка и условий предоставления субсидий, в том числе в части достижения результата предоставления субсидии, а также проверки органами муниципального финансового контроля проверок в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3.16. При реорганизации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме слияния, присоединения или преобразования в соглашение вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к соглашению в части перемены лица в обязательстве с указанием в соглашении юридического лица, являющегося правопреемником.

3.17. При реорганизации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме разделения, выделения, а также при ликвидации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, или прекращении деятельности получателя субсидии, являющегося индивидуальным предпринимателем (за исключением индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в качестве главы крестьянского (фермерского) хозяйства в соответствии с абзацем вторым пункта 5 статьи 23 Гражданского кодекса Российской Федерации), соглашение расторгается с формированием уведомления о расторжении соглашения в одностороннем порядке и акта об исполнении обязательств по соглашению с отражением информации о неисполненных получателем субсидии обязательствах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, и возврате неиспользованного остатка субсидии в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации.

3.18. В случае внесения изменений в настоящий Порядок заявления и документы, поступившие до даты вступления в законную силу изменений, рассматриваются Комиссией в порядке, действующем на дату их поступления в адрес Уполномоченного органа.

IV. Требования к отчетности

4.1. Получатель субсидии представляет в адрес Уполномоченного органа по форме, установленной в Соглашении, отчет о достижении значений результатов и показателей, необходимых для достижения результата предоставления субсидии, указанного в пункте 3.9 настоящего Порядка, после завершения действий по их достижению, ежеквартально, до 05 числа месяца, следующего за отчетным кварталом и не позднее 01 декабря текущего финансового года.

4.2. Ответственность за достоверность представляемой информации возлагается на получателя субсидии.

4.3. Уполномоченный орган вправе устанавливать в Соглашении сроки и формы представления получателем субсидии дополнительной отчетности.

4.4. Уполномоченный орган проводит проверку отчетности, предоставленной Получателем субсидии в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Порядка в течение 10 рабочих дней со дня поступления отчетности.

V. Осуществление контроля (мониторинга) порядка предоставления субсидии

5.1. Уполномоченный орган осуществляет в отношении получателя субсидии проверку соблюдения получателем субсидии условий и порядка предоставления субсидий, в том

числе в части достижения результатов предоставления субсидии (далее - проверка).

Органы муниципального финансового контроля осуществляют в отношении получателя субсидии проверки в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

5.2. Проверка уполномоченным органом осуществляется в форме изучения и анализа документов, в том числе, при необходимости, на месте осуществления получателем субсидии хозяйственной деятельности.

5.3. Получатель субсидии несет ответственность за нарушение условий и порядка предоставления субсидий, в том числе за недостижение результатов предоставления субсидий.

5.4. Субсидия подлежит возврату в бюджет Тазовского района в следующих случаях:

5.4.1. недостижения результата предоставления субсидии, установленных в соответствии с пунктом 3.9 настоящего Порядка;

5.4.2. нарушения получателем субсидий условий и порядка предоставления субсидии, выявленного в том числе по фактам проверок, проведенных уполномоченным органом или органом муниципального финансового контроля;

5.5. При выявлении случаев, установленных пунктом 5.4. настоящего Порядка, уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней с даты выявления указанных случаев направляет получателю субсидии способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления, требование о возврате средств субсидии, с указанием суммы субсидии, подлежащей возврату, и платежных реквизитов.

5.6. Получатель субсидии в течение 10 рабочих дней с даты получения требования о возврате средств субсидии обязан перечислить указанную в требовании сумму в местный бюджет.

5.7. В случае неисполнения получателем субсидии требования о возврате средств субсидии ее взыскание осуществляется в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. В случае установления факта, предусмотренного подпунктом 5.4.1. пункта 5.4. Порядка, получатель субсидии осуществляет возврат субсидии исходя из расчета:

$$V_{\text{возврата}} = V_{\text{субсидий}} * (1 - T_i / S_i),$$

где:

$V_{\text{возврата}}$ - сумма субсидии, подлежащая возврату;

$V_{\text{субсидии}}$ - размер субсидии, предоставленной получателю субсидии в отчетном финансовом году;

T_i - фактически достигнутое значение i -го значения результата предоставления субсидии на отчетную дату;

S_i - плановое значение i -го значения результата предоставления субсидии, установленное соглашением.

Решение о возврате субсидии не принимается в случае, если установленные значения результата предоставления субсидии и характеристики не достигнуты вследствие обстоятельств непреодолимой силы. Получатель субсидии должен доказать, что надлежащее достижение значений результата предоставления субсидии и характеристики оказалось невозможным вследствие обстоятельств непреодолимой силы.

Под обстоятельствами непреодолимой силы (форс-мажор) подразумеваются: войны, наводнения, пожары, землетрясения и прочие стихийные бедствия, забастовки, изменения действующего законодательства или любые другие обстоятельства, на которые получатель субсидии не может реально воздействовать и которые он не мог разумно предвидеть, и при этом они не позволяют исполнить обязательства по соглашению, и возникновение которых не явилось прямым или косвенным результатом действия или бездействия получателя субсидии.

5.9. В случае установления фактов, указанных в подпункте 5.4.2. пункта 5.4. настоящего Порядка, получатель субсидии возвращает средства субсидии в полном объеме.

5.10. В отношении получателя субсидии уполномоченным органом, финансовым органом муниципального образования проводится мониторинг достижения результата предоставления субсидии, исходя из достижения значения результата предоставления субсидии, определенного соглашением, и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления субсидии (контрольная точка), в порядке и по формам, которые установлены Министерством финансов Российской Федерации.

**Приложение
к Порядку предоставления
субсидии из бюджета Тазовского района
на финансовое обеспечение затрат организаций
на проведение ремонта
муниципального флота,
переданного им на основании договора аренды**

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Начальнику департамента имущественных
и земельных отношений Администрации
Тазовского района

_____ (Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на участие в отборе на предоставление субсидий из бюджета Тазовского района на финансовое обеспечение затрат организаций на проведение ремонта муниципального флота, переданного им на основании договора аренды

от _____
(наименование и организационно-правовая форма юридического лица)

ИНН _____
ОГРН _____
ЕГРИП/ЕГРН (номер и дата) _____
Регистрационный номер работодателя (ПФР) _____

(указывается номер, под которым работодатель зарегистрирован как плательщик страховых взносов,
с указанием кодов региона и района по классификации, принятой в ПФР)

Почтовый адрес юридического лица: _____
e-mail: _____
Номер телефона/факса: _____
Место государственной регистрации (юридический адрес): _____
Контактное лицо: _____
(Ф.И.О., должность, номер телефона, e-mail)

Прошу предоставить субсидию на финансовое обеспечение затрат организаций на проведение ремонта муниципального флота, переданного им на основании договора аренды в сумме

_____ (цифрами и прописью)

Настоящим удостоверяю на дату, не ранее, чем за 10 дней до даты подачи заявления на участие в отборе:

- организация не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации).

При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

- организация не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

- организация не находится в составленных в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;

- организация не получает средства из бюджета Тазовского района, из которого планируется предоставление субсидии

в соответствии с настоящим Порядком, на основании иных муниципальных правовых актов, на цели, указанные в пункте 1.2. настоящего Порядка;

- организация не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

- у организации на едином налоговом счете отсутствует или не превышает размер, определенный пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации, задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

- организация не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся Получателем субсидии (участником отбора), другого юридического лица), ликвидации, в отношении его не введена процедура банкротства, деятельность Получателя не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- у организации отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет Тазовского района, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с настоящим Порядком, иных субсидий, бюджетных инвестиций, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед бюджетом Тазовского района (за исключением случаев, установленных Администрацией Тазовского района);

- организация соответствует критериям установленным пунктом 2.1. Порядка.

Достоверность представленных мною сведений и документов гарантирую.

Даю свое согласие на:

- публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о заявителе, о подаваемом заявлении, иной информации о заявителе, связанной с соответствующим отбором, а также согласие на проверку и обработку персональных данных (для физического лица), указанных мной в заявлении;

- на осуществление проверки в отношении меня главным распорядителем бюджетных средств за соблюдением порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверки органом муниципального финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и на включение таких положений в соглашение.

В соответствии с установленным порядком к заявлению прилагаются документы на _____ листах.

Подпись заявителя _____ / _____ /
(расшифровка подписи)

МП

Дата подачи заявления _____ 20__ г.

**Постановление Администрации Тазовского района № 1376-п от 27 декабря 2024 года
О внесении изменений в Порядок предоставления и расходования субсидии из бюджета Тазовского района на финансовое возмещение затрат ресурсоснабжающих организаций на проведение технического обследования и определения показателей технико-экономического состояния объектов централизованных систем теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, топливообеспечения, принадлежащих им на праве собственности, праве хозяйственного ведения, а также на основании договора аренды, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 31 августа 2021 года № 798-п**

В целях приведения нормативного правового акта Администрации Тазовского района в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьей 49 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Порядок предоставления и расходования субсидии из бюджета Тазовского района на финансовое возмещение затрат ресурсоснабжающих организаций на проведение технического обследования и

определения показателей технико-экономического состояния объектов централизованных систем теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, топливообеспечения, принадлежащих им на праве собственности, праве хозяйственного ведения, а также на основании договора аренды, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 31 августа 2021 года № 798-п.

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

Глава Тазовского района
В.К. Юрай

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 27 декабря 2024 года № 1376-п

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в Порядок предоставления и расходования субсидии из бюджета Тазовского района на финансовое возмещение затрат ресурсоснабжающих организаций на проведение технического обследования и определения показателей технико-экономического состояния объектов централизованных систем теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, топливообеспечения, принадлежащих им на праве собственности, праве хозяйственного ведения, а также на основании договора аренды

1. По тексту исключить слово «финансовое».

2. Преамбулу Постановления изложить в следующей редакции: «В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», частью 1 статьи 6 Федерального закона от 07 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», руководствуясь статьей 49 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района.»

3. В пункте 1.1. Порядка, исключить слова «постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 года № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации».

4. В подпункте 1.3.2. пункта 1.3. изложить в следующей редакции: «Главным распорядителем бюджетных средств, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных ассигнований на предоставление субсидии на соответствующий финансовый год, является департамент муниципального хозяйства Администрации Тазовского района (далее - уполномоченный орган);»

5. В пункте 1.6. исключить слова «при наличии технической

возможности»;

6. В пункте 2.2.

6.1. исключить слова «с момента появления технической возможности»;

6.2. слова «<https://tasu.ru/ekonomika-i-finansy/kommunikatsii-stroitelstvo-i-zhilishchnaya-politika/upravlenie-kommunikatsiy-stroitelstva-i-zhilishchnoy-politiki/>» заменить на слова «<https://tasu.yanao.ru/about/suborg/794/>»;

6.3. подпункт 2.2.1.1. изложить в следующей редакции: «сроки проведения отбора, даты начала подачи или окончания приема предложений (заявок) участников отбора, которая не может быть ранее:

- 10-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора, в случае если получатель субсидии определяется по результатам запроса предложений и отсутствует информация о количестве получателей субсидии, соответствующих категории отбора;
- 5-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора, в случае если получатель субсидии определяется по результатам запроса предложений и имеется информация о количестве получателей субсидии, соответствующих категории отбора;»;

6.4. в подпункте 2.2.1.12. исключить слова «с момента появления технической возможности».

7. В пункте 2.3. слова «на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение отбора» заменить на слова «на дату, не ранее, чем за 10 дней до даты подачи заявления на участие в отборе».

8. В подпункте 2.4.2. пункта 2.4. слова «на 1 число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение

отбора;» заменить на слова «на дату, не ранее, чем за 10 дней до даты подачи заявления на участие в отборе».

9. В подпункте 2.12.6. пункта 2.12. слова «[https://tasu.ru/ekonomika-i-finansy/kommunikatsii-stroitelstvo-i-zhilishchnaya-](https://tasu.ru/ekonomika-i-finansy/kommunikatsii-stroitelstvo-i-zhilishchnaya-politika/upravlenie-kommunikatsiy-stroitelstva-i-zhilishchnoy-politiki/)

[politika/upravlenie-kommunikatsiy-stroitelstva-i-zhilishchnoy-politiki/](https://tasu.yanao.ru/about/suborg/794/) заменить на слова «<https://tasu.yanao.ru/about/suborg/794/>».

10. В пункте 5.3. слова «средств муниципального округа Тазовский район» заменить на слова «бюджета Тазовского района».

Постановление Администрации Тазовского района № 1377-п от 27 декабря 2024 года О персонифицированном учете детей в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

В целях реализации мероприятий федерального проекта «Успех каждого ребенка» национального проекта «Образование», утвержденного протоколом президиума Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам от 24 декабря 2018 года №16, на основании постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 05 декабря 2019 года № 1274-П «Об утверждении Правил персонифицированного учета и персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Ямало-Ненецком автономном округе», распоряжения Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 23 августа 2019 года № 575-РП «О внедрении системы персонифицированного учета и персонифицированного финансирования дополнительного образования детей на территории Ямало-Ненецкого автономного округа», руководствуясь статьями 44, 50 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Обеспечить на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа реализацию системы персонифицированного учета детей, обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам, реализуемым муниципальными учреждениями Тазовского района.

2. Утвердить прилагаемые Правила персонифицированного учета детей, обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам, на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

3. Департаменту образования Администрации Тазовского района, управлению культуры, физической культуры и спорта Администрации Тазовского района обеспечить реализацию

системы персонифицированного учета детей, обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам, на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

4. Муниципальному опорному центру дополнительного образования детей, созданному на базе муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Тазовский районный Дом творчества», обеспечить взаимодействие с региональным оператором персонифицированного учета детей Ямало-Ненецкого автономного округа, содействовать информированию о системе персонифицированного учета детей, обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам, на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, организационному и методическому сопровождению реализации системы.

5. Признать утратившим силу постановление Администрации Тазовского района от 26 апреля 2023 года № 381-П «Об утверждении Положения о персонифицированном дополнительном образовании детей в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа».

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

7. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 сентября 2023 года.

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

**Глава Тазовского района
В.К. Юрай**

**Приложение
УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 27 декабря 2024 года № 1377-п**

Правила персонифицированного учета детей, обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам, на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

1. Правила персонифицированного учета детей, обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам, на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - Правила) регулируют функционирование системы персонифицированного учета детей (далее - система персонифицированного учета), которое осуществляется в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа с целью реализации

постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 05 декабря 2019 года № 1274-П «Об утверждении Правил персонифицированного учета и персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Ямало-Ненецком автономном округе», распоряжения Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 23 августа 2019 года № 575-РП «О внедрении системы персонифицированного учета и персонифицированного финансирования дополнительного

образования детей на территории Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее - региональные Правила).

2. В настоящих Правилах используются понятия, предусмотренные региональными Правилами.

3. Система персонифицированного учета осуществляется посредством создания в автоматизированной информационной системе «Навигатор дополнительного образования детей Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее - Навигатор ДО ЯНАО) реестровых записей о детях, обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам, на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

4. В целях обеспечения системы персонифицированного учета детей муниципальный опорный центр дополнительного образования детей, созданный на базе муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Тазовский районный Дом творчества», обеспечивает включение сведений об образовательных организациях, реализующих

дополнительные общеразвивающие программы на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, в Навигатор ДО ЯНАО.

5. В целях обеспечения системы персонифицированного учета детей образовательные организации, реализующие дополнительные общеразвивающие программы на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, включают сведения об этих программах в Навигатор ДО ЯНАО.

6. По всем вопросам, не урегулированным в настоящих Правилах, департамент образования Администрации Тазовского района, управление культуры, физической культуры и спорта Администрации Тазовского района, а также организации, реализующие дополнительные общеразвивающие программы на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, руководствуются региональными Правилами.

**Постановление Администрации Тазовского района № 1378-п от 27 декабря 2024 года
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Об утверждении порядка замены гражданами жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, на жилое помещение меньшего размера»**

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Об утверждении порядка замены гражданами жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, на жилое помещение меньшего размера».

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление Администрации Тазовского района от 25 октября 2021 года № 936-п Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Об утверждении порядка замены гражданами жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, на жилое помещение меньшего размера»;

2.2. постановление Администрации Тазовского района от 24 января 2024 года № 62-п «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Об утверждении порядка замены гражданами жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, на жилое помещение меньшего размера», утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 25 октября 2021 года № 936-п»;

2.3. постановление Администрации Тазовского района от 19 ноября 2024 года № 1188-п «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Об утверждении порядка замены гражданами жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, на жилое помещение меньшего размера», утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 25 октября 2021 года № 936-п».

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

Глава Тазовского района
В.К. Юрай

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 27 декабря 2024 года № 1378-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Об утверждении порядка замены гражданами жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, на жилое помещение меньшего размера»

I. Общие положения

1.1. Цель разработки Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Об утверждении порядка замены гражданами жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, на жилое помещение меньшего размера» (далее -

Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения между Администрацией Тазовского района и заявителями, при замене гражданами жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, на жилое помещение меньшего размера.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является наниматель жилого помещения по договору социального найма жилищного фонда социального использования муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - муниципальное образование), общая площадь которого на одного члена семьи превышает норму предоставления (далее - заявители).

