

Постановление Администрации Тазовского района № 145-п от 18 февраля 2026 года
О внесении изменения в условия приватизации муниципального имущества

На основании прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества на 2026 год и плановый период 2027-2028 годов, утвержденного решением Думы Тазовского района от 24 декабря 2025 года № 16-7-80 «О внесении изменений в решение Думы Тазовского района от 14 декабря 2022 года № 12-10-58», в соответствии с пунктом 4 статьи 14 Федерального закона от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», разделом 22 Положения о порядке формирования, управления и распоряжения муниципальным имуществом, утвержденного решением Думы Тазовского района от 23 августа 2023 года № 11-7-55, руководствуясь статьями 19, 50 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в условия приватизации муниципального имущества, утвержденные постановлением Администрации Тазовского района от 19 февраля 2024 года № 181-п.

2. Департаменту имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (Непочатая И.В.) организовать и провести в установленном порядке продажу муниципального имущества посредством публичного предложения в электронной форме.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Тазовского района
В.К. Юрай

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации Тазовского района
от 18 февраля 2026 года № 145-п

ИЗМЕНЕНИЕ,
которое вносится в условия приватизации муниципального имущества

Пункт 7 условий приватизации муниципального имущества изложить в следующей редакции:
«

№ п/п	Наименование и характеристика объекта	Способ приватизации	Срок приватизации	Начальная цена (руб.), с учетом НДС
1	2	3	4	5
7.	Дизельная электростанция, номинальной мощностью 100кВт ДЭУ 100.1, год выпуска 2004, место расположения: ЯНАО, Тазовский район, село Гыда	Посредством публичного предложения	в течение 2026 года	107 000

Постановление Администрации Тазовского района № 146-п от 19 февраля 2026 года
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной ус-
луги «Назначение, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет».

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Тазовского района 30 декабря 2021 года № 1223 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»;

- постановление Администрации Тазовского района от 28 июля 2023 года № 697-п «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назна-

чение, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа», утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 30 декабря 2021 года № 1223-п»;

- постановление Администрации Тазовского района от 24 июля 2024 года № 793-п «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа», утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 30 декабря 2021 года № 1223-п».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Тазовского района
В.К. Югай

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 19 февраля 2026 года № 146-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Назначение, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявитель) являются физические лица, имеющие право на предоставление муниципальной услуги в соответствии с частью 6 статьи 13 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 22.06.2007 № 67-ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе» (далее – автономный округ).

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их представители по доверенности (далее также – заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления и способах получения справочной информации, осуществляется:

- при личном обращении непосредственно к специалистам департамента социального развития Администрации Тазовского района, предоставляющим муниципальную услугу (далее – Уполномоченный орган), работникам государственного учреждения автономного округа «Многофункциональный центр 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 почтовым отправлением в адрес Уполномоченного органа, МФЦ или по адресу официальной электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа, МФЦ;

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

- на официальном сайте Администрации Тазовского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») <https://www.tasu.yanao.ru> (далее – сайт Администрации), официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет» <https://depsoc.yanao.ru> (далее – сайт Уполномоченного органа) и едином официальном интернет-портале сети МФЦ в автономном округе в сети «Интернет»: <https://mfc.yanao.ru> (далее – сайт МФЦ);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал). Доступ к указанной информации в электронной форме предоставляется бесплатно, без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заинтересованного лица требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заинтересованного лица или предоставление им персональных данных.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в том числе размещается следующая информация:

- 1) справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах сайта Администрации, сайта Уполномоченного органа и официальной электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа;

- 2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

1.3.2. При ответах на телефонные звонки и обращения заинтересованных лиц в случае устного обращения в приемные часы специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ 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, работника МФЦ, 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 Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий устное информирование, предлагает направить в Уполномоченный орган 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 предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ, ответственные на рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовя письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.3. МФЦ осуществляет информирование, консультирование заявителей, предусмотренное пунктом 4 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 (далее – Правила).

Часы приема в МФЦ для предоставления муниципальной услуги и информирования, консультирования (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 отделов МФЦ».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, наименования подслуг

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Назначение, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет».

2.1.2. Муниципальная услуга включает в себя следующие подслуги:

2.1.2.1. назначение пенсии за выслугу лет;

2.1.2.2. перерасчет размера пенсии за выслугу лет;

2.1.2.3. выплата пенсии за выслугу лет;

2.1.2.4. изменение персональных данных, сведений, с учетом которых назначена и осуществляется выплата пенсии за выслугу лет;

2.1.2.5. предоставление информации, связанной с назначением, перерасчетом и выплатой пенсии за выслугу лет;

2.1.2.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Наименование исполнителя муниципальной услуги: департамент социального развития Администрации Тазовского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет: отдел правового обеспечения предоставления мер социальной поддержки управления социальной защиты департамента социального развития Администрации Тазовского района.

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

- 1) Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации;

- 2) Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

- 3) Федеральной налоговой службой.

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

2.2.4. Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения мун-

ципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Тазовского района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 2.3.1.1. при назначении пенсии за выслугу лет:
 - уведомление о назначении пенсии за выслугу лет;
 - уведомление об отказе в назначении пенсии за выслугу лет;
- 2.3.1.2. при перерасчете размера пенсии за выслугу лет:
 - уведомление о перерасчете размера пенсии за выслугу лет;
 - уведомление об отказе в перерасчете размера пенсии за выслугу лет;
- 2.3.1.3. при выплате пенсии за выслугу лет - перечисление заявителю пенсии за выслугу лет Уполномоченным органом через кредитные организации;
- 2.3.1.4. при изменении персональных данных, сведений, с учетом которых назначена и осуществляется выплата пенсии за выслугу лет:
 - уведомление о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет;
 - уведомление о восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет;
 - уведомление о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет;
 - уведомление об изменении персональных данных в государственной информационной системе «Электронный социальный регистр населения Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее - программный комплекс);
- 2.3.1.5. при запросе информации, связанной с назначением, перерасчетом и выплатой пенсии за выслугу лет - предоставление запрашиваемой информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться с даты регистрации соответствующего заявления заявителя в Уполномоченном органе.

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 2.4.2.1. 10 рабочих дней для подзислуг, предусмотренных подпунктами 2.1.2.1, 2.1.2.2 пункта 2.1.2 регламента;
- 2.4.2.2. 3 рабочих дня для подзислуг, предусмотренных подпунктами 2.1.2.4, 2.1.2.5 пункта 2.1.2 регламента.

2.4.3. Срок принятия решения о назначении, перерасчете пенсии за выслугу лет либо об отказе в назначении, перерасчете пенсии за выслугу лет приостанавливается в случае непоступления сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия. При этом решение о назначении, перерасчете пенсии за выслугу лет либо об отказе в назначении, перерасчете пенсии за выслугу лет принимается в течение 15 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами.

2.4.4. На основании решения о назначении или решения о перерасчете пенсии за выслугу лет либо об отказе в назначении или в перерасчете пенсии за выслугу лет издается распорядительный документ Уполномоченного органа о назначении или о перерасчете пенсии за выслугу лет либо об отказе в назначении или перерасчете пенсии за выслугу лет в сроки, установленные подпунктом 2.4.2.1 пункта 2.4.2, пунктом 2.4.3.

2.4.5. Перечисление пенсии за выслугу лет осуществляется Уполномоченным органом ежемесячно до 12 числа через кредитные организации, в том числе с которыми Уполномоченным органом заключены договоры на обслуживание, для зачисления на счета граждан.

2.4.6. Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги:

- 1) при личном приеме в Уполномоченном органе (в бумажном виде) - в день обращения заявителя;
- 2) через МФЦ (в бумажном виде) - определяется соглашением о взаимодействии;