1.2.2. От имени заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать их уполномоченные представители при предоставлении доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

при личном обращении заявителя непосредственно специалистами структурного подразделения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу - департамента строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (далее - Уполномоченный орган), работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

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

путем обращения в письменной форме почтой в адрес Уполномоченного органа, МФЦ или по их адресу электронной почты; на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении Уполномоченного органа, МФЦ; на официальном сайте муниципального округа Ямало-Ненецкого автономного округа <https://tasu.yanao.ru/> (далее - официальный сайт Администрации) и едином официальном интернет-портале сети МФЦ в Ямало-Ненецком автономном округе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.mfc.yanao.ru> (далее - сайт МФЦ);

в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал). На Едином портале размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

Доступ к указанной информации предоставляется заявителю бесплатно, без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует

заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

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

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

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

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

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

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

1.3.5. Государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также - МФЦ) осуществляет информирование, консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии

с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом (далее - соглашение о взаимодействии) в секторах информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ:

8-800-2000-115 (бесплатно по России).

С момента реализации технической возможности, информирование о ходе выполнения запроса по предоставлению муниципальной услуги может осуществляться МФЦ в случае подачи заявления в МФЦ, либо на Едином портале с выбором способа получения результата услуги через МФЦ.

Часы приема заявителей, за исключением нерабочих праздничных дней и уменьшения на один час рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню, согласно статье 112 Трудового кодекса Российской Федерации:

в Уполномоченный орган: понедельник - пятница с 10.00 до 11.00 и с 15-00 до 16-00, выходные дни - суббота, воскресенье;

в МФЦ: по каждому территориальному отделу МФЦ указаны на сайте МФЦ в разделе «Контакты» / «График работы».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: замена гражданами жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, на жилое помещение меньшего размера (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Уполномоченный орган.

Специалисты Уполномоченного органа не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) принятие решения о замене жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, на меньшее, расторжение договора социального найма на жилое помещение большего размера и заключение договора социального найма на жилое помещение меньшего размера.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 месяца с момента регистрации обращения заявителя в Уполномоченном органе и получения документов согласно перечню, установленному настоящим Административным регламентом.

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

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган либо направляет почтовым отправлением (заказным письмом с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), либо электронной почтой, либо в электронном виде посредством государственной информационной системы Единый портал с момента реализации технической возможности:

1) заявление о замене жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, на помещение меньшего размера;

2) нотариально удостоверенное согласие проживающих совместно с ним всех совершеннолетних членов семьи, в том числе временно отсутствующих;

3) согласие органа опеки и попечительства, в случае если в жилом помещении проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченные в дееспособности лица;

4) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и каждого из членов его семьи (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность);

5) копии документов, подтверждающих семейные отношения (свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении));

6) судебное решение о признании членом семьи (при необходимости).

7) справка с места жительства о зарегистрированных лицах и лицах, снятых с регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением;

8) копия финансового лицевого счета;

9) копия документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (свидетельство о праве собственности, договор, ордер или решение о предоставлении жилого помещения);

10) документы технической инвентаризации.

Документы, указанные в подпунктах 1-8 данного пункта, представляет заявитель.

Иные документы, не указанные в данном перечне, могут быть поданы по инициативе заявителя.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, заявитель дополнительно предоставляет согласие указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных, в соответствии с Федеральным законом.

Документы предоставляются только на русском языке либо с нотариально заверенным переводом на русский язык.

Специалист, принимающий документы, сверяет копии с оригиналами и заверяет их. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

2.6.2. Специалист, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом.

Специалисты в пределах своих полномочий оказывают содействие в сборе документов, указанных в подпункте 9 пункта 2.6.1 Административного регламента, при наличии письменного согласия граждан.

Предоставление гражданами недостоверных сведений влечет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

2.6.3. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники. Формы документов для копирования и заполнения в электронном виде доступны на официальном сайте Администрации;

фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью; в документах отсутствуют неоговоренные исправления; документы не исполнены карандашом.

2.6.4. 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, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, Тазовского района находятся в распоряжении исполнителя муниципальной услуги, иных 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 № 210-ФЗ;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.5. Заявителем, при оформлении заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, вне зависимости от способа подачи такого заявления, может быть выбран канал взаимодействия с уполномоченным органом для получения результата государственной (муниципальной) услуги:

- МФЦ;
- личное получение в ведомстве;
- заказное письмо;
- электронная почта;
- по номеру телефона.

Уведомления о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги по выбору заявителя направляются на электронную почту заявителя или посредством смс-информирования по номеру телефона заявителя.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) нарушение требований к оформлению документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента;
- 2) представление документов неуполномоченным лицом.

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

не представления полного комплекта документов, обязанность по предоставлению которых лежит на заявителе;

жилое помещение, расположено в признанных в установленном порядке непригодными для проживания аварийных и подлежащих сносу домах;

отсутствие законных оснований для предоставления услуги.

2.7.3. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.7.4. В случае отказа в приеме документов у заявителя или в предоставлении заявителю муниципальной услуги Уполномоченный орган обязан уведомлять заявителя о причинах, послуживших основанием таких отказов, с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме.

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

2.8.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Выдача согласия органов опеки и попечительства (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации), выдаваемое департаментом образования Администрации Тазовского района, являющееся результатом предоставления государственной услуги «Выдача в соответствии с

федеральным законодательством разрешений на совершение сделок с имуществом подопечных (выдача разрешений на безвозмездное пользование имуществом подопечного в интересах опекуна; выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного).

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

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги заявителю осуществляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 10 минут.

2.10.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 10 минут.

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

2.11.1. 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.

2.11.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, сообщает устно или письменно Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. 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.

2.12.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

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

2.12.3. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданию, в котором располагается орган, предоставляющий муниципальную услугу (далее - здание), и предоставляемой в нем муниципальной услуги.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

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

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

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

2.12.4. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

2.12.6. Требования к местам для ожидания:

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

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

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

2.12.7. Требования к местам для информирования заявителей:

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

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

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

2.12.8. Информационные стенды, размещенные в местах для приема документов и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги, содержат образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и доступны для ознакомления в часы приема документов.

2.12.9. Места для заполнения заявлений обеспечиваются столами, стульями, соответствующими вывесками и указателями, бумагой и канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2.12.10. Столы, предназначенные для лиц с ограниченными физическими возможностями, размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями оценки доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации;

5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

7) минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги составляет 3 раза; максимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги составляет 4 раза;

8) возможность получения муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

9) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

10) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечень документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, звуковая и зрительная информация должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru)	да/нет	да
2.	Обеспечение возможности направления запроса по электронной почте	да/нет	да
3.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования)	да/нет	да
4.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
5.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
6.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	%	0
7.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу с нарушением установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	0
8.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу в установленный срок	%	100
9.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги	%	100
10.	Профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу	%	100
11.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги	да/нет	да
12.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
13.	Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (с момента технической реализации)	да/нет	да
14.	Соблюдение срока предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
15.	Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг	да/нет	да <*>
16.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением государственной услуги	да/нет	Да

<*> При условии наличия на территории муниципального округа многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, с момента реализации технической возможности МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии между органами местного самоуправления и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

3.1. Административные процедуры

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов и направление на рассмотрение ответственному исполнителю;
- 2) рассмотрение заявления и документов;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, в Уполномоченный орган либо поступление заявления по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту, через МФЦ, Единый портал при наличии технической возможности.

Заявитель имеет право представить документы лично в приемные часы или в виде почтового отправления.

3.2.2. Прием запроса осуществляется сотрудником отдела, ответственного за предоставление услуги, (далее - ответственный специалист). Регистрация заявлений осуществляется в журнале регистрации входящей документации Уполномоченного органа, специалистом ответственным за делопроизводство.

При личном обращении заявителя ответственный специалист, проверяет правильность и полноту заполнения заявления, разборчивое написание необходимых сведений, также проводит проверку на предмет повторного обращения.

При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, сведениям, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, специалист, осуществляющий прием документов, возвращает заявителю заявление и в устной форме сообщает заявителю об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов с указанием причин, послуживших основанием для отказа в приеме запроса заявителя.

Максимальное время прохождения административной процедуры (действия) не может превышать 30 минут.

3.2.3. В случае направления запроса заявителя почтовой связью специалист, осуществляющий прием документов, в день поступления запроса заявителя ставит входящий номер и текущую дату на заявлении заявителя. Прием заявления с пакетом документов через МФЦ возможен только после заключения соглашения в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.2.4. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является регистрация полученного заявления.

3.2.5. Зарегистрированный запрос в порядке делопроизводства передается на резолюцию руководителю Уполномоченного органа и далее для исполнения ответственному специалисту.

3.2.6. Срок совершения административных действий, перечисленных в пунктах 3.2.1-3.2.3 подраздела 3.2 настоящего Административного регламента, составляет 1 день.

3.2.7. Результатом административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.2 настоящего административного регламента, является прием и регистрация запроса заявителя и направление его на рассмотрение специалисту, предоставляющему муниципальную услугу.

3.3. Рассмотрение заявления и документов

3.3.1. Основанием для начала процедуры по рассмотрению заявления о замене жилого помещения большей площади на жилое помещение меньшей площади начинается с момента поступления заявления и документов ответственному специалисту Уполномоченного органа. Ответственный специалист, проверяет:

- 1) дееспособность заявителя;
- 2) лиц, зарегистрированных в жилом помещении;
- 3) наличие согласия всех проживающих совместно с заявителем членов его семьи, в том числе временно отсутствующих;
- 4) в случае проживания в жилом помещении несовершеннолетних, недееспособных или ограниченных в дееспособности лиц, наличие согласия органа опеки и попечительства;
- 5) обеспеченность заявителя жилым помещением, общая площадь которого на одного члена семьи превышает норму предоставления;
- 6) надлежащим образом оформленные полномочия, если документы подаются представителем.

Максимальный срок выполнения действия на проверку одного заявления и документов к нему составляет 40 минут.

3.3.2. В случае если представленные заявителем документы не позволяют установить право заявителя на получение услуги и/или не представлены документы, обязанность по представлению которых лежит на заявителе, ответственный специалист, осуществляет подготовку уведомления на имя заявителя о необходимости предоставления дополнительных документов с указанием срока. Уведомление вручается заявителю под роспись (рекомендуемая форма уведомления приведена в приложении № 2).

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.3.3. Специалист формирует и направляет при необходимости межведомственные запросы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня.

3.3.4. В случае не предоставления заявителем запрошенных документов по истечению установленного срока специалист Уполномоченного органа готовит мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги, который согласовывает, подписывает и направляет заявителю в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.3.5. По результатам проверки заявлений и документов, в случае наличия у заявителя законного права на получение услуги, ответственный специалист, осуществляет подбор жилого помещения меньшего размера, согласовывает с заявителем вариант предоставляемого жилого помещения меньшей площади.

Предоставляемое жилое помещение меньшего размера должно быть благоустроенным и отвечать установленным требованиям и находиться в пределах границы муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа. В предоставляемом жилом помещении каждый член семьи должен быть обеспечен общей площадью жилого помещения на одного члена семьи не менее учетной нормы, устанавливаемой решением Думы Тазовского района.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 месяца 20 дней.

3.3.6. После согласования замены помещения специалист готовит проект приказа Уполномоченного органа о замене жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, на меньшее. Согласовывает и подписывает проект приказа в соответствии с установленными правилами делопроизводства в Администрации Уполномоченном органе.

Подписанный приказ является основанием для расторжения договора социального найма на жилое помещение большего размера и заключения договора социального найма на жилое

помещение меньшего размера. Ответственный специалист осуществляет подготовку проектов указанных договоров, согласование и подписание договоров в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 дней.

После подписания договоров ответственный специалист принимает от заявителя по акту приема-передачи жилое помещение большего размера, и передает по акту приема-передачи жилое помещение меньшего размера.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 дней.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

4.1. Текущий контроль

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет начальник Отдела Уполномоченного органа оказывающего муниципальную услугу.

4.1.2. Постоянно осуществляется текущий контроль, специальный контроль осуществляется в связи с поступлением жалоб от заявителей.

4.1.3. Персональная ответственность специалистов, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.1.4. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей на получение муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащиеся жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Уполномоченного органа, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель Уполномоченного органа, либо уполномоченное им лицо.

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

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги,

получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, далее - органы, предоставляющие муниципальные услуги, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба подается в органы, предоставляющие муниципальные услуги в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица данного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица данного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

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

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

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

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) Единого портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального гражданского служащего. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

5.7. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.4 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.8. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

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

5.9. Заявитель вправе обжаловать решения и/или действия (бездействие) Уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указан-

ном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

5.10. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

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

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.2 настоящего раздела.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.12. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальной служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.13. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

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

5.14. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

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

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.18. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

б) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Заявитель имеет право:

а) получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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

**Приложение № 1
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Замена гражданами жилого
помещения, занимаемого
по договору социального
найма, на жилое помещение
меньшего размера»**

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения

Я, _____,
(Ф.И.О.)

проживающий в квартире по адресу: _____
и являющийся на основании договора социального найма

№ _____ от _____ нанIMATEЛЕМ жилого помещения, общая площадь которого на одного члена семьи превышает норму предоставления и составляет _____ кв. м, проживающий совместно с членами своей семьи:

1) _____,
(Ф.И.О. члена семьи)

2) _____,
3) _____
и с их согласия.
ПРОШУ:
предоставить мне жилое помещение меньшего размера вза-
мен занимаемого жилого помещения.
_____ г.
Наниматель:

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Против предоставления жилого помещения меньшего раз-
мера взамен занимаемого жилого помещения не возражаем.

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

(Подписи совершеннолетних членов семьи нанимателя, про-
живающих в этой же квартире).

**Приложение № 2
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Замена гражданами жилого
помещения, занимаемого
по договору социального
найма, на жилое помещение
меньшего размера»**

фамилия, имя, отчество заявителя
в дательном падеже - (при наличии)

проживающему (ей) по адресу,

телефон: _____
электронный адрес _____

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляем о необходимости предоставления следующих
дополнительных документов:

1. _____.
2. _____.
3. _____.

4. _____.
Указанные документы необходимо представить в срок
до _____ 20__ года.

Дата Ф.И.О. должность, подпись

**Постановление Администрации Тазовского района № 1379-п от 27 декабря 2024 года
О внесении изменений в раздел III Перечня главных администраторов доходов бюджета
Тазовского района, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от
06 декабря 2023 года № 1185-п**

В соответствии с пунктом 3.2 статьи 160.1 Бюджетного кодек-
са Российской Федерации, руководствуясь статьей 45 Устава
муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого ав-
тономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в
раздел III Перечня главных администраторов доходов бюджета

Тазовского района, утвержденного постановлением Админи-
страции Тазовского района от 06 декабря 2023 года № 1185-п.

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

**Глава Тазовского района
В.К. Юрай**

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 27 декабря 2024 года № 1379-п

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в раздел III Перечня главных администраторов доходов бюджета Тазовского района

1. В разделе III:

1.1. Строки:

«

921	1 11 09034 14 0000 120	Доходы от эксплуатации и использования имущества автомобильных дорог, находящихся в собственности муниципальных округов
921	1 16 10062 14 0000 140	Платежи в целях возмещения убытков, причиненных уклонением от заключения с муниципальным органом муниципального округа (муниципальным казенным учреждением) муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда, а также иные денежные средства, подлежащие зачислению в бюджет муниципального округа за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд
921	1 16 10082 14 0000 140	Платежи в целях возмещения ущерба при расторжении муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда муниципального округа, в связи с односторонним отказом исполнителя (подрядчика) от его исполнения
921	1 16 11064 01 0000 140	Платежи, уплачиваемые в целях возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения транспортными средствами, осуществляющими перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов
921	2 02 20216 14 0000 150	Субсидии бюджетам муниципальных округов на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов

921	2 18 04010 14 0000 150	Доходы бюджетов муниципальных округов от возврата бюджетными учреждениями остатков субсидий прошлых лет
-----	------------------------	---

»
исключить;

1.2. После строки:

«

977	1 14 06312 14 0000 430	Плата за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах муниципальных округов
-----	------------------------	---

»
дополнить строкой следующего содержания:

«

977	1 14 13040 14 0000 410	Доходы от приватизации имущества, находящегося в собственности муниципальных округов, в части приватизации нефинансовых активов имущества казны
-----	------------------------	---

»;
1.3. После строки:

«

977	1 17 01040 14 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты муниципальных округов
-----	------------------------	---

»
дополнить строкой следующего содержания:

«

977	1 17 05040 14 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов муниципальных округов
-----	------------------------	--

».

Постановление Администрации Тазовского района № 1380-п от 27 декабря 2024 года
Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, представляемых лицами, претендующими на должности руководителей муниципальных учреждений муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, и руководителями муниципальных учреждений муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, и соблюдения ими ограничений, запретов и исполнения обязанностей

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих

супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, представляемых лицами, претендующими на должности руководителей муниципальных учреждений муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, и руководителями муниципальных учреждений муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, и соблюдения ими ограничений, запретов и исполнения обязанностей.