3) в электронной форме (на адрес электронной почты заявителя, личный кабинет заявителя на Едином портале) - в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) посредством почтового отправления - в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте Администрации, сайте Уполномоченного органа (во вкладке «Деятельность» в разделе «Муниципальные услуги»), на Едином портале.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления подзислуг, предусмотренной подпунктом 2.1.2.1 пункта 2.1.2 регламента, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) заявление о назначении пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению № 1 (далее - заявление о назначении пенсии за выслугу лет);
- 2) документы, удостоверяющие личность, подтверждающие место жительства;
- 3) документы, подтверждающие стаж (документы о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды до 01 января 2020 года), копия военного билета, справка военного комиссариата, иные документы органов местного самоуправления, архивных учреждений, установленные законодательством Российской Федерации, копия распоряжения представителя нанимателя или приказа органа местного самоуправления о включении (зачете) муниципальному служащему периодов замещения отдельных должностей в стаж муниципальной службы;
- 4) документы, подтверждающие получение инвалидности в результате исполнения должностных обязанностей (в случае увольнения с муниципальной службы вследствие инвалидности, полученной в результате исполнения должностных обязанностей);
- 5) документ, подтверждающий смерть муниципального служащего, связанную с исполнением им должностных обязанностей (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги члена семьи умершего муниципального служащего);
- 6) документ, подтверждающий принадлежность заявителя к членам семьи умершего муниципального служащего: свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления подзислуг, предусмотренной подпунктом 2.1.2.2 пункта 2.1.2 регламента, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) заявление о перерасчете размера пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению № 2 (далее - заявление о перерасчете размера пенсии за выслугу лет);
- 2) документы, удостоверяющие личность, подтверждающие место жительства;
- 3) документы, подтверждающие стаж (документы о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды до 01 января 2020 года), копия военного билета, справка военного комиссариата, иные документы соответствующих органов государственной

власти, архивных учреждений, установленные законодательством Российской Федерации, копия распоряжения представителя нанимателя или приказа органа государственной власти автономного округа, иного государственного органа автономного округа о включении (зачете) муниципальному служащему периодов замещения отдельных должностей в стаж муниципальной службы).

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления под услуги, предусмотренной подпунктом 2.1.2.3 пункта 2.1.2 регламента, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о выплате пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению № 3 (далее – заявление о выплате пенсии за выслугу лет);

2) документы, удостоверяющие личность, подтверждающие место жительства;

3) документ, подтверждающий освобождение от замещаемой должности муниципальной службы и увольнение с муниципальной службы (документы о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды до 01 января 2020 года), иные документы соответствующих исполнительных органов автономного округа, установленные законодательством автономного округа).

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления под услуги, предусмотренной подпунктом 2.1.2.4 пункта 2.1.2 регламента, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление об изменении персональных данных, сведений, с учетом которых назначена и (или) осуществляется выплата пенсии за выслугу лет, по форме согласно приложению № 4 (далее – заявление об изменении персональных данных);

2) документы, удостоверяющие личность, подтверждающие место жительства;

3) документы, подтверждающие изменение персональных данных, иных сведений, ранее представленных заявителем для назначения и выплаты пенсии за выслугу лет;

4) свидетельство о заключении/расторжении брака, о перемене имени, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае изменения имени заявителя).

2.6.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления под услуги, предусмотренной подпунктом 2.1.2.5 пункта 2.1.2 регламента, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о предоставлении информации, связанной с назначением, перерасчетом и выплатой пенсии за выслугу лет, по форме согласно приложению № 5 (далее – заявление о предоставлении информации);

2) документы, удостоверяющие личность, подтверждающие место жительства.

2.6.6. В случае представления заявлений, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.5 от имени заявителя представителем по доверенности, к заявлению прилагаются документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (для предъявления в случае представления заявления через МФЦ), и документ, подтверждающий полномочия представителя на представление интересов от имени заявителя.

2.6.7. Способы подачи (направления) заявлений и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 – 2.6.5:

– посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления;

– в электронной форме с использованием Единого портала;

– при личном обращении в МФЦ. В данном случае заявление заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ) или заявление, заполненное заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплексу принятых документов в АИС МФЦ.

2.6.8. В ходе личного приема установление личности заявителя осуществляется путем предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29

декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

2.6.9. Заявления и документы, предусмотренные пунктами

2.6.1 – 2.6.5, должны соответствовать следующим требованиям:

- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- не должно быть исполнений карандашом;

- не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, составленные на иностранном языке без дублирования в них записей на государственном языке Российской Федерации (русском языке), должны быть представлены с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.10. Заявителем, при оформлении заявления, вне зависимости от способа подачи такого заявления, может быть выбран канал взаимодействия с Уполномоченным органом для получения результата муниципальной услуги:

- при личном визите в Уполномоченный орган;

- посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления;

- на адрес электронной почты;

- с использованием Единого портала;

- при личном обращении в МФЦ.

Уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги направляются на Единый портал (при наличии личного кабинета заявителя на Едином портале).

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

2.7.1. Перечень необходимых документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, необходимых для предоставления под услуги, предусмотренной подпунктом 2.1.2.1 пункта 2.1.2 регламента:

1) справка о размере месячного денежного содержания муниципального служащего;

2) сведения территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации о размере страховой пенсии по старости (инвалидности, по случаю потери кормильца), фиксированной выплаты к страховой пенсии и повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии, которые заявитель вправе получить в рамках предоставления государственной услуги по выдаче документа о размере страховой пенсии по старости (инвалидности, по случаю потери кормильца);

3) сведения территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, подтверждающие получение страховой пенсии по случаю потери кормильца, которые заявитель вправе получить в рамках предоставления государственной услуги по выдаче документа о получении страховой пенсии по случаю потери кормильца;

4) сведения, подтверждающие факт установления инвалидности;

5) сведения о трудовой деятельности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

6) сведения о смерти, подтверждающие смерть муниципального служащего, связанную с исполнением им должностных обязанностей;

7) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния, подтверждающие принадлежность заявителей к членам семьи умершего муниципального служащего.

2.7.2. Перечень необходимых документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, необходимых для предоставления подуслуги, предусмотренной подпунктом 2.1.2.2 пункта 2.1.2 регламента:

1) справка о размере месячного денежного содержания муниципального служащего;

2) сведения о трудовой деятельности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.7.3. Перечень необходимых документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, необходимых для предоставления подуслуги, предусмотренной подпунктом 2.1.2.3 пункта 2.1.2 регламента:

1) сведения о трудовой деятельности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.7.4. Заявитель может представить указанные в пунктах 2.7.1 – 2.7.3 документы и сведения самостоятельно. Непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 2.7.1 – 2.7.3, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если документы, указанные в пунктах 2.7.1 – 2.7.3, не представлены заявителем, специалист Уполномоченного органа запрашивает их в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.5. 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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, указанных 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;

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

2.8. 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

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

2.8.2. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является непоступление сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

2.8.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.3.1. для подуслуги, предусмотренной подпунктом 2.1.2.1 пункта 2.1.2 регламента:

1) несоблюдение условий, установленных частями 2, 3, 5 статьи 62, частями 2, 3 статьи 63, частью 4 статьи 64 Закона автономного округа 29 марта 2005 года № 26-ЗАО «О государственной гражданской службе Ямало-Ненецкого автономного округа»;

2) представление неполного пакета документов, представляемых заявителем, а также представление документов, не соответствующих требованиям, установленным пунктом 2.6.9 регламента;

2.8.3.2. для подуслуги, предусмотренной подпунктом 2.1.2.2 пункта 2.1.2 регламента:

1) отсутствие оснований для перерасчета, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 3.6.1 регламента;

2) представление неполного пакета документов, представляемых заявителем, а также представление документов, не соответствующих требованиям, установленным пунктом 2.6.9 регламента.

2.8.4. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган обязан направить заявителю уведомление о возврате комплекта документов по форме согласно приложению № 6 к настоящему регламенту с указанием причин, послуживших основанием такого решения, с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме.

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

2.9.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными услугами для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10.2. В случае внесения в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Уполномоченного органа либо МФЦ, с заявителя плата не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Уполномоченный орган или в МФЦ

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги либо получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Уполномоченный орган или в МФЦ составляет не более 15 минут.

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

2.12.1. Заявление регистрируется в день его представления (поступления) в Уполномоченный орган в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в Уполномоченном органе.

Регистрация заявления в электронной форме (далее – запрос) осуществляется в течение 1 рабочего дня.

Заявления, поступившие в Уполномоченный орган в выходной (нерабочий или праздничный) день регистрируются в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

2.13.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход (из) помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются:

- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;
- соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;
- контрастной маркировкой ступеней по пути движения;
- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);
- тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

На входе в здание, в котором размещены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информационная табличка (вывеска), содержащая наименование Уполномоченного органа и справочную информацию.