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Тазовского района от 24 мая 2021 года № 511-п «Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, поступающими на должности руководителей

муниципальных учреждений муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, и руководителями муниципальных учреждений муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»;

- пункт 7 изменений, которые внесены в некоторые постановления Администрации Тазовского района, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 05 февраля 2024 года № 118-п «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Тазовского района».

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

Глава Тазовского района
В.К. Югай

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации Тазовского района
от 27 декабря 2024 года № 1380-п

Положение

о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, представляемых лицами, претендующими на должности руководителей муниципальных учреждений муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, и руководителями муниципальных учреждений муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, и соблюдения ими ограничений, запретов и исполнения обязанностей

1. Положение о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, представляемых лицами, претендующими на должности руководителей муниципальных учреждений муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, и руководителями муниципальных учреждений муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, и соблюдения ими ограничений, запретов и исполнения обязанностей (далее - Положение, руководитель муниципальных учреждений, муниципальный округ, автономный округ) определяет порядок осуществления указанной проверки (далее - проверка).

2. Проверка осуществляется отделом по профилактике коррупционных и иных правонарушений управления муниципальной службы и кадров Администрации Тазовского района (далее - отдел) по решению представителя нанимателя (работодателя) руководителя муниципального учреждения или лица, которому такие полномочия предоставлены представителем нанимателя (работодателем) (далее - представитель нанимателя (работодатель)).

3. Отдел осуществляет проверку:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами, претендующими на должность руководителя муниципального учреждения;

б) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе

и обязательствах имущественного характера, представленные руководителями муниципальных учреждений;

в) достоверности и полноты сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представленных лицами при назначении на должность руководителя муниципального учреждения;

г) соблюдения руководителями муниципальных учреждений ограничений, запретов и исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и муниципальными правовыми актами (далее - ограничения, запреты и исполнение обязанностей).

4. Основанием для осуществления проверки является информация, представленная в письменном виде в установленном порядке: правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;

должностными лицами отдела;

постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями;

Общественной палатой Российской Федерации, Общественной палатой автономного округа, Общественной палатой Тазовского района;

средствами массовой информации.

5. Информация анонимного характера не может служить основанием для проверки.

6. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Указанный срок может быть продлен до 90 дней представителем нанимателя (работодателем), принявшим решение о проведении проверки.

7. Отдел осуществляет проверку самостоятельно.

8. При осуществлении проверки, предусмотренной настоящим Положением, отдел имеет право: проводить беседу с лицом, претендующим на должность руководителя муниципального учреждения, а также с руководителем муниципального учреждения; изучать представленные лицом, претендующим на должность руководителя муниципального учреждения, а также руководителем муниципального учреждения сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы;

получать от лица, претендующего на должность руководителя муниципального учреждения, а также руководителя муниципального учреждения пояснения по представленным им сведениям о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и материалам;

направлять запросы (кроме запросов, касающихся осуществления оперативно-розыскной деятельности или ее результатов) в органы прокуратуры Российской Федерации, иные территориальные органы федеральных государственных органов, органы местного самоуправления, операторам информационных систем, в которых осуществляется выпуск цифровых финансовых активов, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения об имеющихся у них сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности руководителя муниципального учреждения, лица, замещающего должность руководителя муниципального учреждения, а также супруги (супруга) и несовершеннолетних детей указанных лиц;

наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия;

осуществлять анализ сведений, представленных лицом, претендующим на должность руководителя муниципального учреждения, а также руководителем муниципального учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

9. В запросе указываются:

фамилия, имя, отчество руководителя государственного органа или организации, в которые направляется запрос;

нормативный правовой (локальный правовой) акт, на основании которого направляется запрос;

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации, жительства и (или) пребывания, должность и место работы (службы) лица, претендующего на должность руководителя муниципального учреждения, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых проверяются, представившего сведения в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, полнота и достоверность которых проверяются;

содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

срок представления запрашиваемых сведений;

другие необходимые сведения.

10. Отдел обеспечивает:

уведомление руководителя муниципального учреждения о начале в отношении его проверки и разъяснение ему содержания настоящего пункта - в течение 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения;

проведение в случае обращения руководителя муниципального учреждения беседы с ним, в ходе которой он должен быть проинформирован о том, какие сведения, представляемые им в соответствии с Положением, подлежат проверке, - в течение 7 рабочих дней со дня обращения руководителя муниципального учреждения, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с руководителем муниципального учреждения.

11. В течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки отдел обязан ознакомить руководителя муниципального учреждения с результатами проверки.

12. Руководитель муниципального учреждения имеет право: давать пояснения в письменной форме в ходе проверки, а также по результатам проверки;

представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме.

13. Пояснения, указанные в пункте 12 настоящего Положения, приобщаются к материалам проверки.

14. По результатам проверки отделом в течение 2 рабочих дней в адрес представителя нанимателя (работодателя) представляется доклад. При этом в докладе должно содержаться одно из следующих предложений:

о назначении лица, претендующего на должность руководителя муниципального учреждения, на должность руководителя;

об отказе лицу, претендующему на должность руководителя муниципального учреждения, в назначении на должность руководителя;

о соблюдении ограничений, запретов и исполнении обязанностей;

о несоблюдении ограничений, запретов и неисполнении обязанностей;

об отсутствии оснований для применения к руководителю муниципального учреждения мер дисциплинарной ответственности;

о применении к руководителю муниципального учреждения мер дисциплинарной ответственности.

15. Представитель нанимателя (работодатель), рассмотрев доклад, принимает в течение 3 рабочих дней одно из следующих решений:

назначить лицо, претендующее на должность руководителя муниципального учреждения, на должность руководителя;

отказать лицу, претендующему на должность руководителя муниципального учреждения, в назначении на должность руководителя;

об отсутствии оснований для применения к руководителю муниципального учреждения мер дисциплинарной ответственности;

применить к руководителю муниципального учреждения меры дисциплинарной ответственности;

направить представление в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих должности руководителей в муниципальных учреждениях муниципального округа, и урегулированию конфликта интересов.

16. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

17. Материалы проверки хранятся в отделе в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

18. В случае выявления фактов представления руководителем муниципального учреждения недостоверных или неполных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, и при условии, что искажение этих сведений является несущественным, настоящее Положение не применяется в отношении руководителя муниципального учреждения, признавшего факт совершения указанного в настоящем пункте коррупционного правонарушения и давшего письменное согласие на применение мер дисциплинарной ответственности без проведения проверки, предусмотренной настоящим Положением.

Представитель нанимателя (работодатель) принимает соответствующее решение о применении мер дисциплинарной ответственности на основании доклада отдела, в котором излагаются фактические обстоятельства совершения коррупционного правонарушения.

Доклад отдела, в котором излагаются фактические обстоятельства совершения коррупционного правонарушения готовится при условии получения письменного согласия и объяснения руководителя муниципального учреждения, а также признания им факта совершения коррупционного правонарушения.

**Постановление Администрации Тазовского района № 1381-п от 27 декабря 2024 года
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной
услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству
(реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением
средств материнского (семейного) капитала» на территории муниципального округа Та-
зовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»**

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа».

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Тазовского района от 29 октября 2021 года № 989-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала»;

- постановление Администрации Тазовского района от 27 декабря 2021 года № 1197-п «О внесении изменений в

постановление Администрации Тазовского района от 29 октября 2021 года № 989-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала»;

- пункт 3 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 21 апреля 2022 года № 323-п «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 11 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 05 сентября 2022 года № 719-п «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг».

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

**Глава Тазовского района
В.К. Югай**

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 27 декабря 2024 года № 1381-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал. (далее – заявитель).

2.1. Интересы заявителей могут представлять законные представители или иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке (далее – представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

- при личном обращении заявителя непосредственно специалистами отдела разрешительной деятельности управления архитектуры и строительства департамента строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (далее – Уполномоченный орган), работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

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

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

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

- на официальном сайте муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа <http://www.tasu>.

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

- в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал). На Едином портале размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

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

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

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

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в течение 30 дней с момента их регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения по адресу электронной почты

либо через Единый портал, с момента реализации технической возможности, в зависимости от способа обращения заявителя.

3.2. МФЦ осуществляет информирование, консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Тазовского района (далее – соглашение о взаимодействии) в секторах информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ: 8-800-2000-115 (бесплатно по России).

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги: «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

Наименование исполнителя муниципальной услуги

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

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел разрешительной деятельности управления архитектуры и строительства департамента строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района.

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

1) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр);

2) Пенсионным фондом Российской Федерации.

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

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

6. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается направлением заявителю:

- акт освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства либо реконструкции дома блокированной застройки, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации (далее – акт освидетельствования) (по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 24 апреля 2024 года № 285/пр);

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6.1. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в государственной системе обеспечения градостроительной деятельности Ямало-Ненецкого автономного округа.

Срок предоставления муниципальной услуги

7. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, - десять рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления, обращения) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе.

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

- 1) через МФЦ - срок передачи результата предоставления услуги в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии;
- 2) в электронной форме - в срок, не превышающий одного рабочего дня.

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

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

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

9. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление).

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

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

- в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала;
- при обращении в МФЦ. В данном случае заявление на получение услуги заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ).

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью.

9.3. Документы, прилагаемые к заявлению, которые заявитель должен направить в Уполномоченный орган через Единый портал в электронной форме или представить самостоятельно в МФЦ на бумажном носителе (оригиналы или копии в одном экземпляре) или на электронном носителе в электронной форме:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов через МФЦ.

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала представление указанного документа не требуется;

- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителем заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного

должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- 3) правоустанавливающие документы, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

9.4. Документы, в электронной форме направляются в следующих форматах:

- 1) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта);

- 2) pdf - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;
- 3) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих таблицы.

9.5. В случае если оригинал документа выдан и подписан уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование документа в электронной форме путем сканирования оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 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 наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

9.6. Документы в электронной форме, направляемые в форматах, предусмотренных пунктом 9.4 настоящего регламента, должны:

- формироваться способом, не предусматривающим сканирование документа на бумажном носителе (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 9.5 настоящего регламента);
- состоять из одного или нескольких файлов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию;
- обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случая, если текст является частью графического изображения);

- содержать оглавление (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;
- в случае превышения размера 80 мегабайт делиться на несколько фрагментов, при этом название каждого файла, полученного в результате деления документа, дополняется словом «Фрагмент» и порядковым номером такого файла.

9.7. Документы, в электронной форме подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи лицами, обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации за исключением случаев, предусмотренных пунктом 18.4 настоящего регламента.

Представление в Уполномоченный орган на бумажном носителе заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, при личном обращении заявителя, а также по почте не предусмотрено.

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

10. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного

информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости.

Заявитель может получить данный документ в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (ее территориальных подразделениях) в рамках предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости».

2) Сведения, содержащиеся в разрешении на строительство или уведомлении о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке.

Заявитель может получить данный документ в Администрации Тазовского района в рамках предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа».

3) Сведения о выданных сертификатах на материнский (семейный) капитал.

Сертификат автоматически приходит в личный кабинет на Едином портале после регистрации рождения ребёнка в загсе.

10.1. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 10 настоящего регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если документы, указанные в пункте 10 настоящего регламента, не представлены заявителем, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление услуги, запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

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

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

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

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального

закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

3) непредставление документов, предусмотренных пунктом 9.3 настоящего регламента;

4) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

5) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

6) документы, указанные в пункте 9.3 настоящего регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 9.4 – 9.6 настоящего регламента;

7) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме;

8) заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление услуги.

11.1. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 9.3 настоящего регламента, оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

11.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

11.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) установление в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли), что такие работы не выполнены в полном объеме;

2) установление в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства либо реконструкции дома блокированной застройки, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

11.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту.

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

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

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

13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

15. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного заявителем указанными в пункте 9.2 настоящего регламента способами в Уполномоченный орган, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги считается полученным Уполномоченным органом со дня его регистрации.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16.6. Требования к помещению должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда».

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

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

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

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

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

На парковке общего пользования выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

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

18.4. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

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

Перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

19.1. В разделе 3 приведены порядки:

- осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала, официального сайта Уполномоченного органа;
- исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган запроса, поданного посредством Единого портала или через МФЦ.

20.1. Прием и регистрация заявления, направленного через МФЦ.

Заявление и документы (при наличии) принятые от заявителя работник МФЦ направляет в электронном виде в Уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов от заявителя. При необходимости оригиналы документов МФЦ передает с курьером по акту приема-передачи (по форме, утвержденной соглашением о взаимодействии), а также в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронном виде.

При направлении заявления и документов в электронном виде прием и регистрация документов осуществляется в АИС МФЦ.

Специалист, в обязанности которого входит прием и регистрация документов:

а) регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

б) передает заявление в Уполномоченный орган.

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

Результатом административной процедуры является регистрация полученного заявления (документов).

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

20.2. Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего регламента. В случае наличия таких оснований, уведомляет об этом заявителя в письменной форме с указанием причин отказа в приеме документов, а в случае отсутствия таких оснований переходит к следующему административному действию;

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

- передает заявление и документы должностному лицу Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

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

Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов).

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему заявлению.

Продолжительность административной процедуры не более одного рабочего дня.

Межведомственное информационное взаимодействие

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

21.1. В случае если заявителем не представлены указанные в пункте 10 настоящего регламента документы, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, направляет в адрес государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, соответствующие межведомственные запросы.

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

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

21.3. Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к заявлению документов.

21.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

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

21.7. Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

21.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

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

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

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

22.1. При получении комплекта документов, указанных в пункте 22, специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 3) организует осмотр объекта индивидуального жилого дома или дома блокированной застройки. При проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследования освидетельствуемого объекта.

22.2. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Уполномоченного органа и отсутствуют определенные пунктом 11.3 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в электронной форме проект решения о предоставлении муниципальной услуги и направляет указанный проект на рассмотрение должностному лицу Уполномоченного органа, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении (отказе

в предоставлении) муниципальной услуги (далее - уполномоченное лицо).

22.3. В случае, если имеются определенные пунктом 11.3 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в электронной форме проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу.

22.4. Уполномоченное лицо рассматривает проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и в случае соответствия указанного проекта требованиям, установленным настоящим регламентом, а также иным действующим нормативным правовым актам, определяющим порядок предоставления муниципальной услуги, подписывает данный проект усиленной квалифицированной электронной подписью.

22.5. Специалист, ответственный за рассмотрение документов контролирует ход подписания решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в целях его регистрации и направления заявителю или направления в МФЦ для выдачи заявителю.

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

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

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

22.7. Продолжительность административной процедуры составляет не более девяти рабочих дней.

Предоставление результата муниципальной услуги

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

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

23.2. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за рассмотрение документов, передает заявителю одним из указанных способов:

- на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом в МФЦ;
- электронным документом, подписанным уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленным в личный кабинет на Едином портале.

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

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

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

23.4. Продолжительность административной процедуры не более одного рабочего дня.

23.5. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии и при соответствующем выборе заявителя, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в срок не более одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в

предоставлении муниципальной услуги направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи его заявителю.

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

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

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

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

24.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется заявителями на Едином портале, а также иными способами, указанными в пункте 3 настоящего регламента.

24.2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности).

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

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

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

3) При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 9.3, 10 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной

форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

4) Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пунктах 9.3, 10 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

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

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

2) срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

3) предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 11 настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

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

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

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

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

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

24.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности).

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

2) заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, в МФЦ, в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

24.5. Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности).

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

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с

использованием средств Единого портала, официального сайта Уполномоченного органа по выбору заявителя.

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

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

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

24.6. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

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

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

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

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

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

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

25.3. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

25.4. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

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

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

2) формирование и направление межведомственного запроса (при наличии технической возможности, а также в соответствии с заключенным соглашением);

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

26.2. Для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги для заявителей на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра доступна предварительная запись.

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

26.3. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявителей и необходимых документов, указанных в пунктах 9.3, 10 настоящего регламента, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в системе АИС МФЦ, включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов необходимых для получения услуги.

26.4. Работник МФЦ рассматривает документы, направляемые заявителем на наличие их перечню, установленному пунктами 9.4, 10 настоящего регламента и соответствие требованиям, установленным пунктами 9.4 - 9.7 настоящего регламента.

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

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

Заявление сканируется и прикрепляется к комплекту принятых документов в АИС МФЦ.

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

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

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

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

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

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

IV. Формы контроля предоставления муниципальной услуги в соответствии с регламентом

Порядок осуществления текущего контроля

27. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными

лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (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 муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

31.2. В случаях, предусмотренных подпунктами 2, 5, 7, 9 пункта 31.1 настоящего регламента досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 6 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, рассматриваются непосредственно руководителем Уполномоченного органа.

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

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

31.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя Уполномоченного органа, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет», официального сайта Уполномоченного органа (при его наличии и с момента реализации технической возможности), Единого портала (с момента реализации технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

31.5. Жалоба должна содержать:

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

- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 31.9 настоящего регламента);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

31.10. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 31.7 настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

31.11. Жалоба рассматривается:

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

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

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

31.12. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 31.11 настоящего регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

31.13. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

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

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

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

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 31.12 настоящего регламента.

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

31.16. Уполномоченный орган и МФЦ обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

31.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 31.9 настоящего регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

31.21. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 56 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

31.22. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 31.20 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

31.23. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

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

7) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению - даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения.

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

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

31.26. Уполномоченный орган, МФЦ, учредитель МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

31.27. Уполномоченный орган, МФЦ, учредитель МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалобы, сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

31.28. Заявитель имеет право:

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»

В _____
(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

ОТ _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные,

регистрация по месту жительства, адрес фактического

проживания телефон, адрес электронной почты заявителя,

При направлении заявления представителем заявителя также

фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, регистрация по месту жительства,

реквизиты документа подтверждающего полномочия представителя, телефон,

адрес электронной почты представителя заявителя).

Заявление

о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала

1	Сведения о владельце сертификата материнского (семейного) капитала	
1.1.	Фамилия	
1.2.	Имя	
1.3.	Отчество (при наличии)	
2.	Сведения о государственном сертификате на материнский (семейный) капитал	
2.1.	Серия и номер	
2.2.	Дата выдачи	
2.3.	Наименование территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации	

3.	Сведения о земельном участке	
3.1.	Кадастровый номер земельного участка	
3.2.	Адрес земельного участка	
4.	Сведения об объекте индивидуального жилищного строительства (дома блокированной застройки)	
4.1.	Кадастровый номер объекта индивидуального жилищного строительства (дома блокированной застройки)	
4.2.	Адрес объекта индивидуального жилищного строительства (дома блокированной застройки)	

5	Сведения о документе, на основании которого проведены работы по строительству (реконструкции)	
5.1.	Вид документа (разрешение на строительство (реконструкцию)/ уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве (реконструкции) параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке)	
5.2.	Номер документа	
5.3.	Дата выдачи документа	
5.4.	Наименование органа местного самоуправления, направившего уведомление или выдавшего разрешение на строительство	

5.5.	Вид проведенных работ (строительство или реконструкция)	
5.6.	Площадь объекта до реконструкции	
5.7.	Площадь объекта после реконструкции	
5.8.	Виды произведенных работ	
5.9.	Основные материалы	

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ
по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» на территории муниципального округа
Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»

(Бланк органа,
осуществляющего
предоставление государственной
(муниципальной) услуги

(фамилия, имя, отчество, место жительства -
заявителя (представителя заявителя)

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

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала и представленных документов _____

(ФИО заявителя, дата направления заявления)

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» в связи с: _____

(указываются основания отказа)

_____ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги (указать уполномоченный орган), а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО)

_____ (подпись должностного лица органа,

осуществляющего предоставление

государственной

(муниципальной) услуги)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ
по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» на территории муниципального округа
Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»

(Бланк органа,
осуществляющего
предоставление государственной
(муниципальной) услуги

(фамилия, имя, отчество, место жительства -
заявителя (представителя заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства

с привлечением средств материнского (семейного) капитала и представленных документов _____

(Ф.И.О. заявителя, дата направления заявления)

принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» в связи с:

(указываются основания отказа

_____ в предоставлении муниципальной услуги)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги (указать уполномоченный орган), а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО)

_____ (подпись должностного лица органа,
осуществляющего
предоставление государственной
(муниципальной) услуги)

Постановление Администрации Тазовского района № 1382-п от 28 декабря 2024 года
Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета Тазовского района на возмещение затрат организаций на проведение ремонта муниципального флота, переданного им на основании договора аренды

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2023 года № 1782 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий», в целях реализации мероприятия «Содержание и обслуживание казны муниципального округа Тазовский район», предусмотренного муниципальной программой Тазовского района «Повышение эффективности управления и распоряжения муниципальной собственностью и земельными ресурсами», утвержденной постановлением Администрации Тазовского района от 03 декабря 2014 года № 569, руководствуясь статьей 46 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидий из бюджета Тазовского района на возмещение затрат организаций на проведение ремонта муниципального флота, переданного им на основании договора аренды.

2. Признать утратившим силу:

- постановление Администрации Тазовского района от 02 июня 2022 года № 443-п «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета Тазовского района на финансовое возмещение затрат организаций на проведение ремонта муниципального флота, переданного им на основании договора аренды»;

- постановление Администрации Тазовского района от 19 октября 2022 года № 899-п «О внесении изменений в Порядок предоставления субсидий из бюджета Тазовского района на финансовое возмещение затрат организаций на проведение ремонта муниципального флота, переданного им на основании договора аренды, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 02 июня 2022 года № 443-п».

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

Глава Тазовского района
В.К. Юрай

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 28 декабря 2024 года № 1382-п

ПОРЯДОК
предоставления субсидий из бюджета Тазовского района
на возмещение затрат организаций на проведение ремонта муниципального флота, переданного им на основании договора аренды

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет условия и критерии предоставления субсидий из бюджета Тазовского района на возмещение затрат организаций на проведение ремонта муниципального флота, переданного им на основании договора аренды (далее - Порядок), разработан в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2023 года № 1782 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий».

В соответствии с настоящим Порядком субсидии предоставляются организациям в рамках реализации мероприятия «Содержание и обслуживание казны муниципального округа Тазовский район», предусмотренного муниципальной программой Тазовского района «Повышение эффективности управления и распоряжения муниципальной собственностью и земельными ресурсами», утвержденной постановлением Администрации Тазовского района от 03 декабря 2014 года № 569.

1.2. Целью предоставления субсидии является компенсация фактически понесенных затрат организациями при выполнении работ по ремонту муниципального флота, направленных на снижение фактического количества муниципального флота, собственником которого является муниципальный округ Тазовский район, требующего проведения ремонта.

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

1.3.1. субсидия - средства, предоставляемые из бюджета Тазовского района получателю субсидии на возмещение затрат по выполнению работ по ремонту муниципального флота, собственником которого является муниципальный округ Тазовский район, переданного им на основании договора аренды (далее - капитальный ремонт муниципального флота);

1.3.2. департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района - главный распорядитель, как получатель бюджетных средств, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий на соответствующий финансовый год и плановый период (далее - Уполномоченный орган).

Местонахождение и почтовый адрес Уполномоченного органа: 629350, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, п. Тазовский, ул. Почтовая 17.

1.3.3. отбор - процедура отбора организаций, которым на основании договора аренды передан муниципальный флот, требующий проведения ремонта, собственником которого является муниципальный округ Тазовский район, для предоставления субсидии (далее - отбор);

1.3.5. заявитель (участник отбора) - организация, осуществляющая деятельность на территории муниципального округа Тазовский район, которой на основании договора аренды передан муниципальный флот, требующий проведения ремонта, собственником которого является муниципальный округ Тазовский район, претендующая в соответствии с настоящим Порядком на получение субсидии (далее - заявитель);

1.3.6. получатель субсидии - организация, которой на основании договора аренды передан муниципальный флот, требующий

проведения ремонта, собственником которого является муниципальный округ Тазовский район, заключившая соглашение о предоставлении субсидии с Уполномоченным органом (далее - получатель);

1.3.6. соглашение о предоставлении субсидии (далее - Соглашение) - соглашение, дополнительное соглашение, в том числе дополнительное соглашение о расторжении соглашения между Получателем субсидии и Уполномоченным органом, определяющее права и обязанности сторон;

1.3.7. ремонт муниципального флота - комплекс работ по восстановлению исправного или работоспособного состояния судна;

1.3.8. затраты организации - фактические расходы организации, понесенные в текущем году на ремонт муниципального флота, собственником которого является муниципальный округ Тазовский район, переданного ей на основании договора аренды.

1.4. Информация о субсидиях размещается департаментом финансов Администрации Тазовского района на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - единый портал) в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

II. Порядок проведения отбора получателей субсидий для предоставления субсидий

2.1. Отбор получателей субсидий для предоставления субсидий осуществляется способом запроса предложений (заявлений), направленных заявителями для участия в отборе, исходя из очередности поступления заявлений на участие в отборе и соответствия заявителя следующим критериям, на дату, не ранее, чем за 10 дней до даты подачи заявления на участие в отборе:

2.1.1. наличие свидетельства о государственной регистрации или свидетельства о постановке на учет в налоговом органе на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - муниципальный округ Тазовский район) организации;

2.1.2. наличие в аренде муниципального флота, требующего ремонта.

2.2. Уполномоченный орган размещает на едином портале и на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа <http://tasu.yanao.ru> (далее - официальный сайт <http://tasu.yanao.ru>) объявление о проведении отбора на предоставление субсидий в срок - за один день до даты начала отбора.

2.2.1. В объявлении указывается следующая информация:

2.2.1.1. сроки проведения отбора (даты и время начала и окончания приема заявлений). Прием заявлений осуществляется со дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора, и составляет не менее 10 календарных дней. В случае наличия нераспределенного остатка бюджетных ассигнований на финансирование мероприятия объявляется повторный прием заявлений, но не позднее 01 декабря текущего года;

2.2.1.2. наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, контактные телефоны уполномоченного органа;

2.2.1.3. результаты предоставления субсидии в соответствии с пунктом 3.9. настоящего Порядка;

2.2.1.4. доменное имя и (или) указатели страниц системы «Электронный бюджет» или иного сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором обеспечивается проведение отбора;

2.2.1.5. требования к участникам отбора (заявителям) в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Порядка, соответствие указанным требованиям указывается заявителем в заявлении;

2.2.1.6. порядок подачи заявлений и требований, предъявляемых к форме и содержанию заявлений, в соответствии с пунктом 2.4. настоящего Порядка;

2.2.1.7. порядок отзыва заявлений в соответствии с пунктом 2.11. настоящего Порядка; порядок возврата заявлений, определяющий в том числе основания для возврата заявлений, в соответствии с пунктом 2.12. настоящего Порядка; порядок внесения изменений в заявления в соответствии с пунктом 2.9. настоящего Порядка;

2.2.1.8. правила рассмотрения и оценки заявлений участников отбора в соответствии с пунктом 2.16. настоящего Порядка;

2.2.1.9. порядок отклонения заявок, а также информацию об основаниях их отклонения, в соответствии с пунктом 2.13. настоящего Порядка;

2.2.1.10. порядок предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления в соответствии с пунктом 2.15. настоящего Порядка;

2.2.1.11. срок, в течение которого победитель отбора должен подписать соглашение о предоставлении субсидии, указанный в пункте 3.8. настоящего Порядка;

2.2.1.12. условия признания победителей отбора уклонившимися от заключения соглашения в соответствии с пунктом 3.8. настоящего Порядка;

2.2.1.13. дата размещения результатов отбора на едином портале (с момента появления технической возможности) и на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа <http://tasu.yanao.ru>, которая не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя отбора в соответствии с пунктом 2.20. настоящего Порядка.

2.3. Требования, которым должны соответствовать заявители на участие в отборе:

2.3.1. заявитель не должен являться иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее – офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации).

При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

2.3.2. заявитель не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

2.3.3. заявитель не находится в составленных в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;

2.3.4. Заявитель не получает средства из бюджета Тазовского района, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с настоящим Порядком, на основании иных муниципальных правовых актов, на цели, указанные в пункте 1.2. настоящего Порядка;

2.3.5. Заявитель не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

2.3.6. у Заявителя на едином налоговом счете отсутствует или не превышает размер, определенный пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации, задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

2.3.7. Заявитель не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся Получателем субсидии (участником отбора), другого юридического лица), ликвидации, в отношении его не введена процедура банкротства, деятельность Получателя не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

2.3.8. у Заявителя отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет Тазовского района, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с настоящим Порядком, иных субсидий, бюджетных инвестиций, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед бюджетом Тазовского района (за исключением случаев, установленных Администрацией Тазовского района);

2.3.9. заявитель должен соответствовать критериям установленным пунктом 2.1. настоящего Порядка.

2.4. Для участия в отборе заявитель (участник отбора) не позднее 10 календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора, представляет в адрес Уполномоченного органа заявление на участие в отборе по предоставлению субсидии, согласно приложению к настоящему Порядку (далее – заявление) по адресу: п. Тазовский, ул. Почтовая, 17, кабинет 4; контактный телефон 2-41-38; адрес электронной почты: A.Byatkiev@tazovsky.yanao.ru.

К заявлению на участие в отборе прилагаются следующие документы:

2.4.1. копии учредительных документов;

2.4.2. свидетельство о государственной регистрации юридического лица;

2.4.3. свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

2.4.4. документы, подтверждающие полномочия лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица;

2.4.5. сведения (документы) о соответствии требованиям, указанным в пункте 2.3. настоящего Порядка;

2.4.6. копию правоустанавливающего документа владения или пользования судном, заверенную заявителем;

2.4.7. копии договоров на приобретение и (или) установку запасных частей для ремонта и модернизации судов, заверенные заявителем;

2.4.8. копии договоров с исполнителем (подрядчиком) работ на ремонт, и (или) установку запасных частей, и (или) модернизацию судов, заверенные заявителем;

2.4.9. копии актов о приемке выполненных работ на ремонт и (или) модернизацию судов, заверенные заявителем;

2.4.10. платежные документы (платежные поручения, счета или счета фактуры, кассовые чеки), подтверждающие фактические затраты на проведение капитального ремонта муниципального флота;

2.4.11. расчет размера субсидии и расчет понесенных затрат.

2.5. Заявитель вправе представить по собственной инициативе сведения (документы) о соответствии критериям и требованиям, указанным в пунктах 2.1., 2.3. настоящего Порядка, ответственность за достоверность представляемых документов и сведений, указанных в них несет заявитель.

2.6. В случае непредставления организацией указанных в пункте 2.5. настоящего порядка сведений (документов) по собственной инициативе, Уполномоченный орган получает необходимые сведения (документы) в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Сведения об иностранных агентах, указанные в подпункте 2.3.5. пункта 2.3. Уполномоченный орган получает в реестре иностранных агентов, размещенном на официальном сайте Минюста России в информационно-телекоммуникационной «Интернет» (www.minjust.gov.ru).

2.8. Информацию, указанную в подпункте 2.3.7. пункта 2.3. настоящего Порядка Уполномоченный орган получает на сайте арбитражного суда <https://kad.arbitr.ru/>, в Едином федеральном реестре сведений о банкротстве <https://bankrot.fedresurs.ru>.

2.9. Заявитель, подавший заявление, вправе внести изменения в заявление до истечения срока подачи заявлений, направив в Уполномоченный орган уведомление и изменения на адрес электронной почты, указанный в пункте 2.4. настоящего Порядка.

2.10. Изменения в ранее представленное заявление вносятся по принципу полной замены заявления, т.е. представляется вновь оформленное заявление, с указанием в сопроводительном письме к такому заявлению необходимости изъятия ранее представленного заявления и регистрации нового заявления. При этом, датой регистрации нового заявления будет считаться дата регистрации ранее представленного заявления.

2.11. Заявитель, подавший заявление, вправе отозвать поданное заявление в любое время до момента окончания приема заявлений.

Для отзыва заявления заявитель направляет в Уполномоченный орган уведомление об отзыве заявления.

2.12. Заявления, полученные по истечении срока подачи заявлений на участие в отборе, возвращаются заявителю на адрес электронной почты, указанный в заявлении (при поступлении заявления на адрес электронной почты Уполномоченного органа), или по почтовому адресу, указанному в заявлении (при предоставлении заявления по адресу, указанному в пункте 2.4. настоящего Порядка).

2.13. Основаниями для отклонения заявления участника отбора на стадии рассмотрения и оценки являются:

- несоответствие участника отбора требованиям, установленным в подпункте 2.3. настоящего Порядка;
- несоответствие представленных участником отбора заявлений и документов требованиям к заявлению участников отбора, установленным в объявлении о проведении отбора;
- непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в объявлении о проведении отбора;
- недостоверность представленной участником отбора информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица;
- подача участником отбора заявления после даты и (или) времени, определенных для подачи заявления.

2.14. Каждый заявитель, претендующий на получение субсидии, имеет право представить одно заявление на участие в отборе.

2.15. Разъяснения положений объявления о проведении отбора осуществляются Уполномоченным органом в течение 3 рабочих дней с момента поступления на адрес электронной почты, указанный в пункте 2.4. настоящего Порядка, запроса от заявителя на предоставление соответствующего разъяснения и направляются на адрес электронной почты заявителя.

2.16. Правила рассмотрения и оценки заявлений, поступивших для участия в отборе:

2.16.1. заявления участников отбора рассматриваются и оцениваются комиссией по рассмотрению и оценке заявлений участников отбора, созданной Уполномоченным органом до начала проведения отбора (далее - Комиссия). Уполномоченный орган определяет состав Комиссии и порядок ее работы;

2.16.2. Комиссия рассматривает и оценивает заявления участников отбора на предмет их соответствия установленным в объявлении о проведении отбора требованиям, а также на соответствие участников отбора требованиям в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Порядка и предоставления перечня документов, установленных пунктом 2.4. настоящего Порядка;

2.16.3. в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты окончания приема заявлений, Комиссия готовит заключение о соответствии (не соответствии) заявителя требованиям и условиям настоящего Порядка (далее - Заключение).