2.13.3. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

2.13.4. Места ожидания оборудуются столами (стойками), стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.5. Требования к местам получения информации о предоставлении муниципальной услуги:

- информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форм: настенные стенды, напольные или настольные стойки, призванные обеспечить заинтересованное лицо исчерпывающей информацией;
- стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне;
- оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию.

2.13.6. Требования к местам приема заявителей:

- места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;
- служебные кабинеты специалистов оборудуются вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, ведущего прием;
- места приема заявителей оборудуются копировально-множительной техникой.

2.13.7. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди располагаются в холле или ином специальном приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;
- в местах для ожидания оборудуются доступные места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

2.13.8. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов к зданиям (объектам) и предоставляемой в них муниципальной услуге.

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

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

2.13.9. На территории, прилегающей к объекту (зданию), в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки транспортных средств, доступ к которым является бесплатным.

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

лид» и сведения об этих транспортных средствах должны быть размещены в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.13.10. Требования к зданиям (объектам), помещениям секто-

ра информирования и ожидания, сектора приема заявителей МФЦ определяются Правилами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

Таблица

№ 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 заинтересованного лица информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на сайте Уполномоченного органа, а также на Едином портале	да /нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	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 предоставления муниципальной услуги, места ожидания, места приема заявителей, места получения информации о предоставлении муниципальной услуги)	да /нет	да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги	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: ¹ - при обращении за получением муниципальной услуги; - при получении результата предоставления муниципальной услуги (в случае выбора заявителем получения результата в Уполномоченном органе)	раз/минут	1/15 мин
		раз/минут	1/5 мин
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала ²			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да /нет	да
6.2.	Запись на прием для подачи заявления	да /нет	нет
6.3.	Формирование комплекта документов (с момента реализации технической возможности)	да /нет	да
6.4.	Прием и регистрация Уполномоченным органом комплекта документов (с момента реализации технической возможности)	да /нет	да
6.5.	Уплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (с момента реализации технической возможности)	да /нет	нет
6.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да /нет	да
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности)	да /нет	да
6.8.	Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да /нет	да
6.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да /нет	да
7. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ			
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией муниципального образования)	да /нет	да
7.2.	Возможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ на территории автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да /нет	да
8. Иные показатели			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги	%	100
8.2.	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

¹Значение в графе 4 таблицы указывается с учетом способов обращения, предусмотренных для муниципальной услуги.
²Значение «да» в графе 4 таблицы указывается с учетом планируемого к реализации состава действий.

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

2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым у заявителей

есть возможность подачи заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 – 2.6.5 регламента, 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 либо места нахождения. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в сети МФЦ автономного округа по экстерриториальному принципу, определяются соглашением о взаимодействии.

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

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

2) применение заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

2.15.4. При обращении физического лица за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации) заявитель – физическое лицо может использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.15.5. Заявителям вне зависимости от канала взаимодействия при обращении за предоставлением муниципальной услуги обеспечивается возможность предоставления обратной связи о предоставлении муниципальной услуги посредством:

- Единого портала;
- электронной почты.

Уполномоченный орган обязан рассмотреть такие замечания и/или предложения, полученные в рамках обратной связи, и уведомить заявителя о результатах их рассмотрения в срок, не позднее 30 дней с даты обращения заявителя.

Замечания и/или предложения, поступившие от заявителя посредством Единого портала, подлежат рассмотрению Уполномоченным органом в случае оценки заявителем предоставленной ему муниципальной услуги ниже 3 баллов и при наличии комментария к такой оценке, содержащего замечания и/или предложения.

2.15.6. Уполномоченным органом не реже одного раза в 5 лет проводится оптимизация процесса предоставления муниципальной услуги путем проведения анализа клиентского пути, актуализации клиентских сегментов и их типовых потребностей и применения предложений заявителей, поступающих по каналам обратной связи. В случаях, если за указанный пятилетний период обращения за предоставлением муниципальной услуги в Уполномоченный орган не поступали, оптимизация процесса не проводится.