Заключение Комиссии содержит следующую информацию:

- порядковый номер и дату заключения;
- наименование заявителя;
- дату, время и номер заявления, присвоенные Комиссией;
- о соответствии (несоответствии) заявителя критериям, определенным пунктом 2.1. настоящего Порядка;

- о соответствии (несоответствии) представленных заявителем документов требованиям, определенным пунктом 2.4. настоящего Порядка, а также их представлении в полном объеме;

- о выявленных фактах предоставления заявителем недостоверной информации;

- о соответствии (несоответствии) организации требованиям, установленным в пункте 2.3. настоящего Порядка;

- размер субсидии;

- иные сведения, необходимые для всестороннего рассмотрения заявления;

- вывод об итогах рассмотрения представленных документов;

- подпись исполнителя, составившего заключение.

2.16.4. Результаты проведения отбора оформляются Протоколом о результатах проведения отбора (далее - Протокол) в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента подготовки Заключения. Протокол подписывается председателем и членами комиссии. Дата оформления Протокола считается днем определения победителей отбора.

2.16.5. Протокол должен содержать следующую информацию:

- дату, время и место рассмотрения заявлений на участие в отборе;

- информацию об участниках отбора, заявления которых были рассмотрены;

- информацию об участниках, заявления которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявлений о проведении отбора, которым не соответствуют такие заявления;

- наименование получателей субсидии, с которым заключается соглашение и размер предоставляемых им субсидий, исходя из лимитов бюджетных средств, предусмотренных в бюджете Тазовского района на мероприятие, указанное в пункте 1.1. настоящего Порядка на соответствующий финансовый год.

2.17. Заявитель признается прошедшим отбор в случае соответствия критериям, установленным пунктом 2.1. настоящего Порядка и требованиям, установленным в пункте 2.3., 2.4. настоящего Порядка.

2.18. С заявителями, прошедшими отбор, Уполномоченный орган заключает соглашение в соответствии с пунктом 3.5. настоящего Порядка в течение 10 рабочих дней с даты подписания Протокола.

2.19. В течение трех календарных дней с даты подписания Протокола Уполномоченный орган направляет уведомления о решении в адрес заявителей, в отношении которых принято решение об отказе в предоставлении субсидии; направляет заявителям, имеющим право на получение субсидии, уведомление об итогах рассмотрения заявлений, с предложением о заключении Соглашения о предоставлении субсидии.

2.20. Информация, содержащаяся в Протоколе, об итогах проведенного отбора, в соответствии с подпунктом 2.16.5. пункта 2.16. настоящего Порядка размещается Уполномоченным органом на едином портале и на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа <http://tasu.yanao.ru> не позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителей отбора.

2.21. В случае если после окончания срока подачи заявлений подано единственное заявление на участие в отборе и участник отбора, подавший такое заявление, соответствует требованиям, установленным настоящим Порядком, то такому участнику отбора Уполномоченный орган направляет способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления, предложение о заключении соглашения.

III. Условия и порядок предоставления субсидий

3.1. Получатель субсидии должен соответствовать требованиям, указанным в пункте 2.3. настоящего Порядка на дату, не ранее чем за 10 дней до даты подачи заявления на участие в отборе.

3.2. Заявления получателей субсидий, указанные в пункте 3.1. настоящего Порядка, рассматриваются Уполномоченным органом в сроки, установленные пунктом 2.16. настоящего Порядка.

3.3. Основаниями для отказа получателю субсидии в предоставлении субсидии являются:

3.3.1. несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, определенным пунктом 2.4. настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

3.3.2. установление факта недостоверности представленной получателем субсидии информации.

3.4. Размер субсидии, предоставляемой организации, определяется по следующей формуле:

$$R_{\text{суб}} = V * 1,$$

где:

$R_{\text{суб}}$ - размер субсидии, предоставляемой организации на мероприятие, указанное в пункте 1.2. настоящего Порядка (руб.);

V - сумма планируемой потребности организации на мероприятие, указанное в пункте 1.2. настоящего Порядка (руб.);

1 - уровень субсидирования мероприятия, указанного в пункте 1.2. настоящего Порядка.

Общий размер субсидии не может превышать размера бюджетных ассигнований, предусмотренных решением Думы Тазовского района о бюджете на очередной финансовый год и плановый период на реализацию мероприятия, указанного в пункте 1.2. настоящего Порядка.

3.5. Условия и порядок заключения между Уполномоченным органом и получателем субсидии соглашения о предоставлении субсидии из бюджета Тазовского района (далее - Соглашение), дополнительного соглашения к Соглашению, в том числе дополнительного соглашения о расторжении Соглашения, устанавливаются в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом департамента финансов Администрации Тазовского района.

В случае уменьшения Уполномоченному органу ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в Соглашении, в Соглашение включается условие о согласовании новых условий Соглашения или о расторжении Соглашения при недостижении согласия по новым условиям.

3.6. Субсидия предоставляется при условии заключения Соглашения, указанного в пункте 3.5 настоящего Порядка, между Уполномоченным органом и получателем субсидии.

3.7. Основанием для заключения Соглашения является Протокол Уполномоченного органа, указанный в пункте 2.16.4. настоящего Порядка.

3.8. Заявитель в течение 2 рабочих дней с даты получения предложения о заключении Соглашения, указанного в пункте 2.19. настоящего Порядка, направляет Уполномоченному органу подписанное со своей стороны Соглашение на адрес электронной почты Уполномоченного органа (с уведомлением по средствам телефонной связи), с последующим предоставлением оригиналов (в двух экземплярах).

В случае не поступления от заявителя в указанный срок подписанного Соглашения (и отсутствия уведомления о необходимости продления срока подписания Соглашения), победитель отбора считается уклонившимся от заключения Соглашения.

В случае признания победителя отбора уклонившимся от заключения соглашения о предоставлении субсидии, Уполномоченный орган предлагает заключить соглашение о предоставлении субсидии участнику отбора, соответствующему установленным требованиям, подавшему предложение (заявку) на участие в отборе, следующим по очереди регистрации за уклонившимся (при его наличии).

3.9. Результатом предоставления субсидии является выполнение объемов работ по ремонту муниципального флота и соответствующее снижение фактического количества муниципального флота, собственником которого является муниципальный округ Тазовский район, требующего проведения ремонта. Показателем, необходимым для достижения результата предоставления субсидии, является получение соответствующего заключения о готовности судна к навигации в Федеральном автономном учреждении «Российское классификационное общество» или в Государственной инспекции по маломерным судам ГУ МЧС России, устанавливаемым в Соглашении.

3.10. Субсидия предоставляется организации, получившей право на получение субсидии, в порядке очередности поступления заявлений на участие в отборе.

3.11. В случае недостаточности средств на предоставление субсидий всем заявителям, имеющим право на получение субсидий, в полном объеме, заявителю, подавшему заявление последним (исходя из времени и даты подачи заявления), субсидия предоставляется в пределах остатка бюджетных средств. В случае невозможности предоставления субсидии в полном объеме в текущем финансовом году в связи с недостаточностью лимитов бюджетных обязательств, но в дальнейшем при доведении соответствующих денежных ассигнований до Уполномоченного органа на соответствующее мероприятие субсидия предоставляется без повторного прохождения отбора, но в рамках лимитов доведенных бюджетных обязательств в рамках текущего финансового года.

3.12. Компенсация фактических затрат организации на проведение ремонта муниципального флота производится по фактически представленным затратам, произведенным в текущем финансовом году.

3.13. Перечисление субсидии осуществляется Уполномоченным органом не позднее 10 (десятого) рабочего дня следующего за днем подписания Соглашения, указанного в пункте 3.8. настоящего Порядка, путем безналичного перевода денежных средств на расчетный или корреспондентский счет, открытый получателем субсидии в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях.

3.14. В случае образования экономии субсидии Уполномоченный орган имеет право произвести перераспределение финансовых средств между получателями субсидии в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на финансовое обеспечение затрат организаций на проведение ремонта муниципального флота, переданного им на основании договора аренды.

Перераспределение объемов субсидии в текущем финансовом году осуществляется путем рассмотрения поданных получателями субсидии заявок на увеличение или уменьшение объемов субсидии. В Соглашение обязательно включаются следующие условия:

3.15.1. Получателю субсидии, а также иным юридическими лицам, получающими средства на основании договоров, заключенных с получателем субсидии, запрещается приобретение за счет полученных из бюджета Тазовского района средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий;

3.15.2. Согласие получателя субсидии, лиц получающих средства на основании договоров, заключенных с получателями субсидии (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах) на осуществление в отношении их проверки уполномоченным органом соблюдения порядка и условий предоставления субсидий, в том числе в части достижения результата предоставления субсидии, а также проверки органами муниципального финансового контроля проверок в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3.16. При реорганизации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме слияния, присоединения или преобразования в соглашение вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к соглашению в части перемены лица в обязательстве с указанием в соглашении юридического лица, являющегося правопреемником.

3.17. При реорганизации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме разделения, выделения, а также при ликвидации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, или прекращении деятельности получателя субсидии, являющегося индивидуальным предпринимателем (за исключением индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в качестве крестьянского (фермерского) хозяйства в соответствии с абзацем вторым пункта 5 статьи 23 Гражданского кодекса Российской Федерации), соглашение расторгается с формированием уведомления о расторжении соглашения в одностороннем порядке и акта об исполнении

обязательств по соглашению с отражением информации о неисполненных получателем субсидии обязательствах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, и возврате неиспользованного остатка субсидии в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации.

3.18. В случае внесения изменений в настоящий Порядок заявления и документы, поступившие до даты вступления в законную силу изменений, рассматриваются Комиссией в порядке, действующем на дату их поступления в адрес Уполномоченного органа.

IV. Требования к отчетности

4.1. Получатель субсидии представляет в адрес Уполномоченного органа по форме, установленной в Соглашении, отчет о достижении значений результатов предоставления субсидии, указанного в пункте 3.9. настоящего Порядка, после завершения действий по их достижению, ежеквартально, до 05 числа месяца, следующего за отчетным кварталом и не позднее 01 декабря текущего финансового года.

4.2. Ответственность за достоверность представляемой информации возлагается на получателя субсидии.

4.3. Уполномоченный орган вправе устанавливать в Соглашении сроки и формы представления получателем субсидии дополнительной отчетности.

4.4. Уполномоченный орган проводит проверку отчетности, предоставленной Получателем субсидии в соответствии с пунктом 4.1. настоящего Порядка в течение 10 рабочих дней со дня поступления отчетности.

V. Осуществление контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления субсидии

5.1. Уполномоченный орган осуществляет в отношении получателя субсидии проверку соблюдения получателем субсидии условий и порядка предоставления субсидий, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии (далее – проверка).

Органы муниципального финансового контроля осуществляют в отношении получателя субсидии проверки в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

5.2. Проверка уполномоченным органом осуществляется в форме изучения и анализа документов, в том числе, при необходимости, на месте осуществления получателем субсидии хозяйственной деятельности.

5.3. Получатель субсидии несет ответственность за нарушение условий и порядка предоставления субсидий, в том числе за недостижение результатов предоставления субсидий.

5.4. Субсидия подлежит возврату в бюджет Тазовского района в следующих случаях:

5.4.1. недостижения результата предоставления субсидии, установленных в соответствии с пунктом 3.9. настоящего Порядка;

5.4.2. нарушения получателем субсидий условий и порядка предоставления субсидии, выявленного в том числе по фактам проверок, проведенных уполномоченным органом или органом муниципального финансового контроля;

5.5. При выявлении случаев, установленных пунктом 5.4. настоящего Порядка, уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней с даты выявления указанных случаев направляет получателю субсидии способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления, требование о возврате средств субсидии, с указанием суммы субсидии, подлежащей возврату, и платежных реквизитов.

5.6. Получатель субсидии в течение 10 рабочих дней с даты получения требования о возврате средств субсидии обязан перечислить указанную в требовании сумму в местный бюджет.

5.7. В случае неисполнения получателем субсидии требования о возврате средств субсидии ее взыскание осуществляется в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. В случае установления факта, предусмотренного подпунктом 5.4.1. пункта 5.4. Порядка, получатель субсидии осуществляет возврат субсидии исходя из расчета:

$$V_{\text{возврата}} = V_{\text{субсидий}} * (1 - T_i / S_i),$$

где:

$V_{\text{возврата}}$ – сумма субсидии, подлежащая возврату;

$V_{\text{субсидий}}$ – размер субсидии, предоставленной получателю субсидий в отчетном финансовом году;

T_i – фактически достигнутое значение i -го значения результата предоставления субсидии на отчетную дату;

S_i – плановое значение i -го значения результата предоставления субсидии, установленное соглашением.

Решение о возврате субсидии не принимается в случае, если установленные значения результата предоставления субсидии и характеристики не достигнуты вследствие обстоятельств непреодолимой силы. Получатель субсидии должен доказать, что надлежащее достижение значений результата предоставления субсидии и характеристики оказалось невозможным вследствие обстоятельств непреодолимой силы.

Под обстоятельствами непреодолимой силы (форс-мажор) подразумеваются: войны, наводнения, пожары, землетрясения и прочие стихийные бедствия, забастовки, изменения действующего законодательства или любые другие обстоятельства, на которые получатель субсидии не может реально воздействовать и которые он не мог разумно предвидеть, и при этом они не позволяют исполнить обязательства по соглашению, и возникновение которых не явилось прямым или косвенным результатом действия или бездействия получателя субсидии.

5.9. В случае установления фактов, указанных в подпункте 5.4.2. пункта 5.4. настоящего Порядка, получатель субсидии возвращает средства субсидии в полном объеме.

5.10. В отношении получателя субсидии уполномоченным органом проводится мониторинг достижения результата предоставления субсидии, исходя из достижения значения результата предоставления субсидии, определенного соглашением, и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления субсидии (контрольная точка), в порядке и по формам, которые установлены Министерством финансов Российской Федерации.

Приложение к Порядку предоставления субсидии из бюджета Тазовского района на возмещение затрат организаций на проведение ремонта муниципального флота, переданного им на основании договора аренды

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Начальнику департамента имущественных
и земельных отношений Администрации
Тазовского района

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на участие в отборе на предоставление субсидий из бюджета Тазовского района на возмещение затрат организаций на проведение ремонта муниципального флота, переданного им на основании договора аренды

от _____
(наименование и организационно-правовая форма юридического лица)

ИНН _____

ОГРН _____

ЕГРИП/ЕГРН (номер и дата) _____

Регистрационный номер работодателя (ПФР) _____

(указывается номер, под которым работодатель зарегистрирован как плательщик страховых взносов, с указанием кодов региона и района по классификации, принятой в ПФР)

Почтовый адрес юридического лица: _____

e-mail: _____

Номер телефона/факса: _____

Место государственной регистрации (юридический адрес): _____

Контактное лицо: _____

(Ф.И.О., должность, номер телефона, e-mail)

Прошу предоставить субсидию на возмещение затрат организаций на проведение ремонта муниципального флота, переданного им на основании договора аренды в сумме _____

(цифрами и прописью)

Настоящим удостоверяю на дату, не ранее, чем за 10 дней до даты подачи заявления на участие в отборе:

- организация не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

- организация не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

- организация не находится в составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;

- организация не получает средства из бюджета Тазовского района, из которого планируется предоставление субсидии в

соответствии с настоящим Порядком, на основании иных муниципальных правовых актов, на цели, указанные в пункте 1.2. настоящего Порядка;

- организация не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

- у организации на едином налоговом счете отсутствует или не превышает размер, определенный пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации, задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

- организация не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся Получателем субсидии (участником отбора), другого юридического лица), ликвидации, в отношении его не введена процедура банкротства, деятельность Получателя не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- у организации отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет Тазовского района, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с настоящим Порядком, иных субсидий, бюджетных инвестиций, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед бюджетом Тазовского района (за исключением случаев, установленных Администрацией Тазовского района);

- организация соответствует критериям установленным пунктом 2.1. Порядка.

Достоверность представленных мною сведений и документов гарантирую.

Даю свое согласие на:

- публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о заявителе, о подаваемом заявлении, иной информации о заявителе, связанной с соответствующим отбором, а также согласие на проверку и обработку персональных данных (для физического лица), указанных мной в заявлении;

- на осуществление проверки в отношении меня главным распорядителем бюджетных средств за соблюдением порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверки органом муниципального финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и на включение таких положений в соглашение.

В соответствии с установленным порядком к заявлению прилагаются документы на _____ листах.

Подпись заявителя _____ / _____ /
(расшифровка подписи)

МП

Дата подачи заявления _____ 20__ г.

**Постановление Администрации Тазовского района № 1383-п от 28 декабря 2024 года
О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Средства массовой информации Тазовского района», утвержденное постановлением Администрации Тазовского района от 09 февраля 2024 года № 143-п**

В целях приведения в соответствие с нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, руководствуясь статьями 31, 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, решением Думы Тазовского района от 11 ноября 2020 года 6-9-62 «Об

утверждении Положения о денежном содержании муниципальных служащих муниципального округа Тазовского района»

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Положение о системе оплаты труда работников муниципального

бюджетного учреждения «Средства массовой информации Тазовского района», утвержденное постановлением Администрации Тазовского района от 09 февраля 2024 года № 143-п.

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 ноября 2024 года.

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

Глава Тазовского района
В.К. Югай

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 28 декабря 2024 года № 1383-п

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Средства массовой информации Тазовского района»

1. Раздел 4:

1.1. строку 7) пункта 4.2. дополнить следующего содержания:
«7) иные выплаты материального поощрения»

1.2. дополнить пунктом 4.7. следующего содержания:

«4.7. Датой начисления премии по итогам работы за

I - III кварталы является первая декада месяца, следующего за отчетным кварталом.

Датой начисления премии по итогам работы за IV квартал является вторая декада декабря.

Премия по итогам работы за год начисляется в течение первого полугодия следующего года.»

Постановление Администрации Тазовского района № 1385-п от 28 декабря 2024 года Об утверждении Порядка предоставления субсидий на возмещение затрат на доставку товаров в труднодоступные и отдаленные местности

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2023 года № 1782 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующих предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 апреля 2014 года № 335-П «Об утверждении Порядка предоставления субвенций из окружного бюджета бюджетам муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе на осуществление отдельных государственных полномочий Ямало-Ненецкого автономного округа по возмещению затрат на доставку товаров в труднодоступные и отдаленные местности, обеспечению дровами лиц из числа коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе», в целях реализации направления 2 «Развитие агропромышленного комплекса» муниципальной программы Тазовского района «Реализация муниципальной политики в сфере социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса», утвержденной постановлением Администрации Тазовского района от 30 октября 2014 года № 520, руководствуясь статьей 39 Устава муници-

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидий на возмещение затрат на доставку товаров в труднодоступные и отдаленные местности.

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Тазовского района от 18 декабря 2020 года № 105-п «Об утверждении Порядка предоставления субсидии из бюджета муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа на возмещение затрат на доставку товаров в труднодоступные и отдаленные местности»;

- постановление Администрации Тазовского района от 28 апреля 2021 года № 375-п «О внесении изменений в Порядок предоставления субсидии из бюджета муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа на возмещение затрат на доставку товаров в труднодоступные и отдаленные местности, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 18 декабря 2020 года № 105-п»;

- постановление Администрации Тазовского района от 13 июля 2021 года № 673-п «О внесении изменений в Порядок предоставления субсидии из бюджета муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа на возмещение затрат на доставку товаров в труднодоступные и отдаленные местности, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 18 декабря 2020 года № 105-п»;

- постановление Администрации Тазовского района от 22 декабря 2021 года № 1145-п «О внесении изменений в Порядок предоставления субсидии из бюджета муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа на возмещение затрат на доставку товаров в труднодоступные и отдаленные местности, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 18 декабря 2020 года № 105-п»;

- постановление Администрации Тазовского района от 14 июня 2022 года № 488-п «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Тазовского района по вопросам предоставления субсидий»;

- постановление Администрации Тазовского района от 24 апреля 2023 года № 364-п «О внесении изменений в Порядок предоставления субсидии из бюджета муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа на возмещение затрат на доставку товаров в труднодоступные и отдаленные местности, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 18 декабря 2020 года № 105-п».

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

**Глава Тазовского района
В.К.Югай**

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 28 декабря 2024 года № 1385-п

ПОРЯДОК
предоставления субсидий на возмещение затрат
на доставку товаров в труднодоступные и отдаленные местности

1. Общие положения

1. Порядок предоставления субсидий на возмещение затрат на доставку товаров в труднодоступные и отдаленные местности, расположенные на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - Тазовский район), разработан в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2023 года № 1782 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 20 декабря 2007 года № 143-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению финансовой поддержки на обслуживание факторий, возмещению затрат на доставку товаров на фактории и в труднодоступные и отдаленные местности, обеспечению дровами лиц из числа коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 апреля 2014 года № 335-П «Об утверждении Порядка предоставления субвенций из окружного бюджета бюджетам муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе на осуществление отдельных государственных полномочий Ямало-Ненецкого автономного округа по возмещению затрат на доставку товаров в труднодоступные и отдаленные местности, обеспечению дровами лиц из числа коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе» (далее - Порядок, Закон № 143-ЗАО, автономный округ, постановление № 335-П) и определяет цели, условия и порядок предоставления субсидий из бюджета Тазовского района юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям на возмещение затрат на доставку товаров в труднодоступные и отдаленные местности, расположенные на территории Тазовского района.

2. Основные понятия, используемые в Порядке:

1) субсидия - денежные средства, предоставляемые из бюджета Тазовского района на возмещение затрат на доставку товаров в труднодоступные и отдаленные местности;

2) участники отбора - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющие доставку товаров в

труднодоступные и отдаленные местности, претендующие на получение субсидии и участвующие в отборе;

3) получатель субсидии - участник отбора, прошедший отбор, с которым заключено соглашение о предоставлении субсидии;

4) уполномоченный орган - управление по делам коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса Администрации Тазовского района, являющееся главным распорядителем средств местного бюджета, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий на соответствующий финансовый год.

Местонахождение и почтовый адрес уполномоченного органа: 629350, п. Тазовский, ул. Пушкина дом 29.

Адрес электронной почты уполномоченного органа: uprmns@tazovsky.yanao.ru;

5) соглашение - соглашение между получателем субсидии и уполномоченным органом о предоставлении субсидии, определяющее права и обязанности сторон, возникающие в связи с предоставлением субсидии, устанавливающее значения результата предоставления субсидии, порядок предоставления и расходования субсидии;

6) товары - это товары первой необходимости, товары национального спроса, кроме ювелирных изделий, пальто и полупальто из натурального меха (песец, норка, лиса, нутрия, каракуль и др.), основных и транспортных средств, мебели, алкогольной и спиртосодержащей продукции, аудио-, видеотехники, ковров и ковровых изделий, изделий из хрусталя, табачных изделий, а также лекарственных средств и изделий медицинского назначения.

В случае перевозки иных товаров указанные затраты к возмещению не принимаются;

7) под текущим финансовым годом понимается год предоставления субсидии.

Иные понятия, используемые в Порядке, применяются в тех же значениях, что в Законе № 143-ЗАО и постановлении № 335-П.

3. Источником финансового обеспечения субсидии являются средства окружного бюджета, передаваемые бюджету Тазовского района на исполнение государственного полномочия.

Субсидии предоставляются в пределах объема бюджетных ассигнований, доведенных уполномоченному органу в установленном порядке.

4. Целью предоставления субсидии является возмещение затрат юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям на доставку товаров в труднодоступные и отдаленные местности, расположенные на территории Тазовского района,

от пункта получения товаров для обеспечения населения труднодоступных и отдаленных местностей товарами.

5. Отбор получателей субсидии осуществляется путем проведения запроса предложений, направленных участниками отбора для участия в отборе по форме заявки на участие в отборе согласно приложению № 1 к Порядку, исходя из соответствия участника отбора критериям отбора, указанным в подпункте 2 пункта 2 Порядка.

6. Информация о субсидии размещается департаментом финансов Администрации Тазовского района на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет», единый портал) (в разделе единого портала) в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

II. Порядок проведения отбора

7. В целях проведения отбора уполномоченный орган не позднее чем за 1 календарный день до дня начала приема заявок на участие в отборе обеспечивает размещение на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://tasu.yanao.ru>) (с размещением указателей страницы на едином портале) объявления о проведении отбора для предоставления субсидии (далее – объявление о проведении отбора) с указанием следующей информации:

- 1) даты размещения объявления о проведении отбора;
 - 2) сроков проведения отбора;
 - 3) даты начала подачи и окончания приема заявок участников отбора;
 - 4) наименования, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты уполномоченного органа;
 - 5) результата предоставления субсидии в соответствии с пунктом 27 Порядка;
 - 6) доменного имени и (или) указатели страниц государственной информационной системы в сети «Интернет»;
 - 7) требований к участникам отбора, определенные в соответствии с пунктом 12 Порядка, которым участник отбора должен соответствовать на дату подачи заявки на участие в отборе, и к перечню документов, представляемых участниками отбора для подтверждения соответствия указанным требованиям;
 - 8) категории и критерии отбора;
 - 9) порядок подачи участниками отбора заявок и требования, предъявляемые к форме и содержанию заявок, в соответствии с пунктом 10 Порядка;
 - 10) порядок отзыва заявок, порядок их возврата, определяющий в том числе основания для возврата заявок, порядок внесения изменений в заявки в соответствии с пунктом 10 Порядка;
 - 11) правила рассмотрения и оценки заявок, порядок возврата на доработку, в соответствии с пунктом 13 Порядка и порядок отклонения заявок в соответствии с пунктом 15 Порядка;
 - 12) порядок оценки, сроки оценки заявок в соответствии с подпунктом 2 пункта 13 Порядка.
 - 13) объем распределяемой субсидии в рамках отбора, порядок расчета размера субсидии, правила распределения субсидии по результатам отбора в соответствии с пунктом 24 Порядка;
 - 14) срок, в течение которого победители отбора должны подписать соглашение, в соответствии с пунктом 25 Порядка;
 - 15) условия признания победителей отбора уклонившимся от заключения соглашения в соответствии с пунктом 15 Порядка;
 - 16) сроки размещения протокола подведения итогов отбора на едином портале в соответствии с пунктом 20 Порядка.
8. Разъяснение положений объявления о проведении отбора осуществляется указанными в объявлении о проведении отбора сотрудниками уполномоченного органа по номерам телефонов, указанным в объявлении о проведении отбора, со дня размещения объявления о проведении отбора до дня окончания приема заявок на участие в отборе включительно.

9. Срок проведения отбора устанавливается в объявлении о проведении отбора.

Дата окончания приема заявок не может быть ранее 10-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора.

Для участия в отборе участник отбора в срок, установленный в объявлении о проведении отбора, представляет в уполномоченный орган:

- заявку на участие в отборе согласно приложению №1 к Порядку;

- расчет потребности в субсидии на возмещение затрат на доставку товаров в труднодоступные и отдаленные местности, расположенные на территории Тазовского района, на текущий финансовый год согласно приложению № 2 к Порядку.

Участники отбора, впервые заявляющиеся на отбор, дополнительно представляют заверенные руководителем участника отбора копии устава юридического лица.

10. Заявка на участие в отборе и прилагаемые к ней документы, указанные в пункте 9 Порядка (далее – заявка на участие в отборе), представляются в уполномоченный орган в электронном виде посредством государственной информационной системы в сфере агропромышленного комплекса автономного округа (<https://gisapk.yanao.ru/>) (далее – ГИС АПК).

Заявка на участие в отборе, представленная в электронном виде, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя участника отбора.

Заявка на участие в отборе регистрируется в ГИС АПК автоматически в порядке её поступления с указанием даты и времени поступления.

Не подлежат приему документы (копии документов), имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова по тексту, документы, исполненные карандашом, а также документы с повреждениями, которые не позволяют читать текст и определить его полное или частичное смысловое содержание (отсутствие части слов, цифр или предложений).

Участник отбора посредством ГИС АПК может отозвать заявку на участие в отборе, но не позднее окончания срока приема заявок на участие в отборе, предусмотренного абзацем третьим пункта 9 Порядка.

Участник отбора посредством ГИС АПК может внести изменения в заявку на участие в отборе или доработать ее до дня окончания срока приема заявок на участие в отборе, предусмотренного абзацем третьим пункта 9 Порядка. Изменение в заявку на участие в отборе, доработанная заявка на участие в отборе оформляются как новая заявка на участие в отборе. При этом ранее направленная заявка на участие в отборе считается отозванной.

Повторная подача заявки на участие в отборе в случаях, указанных в абзацах седьмом, восьмом настоящего пункта, осуществляется не позднее срока окончания приема заявок на участие в отборе, предусмотренного абзацем третьим пункта 9 Порядка.

11. Участник отбора несет ответственность за недостоверность представленной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации. Под недостоверной информацией понимается наличие в содержании представленных для получения субсидии документах сведений, не соответствующих действительности.

12. Требования, которым должен соответствовать участник отбора и получатель субсидии на дату подачи заявки на участие в отборе:

1) у участника отбора отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет Тазовского района субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед муниципальным образованием;

2) участник отбора, являющийся юридическим лицом, не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении его не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а участник отбора, являющийся индивидуальным предпринимателем, не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

3) участник отбора не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного

(офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее – офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

4) участник отбора не должен получать средства из бюджета Тазовского района на основании иных муниципальных правовых актов на цели, установленные Порядком;

5) в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере (при наличии) участника отбора, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе, являющемся участником отбора;

6) у участника отбора на едином налоговом счете отсутствует или не превышает размер, определенный пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации, задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (для подтверждения настоящего требования уполномоченный орган запрашивает соответствующие сведения посредством автоматизированной системы межведомственного электронного взаимодействия. При получении в рамках межведомственного электронного взаимодействия информации о наличии задолженности получатель субсидии представляет в уполномоченный орган справку о размере задолженности, если у уполномоченного органа отсутствует техническая возможность самостоятельно получить указанные сведения);

7) участник отбора не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

8) участник отбора не находится в составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;

9) участник отбора не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

10) наличие свидетельства о государственной регистрации или свидетельства о постановке на учет в налоговом органе на территории автономного округа;

11) отсутствие нарушений по итогам проведенных уполномоченным органом автономного округа проверок соблюдения порядка ценообразования на товары и услуги, предельных максимальных торговых надбавок к ценам закупок на отдельные виды социально значимых продовольственных товаров первой необходимости, реализуемых на территории автономного округа, утвержденных постановлением Правительства автономного округа, а также отсутствие факта привлечения к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 14.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, если срок, в течение которого лицо считается подвергнутым указанному административному наказанию, не истек.

13. Уполномоченный орган при получении заявки на участие в отборе:

1) в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявки на участие в отборе запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведения об участниках отбора на соответствие их требованиям пункта 12 Порядка;

2) в срок не более 10 рабочих дней со дня окончания срока приема заявок на участие в отборе рассматривает поступившие документы в порядке очередности их поступления на предмет их соответствия установленным в объявлении о проведении отбора требованиям, в том числе проверяет комплектность и полноту содержащихся в них сведений, а также проверяет участников отбора на соответствие их критериям, указанным в подпункте 2 пункта 2 Порядка, и требованиям, указанным в пункте 12 Порядка, и не позднее 30-го календарного дня со дня окончания срока приема заявок на участие в отборе, предусмотренного абзацем третьим пункта 9 Порядка, принимает решение о признании участника отбора прошедшим отбор и заключении соглашения либо об отклонении заявки на участие в отборе и отказе в заключении соглашения;

3) определяет размер субсидии на основании представленных участником отбора документов.

14. Решение уполномоченного органа, указанное в подпункте 2 пункта 13 Порядка, оформляется локальным актом (приказ).

15. Решение об отклонении заявки на участие в отборе и отказе в заключении соглашения принимается уполномоченным органом в следующих случаях:

1) несоответствие участника отбора требованиям, установленным в пункте 12 Порядка;

2) несоответствие представленной участником отбора заявки на участие в отборе требованиям к заявке на участие в отборе, установленным в объявлении о проведении отбора;

3) непредставление (представление не в полном объеме) участником отбора документов, установленных пунктом 9 Порядка;

4) недостоверность информации, содержащейся в заявке на участие в отборе, представленной участником отбора в целях подтверждения требованиям, указанным в пункте 12 Порядка;

5) подача участником отбора заявки на участие в отборе после даты и (или) времени, определенных для подачи заявок на участие в отборе;

6) наличие в заявке на участие в отборе информации (значений) в текстовом и цифровом выражении, противоречащей друг другу, не позволяющей однозначно истолковать ее содержание.

16. В течение 10 рабочих дней со дня принятия решения об отклонении заявки на участие в отборе и отказе в заключении соглашения, уполномоченный орган направляет участнику отбора соответствующее уведомление в виде электронного документа посредством ГИС АПК.

17. Уполномоченный орган принимает решение об отмене проведения отбора не позднее чем за 1 рабочий день до даты окончания срока подачи заявок на участие в отборе, предусмотренного абзацем третьим пункта 9 Порядка, в случае отсутствия доведенных уполномоченному органу в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год.

Решение об отмене проведения отбора размещается на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет» в течение 1 календарного дня со дня его принятия. Отбор считается отмененным с момента размещения информации о его отмене на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет».

18. Уполномоченный орган принимает решение о признании отбора несостоявшимся в течение 3 календарных дней со дня окончания срока подачи заявок на участие в отборе, предусмотренного абзацем третьим пункта 9 Порядка, в следующих случаях: если по окончании срока подачи заявок на участие в отборе, предусмотренного абзацем третьим пункта 9 Порядка, не подано ни одной заявки на участие в отборе; если по результатам рассмотрения заявок на участие в отборе отклонены все заявки на участие в отборе по основаниям, предусмотренным пунктом 15 Порядка.

Решение о признании отбора несостоявшимся размещается на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет» в течение 1 календарного дня со дня его принятия.

19. Решения, указанные в пунктах 17, 18 Порядка, принимаются в форме локального правового акта уполномоченного органа (приказ).

20. Уполномоченный орган не позднее 5 календарного дня со дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 13 Порядка, обеспечивает размещение результатов

отбора на официальном сайте муниципального образования в «Интернет», включая следующие сведения:

дата, время и место рассмотрения заявок на участие в отборе; информация об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены;

информация об участниках отбора, заявки на участие в отборе которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют такие заявки;

наименование получателя субсидии, с которым заключается соглашение, и размер предоставляемой ему субсидии.

21. При наличии нераспределенного объема субсидий после проведения отбора в пределах ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке до уполномоченного органа на цели, указанные в пункте 4 Порядка, уполномоченный орган вправе провести повторный отбор в соответствии с требованиями настоящего раздела.