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

3.1. Перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация комплекта документов;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) назначение пенсии за выслугу лет либо отказ в назначении пенсии за выслугу лет;
- 4) выплата пенсии за выслугу лет;
- 5) перерасчет размера пенсии за выслугу лет;
- 6) приостановление выплаты пенсии за выслугу лет;
- 7) прекращение выплаты пенсии за выслугу лет;
- 8) восстановление выплаты пенсии за выслугу лет;
- 9) изменение персональных данных, сведений с учетом которых назначена и (или) осуществляется выплата пенсии за выслугу лет;
- 10) предоставление заявителю информации, связанной с назначением, перерасчетом и выплатой пенсии за выслугу лет.

3.2. Прием и регистрация комплекта документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган способами, указанными в пункте 2.6.7 регламента.

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

- 1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) в случае, если заявителем по собственной инициативе представлены, документы, предусмотренные пунктами 2.7.1 – 2.7.3 регламента, приобретает данные документы к комплекту документов заявителя;
- 3) регистрирует комплект документов в соответствии с правилами делопроизводства;
- 4) сообщает заявителю номер и дату регистрации комплекта документов, выдает расписку о получении комплекта документов заявителя;
- 5) передает зарегистрированный комплект документов заявителю специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение заявления.

3.2.3. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и передача комплекта документов заявителю специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение заявления.

3.2.4. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение комплекта документов регистрационного номера.

3.2.6. Продолжительность административной процедуры – не более 15 минут.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктами 2.7.1 – 2.7.3 регламента.

3.3.2. В случае, если заявителем не представлены указанные в пунктах 2.7.1 – 2.7.3 регламента документы, специалист Уполномоченного органа, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, направляет в адрес государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, соответствующие межведомственные запросы.

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

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимо-

действия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе: по почте; по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.3.4. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом Уполномоченного органа, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 1 рабочий день со дня получения специалистом Уполномоченного органа, ответственным на рассмотрение заявления, комплекта документов заявителя.

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

3.3.6. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист Уполномоченного органа, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в соответствии с установленными в Уполномоченном органе правилами делопроизводства и передает специалисту Уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги, в день поступления таких документов (сведений).

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

3.3.8. Способом фиксации административной процедуры является регистрация ответа на межведомственный запрос.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

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

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

3.4. Назначение пенсии за выслугу лет либо отказ в назначении пенсии за выслугу лет

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления о назначении пенсии за выслугу лет, документов, предоставляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

1) определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение муниципальной услуги в части назначения пенсии за выслугу лет;

2) вносит в программный комплекс сведения о заявителе на основании документов, представленных заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия;

3) готовит проект решения о назначении пенсии за выслугу лет об отказе в назначении пенсии за выслугу лет) в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о назначении пенсии за выслугу лет;

4) представляет проект решения о назначении пенсии за выслугу лет (об отказе в назначении пенсии за выслугу лет) руководителю структурного подразделения Уполномоченного органа (уполномоченному лицу).

Решение о назначении пенсии за выслугу лет (об отказе в назначении пенсии за выслугу лет) подписывается руководителем структурного подразделения Уполномоченного органа (уполномоченным лицом) в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о назначении пенсии за выслугу лет;

5) готовит проект распорядительного документа о назначении пенсии за выслугу лет (об отказе в назначении пенсии за выслугу лет) не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о назначении пенсии за выслугу лет.

3.4.3. Срок принятия решения о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет приостанавливается в случае непоступления сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия. При этом решение о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет выносится в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о назначении пенсии за выслугу лет.

В случае если срок принятия решения о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет приостанавливается в связи с обстоятельствами, указанными в абзаце первом настоящего пункта, в адрес заявителя направляется уведомление о продлении срока принятия решения о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет с указанием причины способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

3.4.4. На основании решения о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет выдается распорядительный документ Уполномоченного органа о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет в сроки, установленные подпунктом 2.4.2.1 пункта 2.4.2, пунктом 2.4.3 регламента.