III. Условия и порядок предоставления субсидии

22. Субсидия предоставляется на безвозмездной и безвозвратной основе для достижения целей, указанных в пункте 4 Порядка, результата предоставления субсидии, предусмотренного пунктом 27 Порядка.

23. Возмещению подлежат затраты получателя субсидии на доставку товаров в труднодоступные и отдаленные местности, фактически понесенные им с 01 января текущего финансового года, при предоставлении документов, подтверждающих такие затраты.

24. Размер субсидии рассчитывается по формуле:

$$C = \text{SUM} (C_t \times V_t),$$

где:

C - размер субсидии;

C_t - стоимость доставки одной тонны товара (по соответствующим маршрутам и видам транспорта);

V_t - общий вес перевезенного груза в труднодоступные и отдаленные местности (по соответствующим маршрутам и видам транспорта с учетом веса товара, включая тару - брутто), тонн.

К возмещению за счет субсидии принимаются затраты по доставке товаров от пункта получения товаров в труднодоступные и отдаленные местности, рассчитанные исходя из стоимости одной тонны перевезенного товара (по соответствующим маршрутам и видам транспорта), определяемой в соответствии с постановлением № 335-П, и объема (в тоннах) доставленных товаров в труднодоступные и отдаленные местности, исходя из полной загрузки транспортного средства.

Пунктом получения товаров считаются базы (склады) или станции железной дороги либо пристани (в навигационный период), расположенные на территории автономного округа, а также иных субъектов Российской Федерации, непосредственно граничащих с автономным округом, в случае, если они находятся ближе, чем пункты получения товаров, расположенные на территории автономного округа, либо перевозка товаров из данных пунктов является экономически целесообразнее.

В случае перевозки товаров из других субъектов Российской Федерации, не граничащих с автономным округом, пунктом получения товара считаются базы (склады) или станции железной дороги либо пристани (в навигационный период), расположенные на территории автономного округа.

Возмещение затрат по доставке товаров осуществляется в размере, не превышающем объема возмещения затрат по перевозке товаров, который определяется исходя из общего веса товаров, включая тару-брутто, и предельной стоимости доставки одной тонны товаров по маршрутам и видам транспорта (водный, автомобильный, снегоходы, трактора, вездеходы).

Возмещение затрат на доставку товаров авиатранспортом осуществляется только в период межсезонья (май - июль, октябрь - декабрь), до следующих труднодоступных и отдаленных местностей: с. Антипаюта, с. Гыда;

При этом общее количество рейсов в период межсезонья за год не должно превышать 12.

В случае когда фактическая стоимость доставки одной тонны товара меньше установленной предельной стоимости доставки, возмещение затрат производится по фактической стоимости.

Состав затрат по доставке товаров определяется в соответствии с главой 25 «Налог на прибыль организаций» Налогового кодекса Российской Федерации.

25. Не позднее 8 рабочих дней со дня принятия решения о признании участника отбора прошедшим отбор и заключении соглашения уполномоченный орган заключает с получателем субсидии соглашение посредством ГИС АПК.

Соглашение, дополнительное соглашение к соглашению, в том числе соглашение о расторжении соглашения, заключаются в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом департамента финансов Администрации Тазовского района. Соглашение заключается в пределах ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, доведенных на текущий финансовый год для осуществления расходов на цели, указанные в пункте 4 Порядка.

26. В соглашение обязательно включаются следующие условия:

1) в случае уменьшения уполномоченному органу ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящих к невозможности исполнения бюджетных обязательств, вытекающих из заключенных им соглашений, уполномоченный орган обеспечивает согласование новых условий таких соглашений. В случае недостижения согласия по новым условиям от получателя субсидии в установленный срок соглашение считается расторгнутым;

2) обязанность ведения раздельного учета доходов и расходов по субсидируемому виду деятельности;

3) о проверке уполномоченным органом соблюдения получателем субсидии условий и порядка предоставления субсидий, в том числе об осуществлении органами муниципального финансового контроля проверок в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

4) расторжение соглашения не позднее 10 рабочих дней со дня получения уполномоченным органом информации, запрашиваемой не реже 1 раза в квартал от уполномоченного исполнительного органа автономного округа, указанного в подпункте 11 пункта 12 Порядка, об установлении факта нарушения порядка ценообразования в текущем финансовом году.

27. Результатом предоставления субсидии является количество доставленных товаров (тонн) в труднодоступные и отдаленные местности, расположенные на территории муниципального округа Тазовский район.

Конечное значение результата предоставления субсидии определяются соглашением.

Результат предоставления субсидии соответствует результату комплекса процессных мероприятий 05 «Поддержка факторий, доставка товаров на фактории и труднодоступные и отдаленные местности, обеспечение дровами тундрового населения из числа коренных малочисленных народов Севера» муниципальной программы Тазовского района «Реализация муниципальной политики в сфере социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса», утвержденной постановлением Администрации Тазовского района от 30 октября 2014 года № 520 (далее - муниципальная программа).

28. При реорганизации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме слияния, присоединения или преобразования в соглашение вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к соглашению в части перемены лица в обязательстве с указанием в соглашении юридического лица, являющегося правопреемником.

При реорганизации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме разделения, выделения, а также при ликвидации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, или прекращении деятельности получателя субсидии, являющегося индивидуальным предпринимателем (за исключением индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в качестве главы крестьянского (фермерского) хозяйства в соответствии с абзацем вторым пункта 5 статьи 23 Гражданского кодекса Российской Федерации), соглашение расторгается с формированием уведомления о расторжении соглашения в одностороннем порядке и акта об исполнении

обязательств по соглашению с отражением информации о не исполненных получателем субсидии обязательствах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, и возврате неиспользованного остатка субсидии в местный бюджет.

При прекращении деятельности получателя субсидии, являющегося индивидуальным предпринимателем, осуществляющим деятельность в качестве главы крестьянского (фермерского) хозяйства в соответствии с абзацем вторым пункта 5 статьи 23 Гражданского кодекса Российской Федерации, передающего свои права другому гражданину в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве», в соглашение вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к соглашению в части перемены лица в обязательстве с указанием стороны в соглашении иного лица, являющегося правопреемником.

29. Уполномоченный орган принимает решение о предоставлении субсидии (части субсидии) в виде заключения по итогам рассмотрения заявки на предоставление субсидии на возмещение затрат на доставку товаров в труднодоступные и отдаленные местности, расположенные на территории Тазовского района, и документов, указанных в подпункте 1 пункта 33 Порядка, в течение 3 рабочих дней со дня поступления указанной заявки.

30. Перечисление субсидии на расчетный счет получателя субсидии, открытый в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях и указанный в соглашении, осуществляется уполномоченным органом не позднее 10-го рабочего дня, следующего за днем принятия уполномоченным органом решения о предоставлении субсидии (части субсидии), указанного в пункте 29 Порядка.

31. Основанием для отказа получателю субсидии в предоставлении субсидии является:

1) несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, указанным в объявлении о проведении отбора, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

2) установление факта недостоверности представленной получателем субсидии информации;

3) незаключение соглашения в сроки, указанные в пункте 25 Порядка.

32. Решение об отказе в предоставлении субсидии принимается в течение 3 рабочих дней со дня наступления случаев, предусмотренных пунктом 31 Порядка, в виде заключения.

В случае неподписания получателем субсидии соглашения в срок, предусмотренный пунктом 25 Порядка, получатель субсидии признается уклонившимся от заключения соглашения.

Уполномоченный орган уведомляет получателя субсидии о принятом решении об отказе в предоставлении субсидии в течение

3 рабочих дней со дня его принятия способом, позволяющим подтвердить факт и дату уведомления.

IV. Требования к отчетности и иной документации, представляемой получателем субсидии

33. Получатели субсидий представляют в уполномоченный орган посредством ГИС АПК:

1) ежемесячно, до 15 числа месяца, следующего за отчетным (на январь - до 20 января), заявку на предоставление субсидии на возмещение затрат на доставку товаров в труднодоступные и отдаленные местности, расположенные на территории Тазовского района, согласно приложению № 3 к Порядку с документами, подтверждающими затраты, подлежащие возмещению:

- справка-расчет по предоставлению финансовой поддержки в виде субсидии по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку;

- заверенные копии первичных бухгалтерских документов, подтверждающих расходы, с реестром накладных по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку;

- дополнительные материалы и информацию, связанную с предоставлением субсидии (в том числе сведения о применяемой торговой надбавке на товары, реализуемые в труднодоступных и отдаленных местностях) по запросу уполномоченного органа.

Документы, представляемые получателями субсидии, заверяются руководителем или бухгалтером.

2) не позднее 01 февраля года, следующего за годом предоставления субсидии:

- отчет о достижении значений результата предоставления субсидии по форме, определенной в соглашении о предоставлении субсидии;

- отчет об осуществлении расходов на возмещение которых предоставляется субсидия по форме, определенной в соглашении

о предоставлении субсидии;

- справку об обороте розничной торговли населению по форме, определенной в соглашении о предоставлении субсидии.

34. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня представления отчетов, указанных в подпункте 2 пункта 33 настоящего Порядка (далее - отчетность), проверяет отчетность и принимает решение о приеме отчетности или об отказе в приеме отчетности.

Основаниями для отказа в приеме отчетности являются:

- несоответствие отчетности и (или) прилагаемых к ней документов требованиям, установленным соглашением о предоставлении субсидии, либо представление не в полном объеме отчетности и (или) прилагаемых к ней документов;

- установление факта недостоверности представленной получателем субсидии информации.

Получатель субсидии должен быть уведомлен о принятом решении в течение 5 рабочих дней со дня его принятия (в случае отказа в приеме отчетности - с указанием причины принятия соответствующего решения) способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления уведомления.

Получатель субсидии в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления об отказе в приеме отчетности представляет в уполномоченный орган уточненные отчеты.

Критерии проверки достоверности представленной отчетности устанавливаются соглашением.

35. Ответственность за недостоверность представленных в соответствии с настоящим разделом сведений несет получатель субсидии.

V. Требования к осуществлению контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления субсидии и ответственность за их нарушение

36. Уполномоченный орган осуществляет в отношении получателя субсидии проверки соблюдения им порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результата их предоставления (далее - проверка).

Органы муниципального финансового контроля осуществляют в отношении получателя субсидии проверки соблюдения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидии в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

37. Проверка уполномоченным органом осуществляется в форме изучения и анализа документов, в том числе при необходимости на месте осуществления получателем субсидии хозяйственной деятельности.

По требованию уполномоченного органа получатель субсидии обязан представлять все запрашиваемые ими финансовые и иные документы, подтверждающие произведенные расходы на доставку товаров в труднодоступные и отдаленные местности, расположенные на территории Тазовского района (надлежаще заверенные копии).

38. Получатель субсидии несет ответственность за недостоверность данных, представляемых в адрес уполномоченного органа, органа муниципального финансового контроля, а также за соблюдение условий предоставления субсидии, ее нецелевое использование в соответствии с законодательством Российской Федерации.

39. Субсидия подлежит возврату в бюджет Тазовского района в следующих случаях:

1) недостижения результата предоставления субсидии, установленного в соответствии с пунктом 27 Порядка;

2) нарушения получателем субсидии положений, установленных соглашением и Порядком;

3) нарушения получателем субсидий условий, установленных при предоставлении субсидии, выявленного в том числе по фактам проверок, проведенных уполномоченным органом, органом муниципального финансового контроля, департаментом агропромышленного комплекса автономного округа или органом государственного финансового контроля, являющимся органом исполнительной власти автономного округа;

4) выявления недостоверных сведений в отчетных документах, предоставленных получателем субсидии;

40. При выявлении случаев, установленных пунктом 39 Порядка, уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней с даты выявления указанных случаев направляет получателю субсидии способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления, требование о возврате средств субсидии с указанием суммы субсидии, подлежащей возврату, и платежных реквизитов.

41. Получатель субсидии в течение 10 рабочих дней с даты получения требования о возврате средств субсидии обязан перечислить указанную в требовании сумму в местный бюджет.

42. В случае неисполнения получателем субсидии требования о возврате средств субсидии ее взыскание осуществляется в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

43. В случае установления факта, предусмотренного подпунктом 1 пункта 39 Порядка, получатель субсидии осуществляет возврат субсидии исходя из расчета:

$$V_{\text{возврата}} = V_{\text{субсидий}} * (1 - T_i / S_i),$$

где:

$V_{\text{возврата}}$ - сумма субсидии, подлежащая возврату;

$V_{\text{субсидий}}$ - размер субсидии, предоставленной получателю субсидий в отчетном финансовом году;

T_i - фактически достигнутое значение результата предоставления субсидии на отчетную дату;

S_i - плановое значение результата предоставления субсидии, установленное соглашением.

44. В случае установления фактов, указанных в подпунктах 2 - 4 пункта 39 Порядка, получатель субсидии возвращает средства субсидии в полном объеме.

45. В отношении получателя субсидии уполномоченным органом проводится мониторинг достижения результата предоставления субсидии, исходя из достижения значения результата предоставления субсидии, определенного соглашением, и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления субсидии (контрольная точка), в порядке и по формам, которые установлены Министерством финансов Российской Федерации.

Приложение № 1 к Порядку предоставления субсидий на возмещение затрат на доставку товаров в труднодоступные и отдаленные местности

ФОРМА ЗАЯВКИ

ЗАЯВКА на участие в отборе

от «_____» _____ 20____ года № _____
Прошу предоставить субсидию на возмещение затрат на доставку товаров в труднодоступные и отдаленные местности _____ в размере _____ руб.

Сведения об участнике отбора: _____
(полное наименование)

ИНН: _____

ОГРН (ОГРНИП): _____

КПП: _____

ОКПО: _____

ОКТМО: _____

СНИЛС: _____

Юридический адрес: _____

Фактический адрес: _____

Адрес электронной почты: _____

Телефон: _____

Реквизиты кредитной организации:

Наименование _____

ИНН/КПП _____ БИК _____

р/с _____ к/с _____

Справочно:

участник отбора является плательщиком НДС _____

(да/нет);

имеет освобождение (льготу) по уплате НДС _____

(да/нет);

система налогообложения _____;

участник отбора включен в Реестр субъектов малого и среднего предпринимательства _____ (да/нет).

К заявке прилагаются:

1) документы, установленные пунктом _____;

2) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 1 к настоящей заявке и согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, по форме согласно приложению № 2 к настоящей заявке (только для индивидуальных предпринимателей).

Настоящей заявкой:

- подтверждаю достоверность информации, указанной

в представленных документах, а также соответствие требованиям, указанным в пункте 12 Порядка;

- даю согласие на осуществление муниципальным округом Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа и органами муниципального финансового контроля проверок, предусмотренных подпунктом 5 пункта 3 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

- подтверждаю, что на день подачи заявки на участие в отборе

_____ (наименование/Ф.И.О. участника отбора)

не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, не введена процедура банкротства, деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, не прекращена деятельность в качестве индивидуального предпринимателя (в случае если получатель субсидии имеет статус индивидуального предпринимателя);

не получает средства из местного бюджета на основании иных муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 4 Порядка;

не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

не находится в составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения; не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14 июля 2022 года № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

- обязуюсь в срок, не превышающий 5 рабочих дней, сообщить в уполномоченный орган об изменении сведений, указанных в заявке на участие в отборе.

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

Приложение № 1
к заявке на участие в отборе

ФОРМА СОГЛАСИЯ

СОГЛАСИЕ

субъекта персональных данных на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О. субъекта персональных данных)
документ, удостоверяющий личность: _____,
(наименование, серия и номер, когда и кем выдан)

ИНН: _____,
контактная информация: _____
(номер телефона, адрес электронной почты, почтовый адрес)

свободно, своей волей и в своем интересе в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие _____ на обработку* моих персональных данных в следующем составе:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- данные документа, удостоверяющего личность;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- контактный номер телефона или адрес электронной почты;
- адрес места жительства;
- банковские реквизиты;

в целях предоставления субсидий субъектам агропромышленного комплекса.

Я предупрежден(а), что обработка моих персональных данных

осуществляется с использованием средств вычислительной техники, с соблюдением принципов и правил обработки персональных данных, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», а также необходимых правовых, организационных и технических мер, обеспечивающих их защиту от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

Срок действия согласия на обработку персональных данных - с даты представления настоящего согласия в течение 5 лет.

Согласие может быть досрочно отозвано путем отзыва в электронной форме.

*Обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение.

Приложение № 2
к заявке на участие в отборе

ФОРМА СОГЛАСИЯ

СОГЛАСИЕ

субъекта персональных данных на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных, номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес субъекта персональных данных)

свободно, своей волей и в своем интересе в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие _____ на обработку* и распространение** моих персональных данных, в том числе: фамилия, имя, отчество (при наличии), в целях размещения на официальном сайте _____ (https://_____.ru/).

Условия и запреты на обработку вышеуказанных персональных данных в соответствии с частью 9 статьи 10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»: не устанавливаю.

Срок действия настоящего согласия - с даты представления настоящего согласия в течение 5 лет.

Согласие может быть досрочно отозвано путем отзыва в электронной форме.

* Обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение.

**Распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

Приложение № 2
к Порядку предоставления субсидий на возмещение затрат на доставку товаров в труднодоступные и отдаленные местности

РАСЧЕТ

потребности в субсидии на возмещение затрат на доставку товаров в труднодоступные и отдаленные местности, расположенные на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа на 20__ год

_____ (наименование получателя)

Показатель	Единица измерения	Наименование труднодоступной или отдаленной местности			
		факт за предыдущий год	текущий год	очередной год	плановый период

1	2	3	4	5	6	7
Общее количество перевезенных товаров всеми видами транспорта	тонн					
Маршрут перевозки						

Доставка товаров (вид транспорта: трактора, вездеходы, водный) <*>					
Количество товаров	тонн				
Количество рейсов	ед.				
Стоимость перевозки 1 тонны товара	руб.				
Стоимость доставки	тыс. руб.				
Доставка товаров автомобильным транспортом					
Общее количество перевозимых товаров	тонн				
Количество рейсов	ед.				
Стоимость перевозки 1 тонны	руб.				
Стоимость доставки	тыс. руб.				
Доставка товаров авиатранспортом					
Количество товаров	тонн				
Количество рейсов	ед.				
Стоимость 1 часа полета	руб.				
Общее время полетов	часов				

Стоимость перевозки 1 тонны	руб.				
Стоимость доставки	тыс. руб.				
Доставка товаров железнодорожным транспортом					
Количество перевезенных товаров	тонн				
Стоимость перевозки 1 тонны	руб.				
Стоимость доставки	тыс. руб.				
Всего стоимость перевозки всеми видами транспорта	тыс. руб.				

<*> Представляется отдельный расчет по каждому виду транспорта.

Руководитель _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

МП
Исполнитель _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Контактный телефон _____

**Приложение № 3
к Порядку предоставления субсидий на возмещение
затрат на доставку товаров в труднодоступные и отдаленные местности**

**ЗАЯВКА
на предоставление субсидии на возмещение затрат на доставку товаров
в труднодоступные и отдаленные местности, расположенные
на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

_____ (наименование труднодоступной и отдаленной местности)

_____ (наименование получателя субсидии)

на _____ (период)

N п/п	Наименование вида субсидий	Потребность в финансировании, руб.
1	2	3
1		

Руководитель организации _____ (Ф.И.О.) (подпись)

МП
Главный бухгалтер организации _____ (Ф.И.О.) (подпись)

Контактный телефон _____

**Приложение № 4
к Порядку предоставления субсидий
на возмещение затрат на доставку товаров в труднодоступные и отдаленные местности**

**СПРАВКА-РАСЧЕТ
для получения из бюджета субсидии на доставку товаров
в труднодоступные и отдаленные местности (собственным или наемным транспортом)**

_____ (наименование организации)

за _____ 20__ г.

N п/п	Наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя	Наименование труднодоступной (отдаленной) местности	Лимит на 20__ год	Наименование перевозимых товаров	Вид транспорта	Количество перевезенных товаров, тонн	Фактические затраты юридического лица, индивидуального предпринимателя на перевозку товаров	Сумма расходов, принятых уполномоченным органом к возмещению, руб.		Перечислено по заявкам, руб.	Остаток лимита, руб.
								всего	за текущий месяц		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12 = 4 - 9 - 11
1.											
2.											
...											
	Итого										

Руководитель организации _____ МП (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (подпись) (расшифровка подписи)

Уполномоченный орган муниципального округа Тазовский район:

Принято к возмещению _____ рублей

Исполнитель _____ (подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение № 5
к Порядку предоставления субсидий на возмещение
затрат на доставку товаров в труднодоступные
и отдаленные местности****Реестр накладных
на товары первой необходимости и товары национального спроса,
поступившие в труднодоступные и отдаленные местности**

(наименование организации)

за _____ 20__ года

№ п/п	Поставщик	Реестр документов (товарный чек, накладная, счет-фактура)		Количество товара (тонн)	Стоимость товаров (руб.)
		номер	дата		
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

МП

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ 20__ год

**Постановление Администрации Тазовского района № 1398-п от 28 декабря 2024 года
О реализации в 2025 году пилотного проекта по обеспечению одеждой, обувью обучающихся в Ямало-Ненецком автономном округе, чьи родители (законные представители) ведут традиционный образ жизни в Ямало-Ненецком автономном округе, муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Центр образования «Полярная звезда» с использованием электронного сертификата**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» статьей 15 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 июня 2013 года № 55-ЗАО «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе», в целях обеспечения одеждой, обувью обучающихся в Ямало-Ненецком автономном округе, чьи родители (законные представители) ведут традиционный образ жизни в Ямало-Ненецком автономном округе, муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Центра образования «Полярная звезда» с использованием электронного сертификата, руководствуясь статьей 39, 50 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-ненецкого автономного округа Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Порядок обеспечения одеждой, обувью обучающихся в Ямало-Ненецком автономном округе, чьи родители (законные представители) ведут традиционный образ жизни в Ямало-Ненецком автономном округе, муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Центр образования «Полярная звезда» с использованием электронного сертификата согласно приложению № 1;

1.2. перечень одежды, обуви, приобретаемых с использованием электронного сертификата, согласно приложению № 2.

2. Установить, что:

2.1. за счет средств местного бюджета в 2025 году осуществляется реализация пилотного проекта по обеспечению одеждой, обувью обучающихся в Ямало-Ненецком автономном округе, чьи родители (законные представители) ведут традиционный образ жизни в Ямало-Ненецком автономном округе, в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Центр образования «Полярная звезда» с использованием электронного сертификата;

2.2. предоставление электронного сертификата обучающимся в Ямало-Ненецком автономном округе, чьи родители (законные представители) ведут традиционный образ жизни в Ямало-Ненецком автономном округе, осуществляется при условии подключения действующей банковской карты «Мир» к государственной информационной системе Единая карта жителя Ямала;

2.3. электронный сертификат предоставляется предельным объемом 30 000 (тридцать тысяч) рублей.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2025 года.

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

**Глава Тазовского района
В.К. Юрай**

ПОРЯДОК
обеспечения одеждой, обувью обучающихся в Ямало-Ненецком автономном округе, чьи родители (законные представители) ведут традиционный образ жизни в Ямало-Ненецком автономном округе, муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Центр образования «Полярная звезда» с использованием электронного сертификата

**Приложение № 1
УТВЕРЖДЕН**
постановлением
Администрации Тазовского района
от 28 декабря 2024 года № 1398-п

I. Общие положения

1.1. Порядок обеспечения одеждой, обувью обучающихся в Ямало-Ненецком автономном округе, чьи родители (законные представители) ведут традиционный образ жизни в Ямало-Ненецком автономном округе, в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Центр образования «Полярная звезда» с использованием электронного сертификата (далее - Порядок, обучающиеся, Центр образования, Тазовский район) устанавливает процедуру обеспечения одеждой, обувью обучающихся с использованием электронного сертификата.

1.2. Электронный сертификат предназначен для приобретения отдельных товаров, определенных перечнем одежды, обуви, приобретаемых с использованием электронного сертификата, утвержденным настоящим постановлением Администрации Тазовского района.

1.3. Право на получение электронного сертификата предоставляется обучающимся Центра образования, достигшим 14 летнего возраста и старше, которые обеспечиваются одеждой и обувью.

1.4. Обучающиеся, которые обеспечены одеждой и обувью с использованием электронного сертификата, не подлежат обеспечению одеждой, обувью в натуральном виде в соответствии с нормами обеспечения одеждой, обувью обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях Тазовского района, утвержденными постановлением Администрации Тазовского района от 21 января 2024 года № 13-п.

II. Порядок предоставления электронного сертификата

2.1. Основанием для обеспечения одеждой, обувью обучающихся с использованием электронного сертификата является заявление лица из числа лиц, указанных в пункте 1.3 Порядка (далее - заявитель), по форме согласно приложению № 1 к Порядку.

2.2. Заявители подают заявления на имя директора Центра образования в период с 01 по 31 марта 2025 года (далее - срок подачи заявления).

2.3. Заявление подается лично или направляется в электронном виде на электронную почту Центра образования (polarstar@tazovsky.yanao.ru). Заявление регистрируется ответственным специалистом Центра образования в день подачи. В случае направления заявлений посредством электронной почты, заявления направленные после 18:00, подлежат регистрации днем, следующим за днем отправки.

2.4. В случае наличия уважительных причин (болезнь, нахождение за пределами автономного округа), по которым заявители не обратились с заявлением на имя директора Центра образования в сроки подачи заявления, заявление может быть подано в сроки, отличные от сроков подачи заявления, но не позднее 30 апреля 2025 года с одновременным предоставлением документов, подтверждающих наличие уважительных причин.

Заявители подают заявление на имя директора Центра образования в течение 3 рабочих дней со дня окончания обстоятельств, являющихся уважительными причинами пропуска срока подачи заявления, но не позднее срока, приведенного в абзаце первом данного пункта.

2.5. Центр образования не позднее 01 мая 2025 года в отношении заявителей, а в отношении заявителей, указанных в пункте 2.4 Порядка, не позднее 2 рабочих дней со дня подачи ими заявления, передает в департамент образования Администрации Тазовского района (далее - департамент образования) сведения, содержащие следующую информацию (далее - сведения о заявителе):

- 1) категория заявителя (в соответствии с пунктом 1.3 Порядка);
- 2) класс, группа;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- 4) страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя;
- 5) дата рождения заявителя;
- 6) сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя (вид документа, серия и номер, кем и когда выдан, код подразделения, выдавшего документ);
- 7) контактные данные, содержащие информацию о номере телефона, адрес электронной почты (при наличии) заявителя;
- 8) адрес места жительства заявителя;
- 9) сведения, подтверждающие ведение родителями (законными представителями) заявителя традиционного образа жизни в Ямало-Ненецком автономном округе.

Сведения, указанные в абзацах четвертом - девятым настоящего пункта, представляются при наличии согласия заявителя на обработку персональных данных и согласия заявителя на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, установленных статьями 9, 10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

В случае подачи заявления лицами, не относящимися к категории лиц, указанных в пункте 1.3 Порядка, либо подачи заявления по истечении предельного срока, установленного в пункте 2.4 Порядка, в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления заявителю вручается лично или направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления, письменное уведомление об отказе в предоставлении электронного сертификата, подписанное директором Центра образования или лицом, его замещающим.

2.6. Департамент образования не позднее 30 июля 2025 года вносит поступившие от Центра образования сведения о заявителях, указанные в пункте 2.5 Порядка, в государственную информационную систему «Электронный социальный регистр населения Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее - ГИС «Социальный регистр»).

Сведения о заявителях для формирования электронных сертификатов передаются в государственную информационную систему электронных сертификатов (далее - ГИС ЭС) в течение 2-х рабочих дней со дня их внесения в ГИС «Социальный регистр» путем создания записи в реестре электронных сертификатов ГИС ЭС.

Центр образования при необходимости оказывает содействие заявителям в подключении к Единой карте жителя Ямала.

2.7. Департамент образования в целях оплаты одежды, обуви, приобретаемых с использованием электронного сертификата, в течение 10 рабочих дней со дня создания записи в реестре электронных сертификатов ГИС ЭС производит перечисление денежных средств, предусмотренных сводной бюджетной росписью местного бюджета по предоставлению электронного сертификата, федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему правоприменительные функции по казначейскому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

Использование электронных сертификатов осуществляется в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 30 декабря 2020 года № 491-ФЗ «О приобретении отдельных видов товаров, работ, услуг с использованием электронного сертификата».

2.8. Срок действия электронного сертификата - до 25 декабря 2025 года включительно.

2.9. Приобретение одежды, обуви с использованием электронного сертификата осуществляется со дня выдачи электронного сертификата до даты, установленной в пункте 2.8 Порядка.

2.10. Основаниями для прекращения действия электронного сертификата в отношении обучающихся, указанных в пункте 1.3. Порядка, до истечения срока, указанного в пункте 2.8 Порядка, являются:

- 1) окончание обучения в Центре образования;
- 2) снятие с полного государственного обеспечения в Центре образования.

2.11. В случае возникновения обстоятельств, указанных в пункте 2.10 Порядка, Центра образования:

2.11.1. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем наступления обстоятельств, указанных в пункте 2.10 Порядка, направляет в департамент образования информацию об их наступлении с приложением локального акта Центра образования, подтверждающего наступление таких обстоятельств;

2.11.2. В течение 2 рабочих дней со дня возникновения обстоятельств, указанных в пункте 2.10 Порядка, обучающимся вручается лично или направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления, письменное уведомление о прекращении действия электронного сертификата, подписанное директором Центра образования или лицом, его замещающим, с указанием даты, с которой сертификат прекращает свое действие, с учетом положений пункта 2.12 Порядка.

2.12. Прекращение действия электронного сертификата в отношении обучающихся осуществляется с первого числа месяца, следующего за месяцем наступления обстоятельств, указанных в пункте 2.10 Порядка.

**Приложение
к Порядку обеспечения одеждой, обувью обучающихся в Ямало-Ненецком автономном округе,
чьи родители (законные представители) ведут традиционный образ жизни
в Ямало-Ненецком автономном округе, муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения Центр образования «Полярная звезда»
с использованием электронного сертификата**

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Директору муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
Центр образования «Полярная звезда»

_____ (Ф.И.О.)

ОТ _____
(Ф.И.О. (отчество – при наличии) гражданина)

обучающегося _____
(класс, группа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу обеспечить меня одеждой, обувью с использованием электронного сертификата.

Подтверждаю, что моя действующая банковская карта «Мир» подключена к государственной информационной системе Единая карта жителя Ямала.

« _____ » _____ 20__ г. _____

(подпись)

**Приложение № 2
УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 28 декабря 2024 года № 1398-п**

ПЕРЕЧЕНЬ

одежды, обуви, приобретаемых с использованием электронного сертификата

№ п/п	Наименование товара
1	2
1	Пуховик, куртка зимняя, костюм зимний
2	Пальто демисезонное, куртка, плащ
3	Мужской костюм
4	Мужская рубашка
5	Галстук (бабочка)
6	Мужской ремень (подтяжки)
7	Мужская домашняя одежда (термобелье, костюм, трико)
8	Женское платье (юбка)
9	Женская блуза, рубашка
10	Женская домашняя одежда (костюм, халат, туника)
11	Сорочка ночная, пижама
12	Колготки
13	Повседневный комплект одежды (пиджак+брюки(юбка))
14	Брюки (джинсы)
15	Свитер (джерпер) шерстяной, джемпер, водолазка

16	Летний головной убор
17	Шапка зимняя
18	Шапка демисезонная
19	Шарф
20	Перчатки (варежки)
21	Трусы
22	Бюстгальтер
23	Шорты
24	Майка
25	Футболка
26	Носки
27	Форма и обувь спортивные
28	Ботинки (туфли, сандалии, кроссовки)
29	Тапочки домашние, шлепанцы
30	Зимняя обувь
31	Демисезонная обувь
32	Сапоги резиновые

**Постановление Администрации Тазовского района № 6-п от 10 января 2025 года
О внесении изменений в Приложение № 1 к Положению об оплате труда работников
муниципального казенного учреждения «Центр по обеспечению жизнедеятельности
коренных малочисленных народов Севера Тазовского района», утвержденному поста-
новлением Администрации Тазовского района от 02 апреля 2018 года № 295**

В соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации Тазовского района от 17 марта 2017 года № 364 «О совершенствовании систем оплаты труда работников муниципальных учреждений

муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа», руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в приложение № 1 к Положению об оплате труда работников муниципального казённого учреждения «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района», утвержденному постановлением Администрации Тазовского района от 02 апреля 2018 года № 295.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2025 года.

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

Глава Тазовского района
В.К.Юрай

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением

Администрации Тазовского района
от 10 января 2025 года № 6-п

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в приложение № 1 к Положению об оплате труда работников муниципального казённого учреждения «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»

Приложение № 1 к Положению изложить в следующей редакции:

«

Приложение № 1

к Положению об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ ДОЛЖНОСТЕЙ

служащих, профессий рабочих и размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), ставок заработной платы

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа (квалификационный уровень)	Наименование должностей служащих (профессий рабочих)	Размер тарифной ставки, оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (рублей) *>
1	2	3	4
1.	Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих		
1.1.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»		
1.1.1.	1 квалификационный уровень	агент	22 440,00
1.1.2.	2 квалификационный уровень	старший агент	22 763,00
1.2.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
1.2.1.	1 квалификационный уровень	специалист по персоналу (инспектор по кадрам)	23 218,00
1	2	3	4
1.2.2.	2 квалификационный уровень	заведующий складом, заведующий хозяйством	23 682,00
1.3.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		

1.3.1.	1 квалификационный уровень	системный администратор (инженер - программист)	25 634,00
1.3.2.	3 квалификационный уровень	бухгалтер, экономист, юрист, специалист по закупкам (юрист)	26 670,00
1.4.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»		
1.4.1.	1 квалификационный уровень	начальник отдела	28 302,00
2.	Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих		
2.1.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»		
2.1.1.	1 квалификационный уровень	сторож, уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	22 440,00
2.2.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»		
2.2.1.	1 квалификационный уровень	водитель автомобиля	22 440,00

*> по состоянию на 01 января 2025 года

»

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.