3.4.5. На основании распорядительного документа Уполномоченного органа о назначении пенсии за выслугу лет или распорядительного документа об отказе в назначении пенсии за выслугу лет должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

1) в срок не позднее 5 рабочих дней со дня издания соответствующего распорядительного документа Уполномоченного органа готовит заявителю уведомление о назначении пенсии за выслугу лет или уведомление об отказе в назначении пенсии за выслугу лет с указанием причин отказа и порядка обжалования;

2) направляет (вручает) в срок не позднее 5 рабочих дней со дня издания соответствующего распорядительного документа уведомление о назначении пенсии за выслугу лет или уведомление об отказе в назначении пенсии за выслугу лет способом, указанным заявителем в заявлении о назначении пенсии за выслугу лет.

3.4.6. Результатом исполнения административной процедуры является издание распорядительного документа Уполномоченного органа о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет и направление (вручение) заявителю уведомления о назначении пенсии за выслугу лет или уведомления об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

3.4.7. Продолжительность административной процедуры составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о назначении пенсии за выслугу лет.

3.5 Выплата пенсии за выслугу лет

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является издание распорядительного документа Уполномоченного органа о назначении пенсии за выслугу лет.

3.5.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления о выплате пенсии за выслугу лет, документов, представленных заявителем после увольнения с муниципальной службы.

3.5.3. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

1) определяет наличие либо отсутствие оснований для выплаты пенсии за выслугу лет;

2) вносит в программный комплекс основания для выплаты пенсии за выслугу лет;

3) ежемесячно, до 10 числа, формирует выплатные документы и в порядке делопроизводства передает их в отдел бухгалтерского учета и отчетности Уполномоченного органа для перечисления пенсии за выслугу лет через кредитные организации, в том числе с которыми заключены договоры на обслуживание, для зачисления на счета граждан.

3.5.4. Должностное лицо отдела бухгалтерского учета и отчетности Уполномоченного органа в течение 2 дней готовит платежное поручение и в порядке делопроизводства в Уполномоченном органе передает его в кредитную организацию.

3.5.5. Результатом исполнения административной процедуры является выплата сумм пенсии за выслугу лет через кредитные организации.

3.6. Перерасчет размера пенсии за выслугу лет

3.6.1. Основаниями для начала исполнения административной процедуры являются:

1) увеличение после назначения пенсии за выслугу лет до дня увольнения с муниципальной службы стажа муниципальной службы;

2) увеличение после назначения пенсии за выслугу лет до дня увольнения с муниципальной службы месячного денежного содержания;

3) индексация размера фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности);

3.6.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

1) в соответствии с заявлением о перерасчете размера пенсии за выслугу лет определяет наличие либо отсутствие оснований для перерасчета размера пенсии за выслугу лет, предусмотренных подпунктами 1 и 2 настоящего пункта;

2) готовит проект решения о перерасчете размера пенсии за выслугу лет (об отказе в перерасчете размера пенсии за выслугу лет) в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о перерасчете размера пенсии за выслугу лет;

3) представляет проект решения о перерасчете размера пенсии за выслугу лет (об отказе в перерасчете размера пенсии за выслугу лет) руководителю структурного подразделения Уполномоченного органа (уполномоченному лицу).

Решение о перерасчете размера пенсии за выслугу лет (об отказе в перерасчете размера пенсии за выслугу лет) подписывается руководителем структурного подразделения Уполномоченного органа (уполномоченным лицом) в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о перерасчете размера пенсии за выслугу лет;

4) готовит проект распорядительного документа о перерасчете размера пенсии за выслугу лет (об отказе в перерасчете размера пенсии за выслугу лет) не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о перерасчете размера пенсии за выслугу лет.

3.6.3. Срок принятия решения о перерасчете размера пенсии за выслугу лет либо об отказе в перерасчете размера пенсии за выслугу лет приостанавливается в случае непоступления сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия. При этом решение о перерасчете размера пенсии за выслугу лет либо об отказе в перерасчете размера пенсии за выслугу лет выносится в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о перерасчете размера пенсии за выслугу лет.

В случае если срок принятия решения о перерасчете размера пенсии за выслугу лет либо об отказе в перерасчете размера пенсии за выслугу лет приостанавливается в связи с обстоятельствами, указанными в абзаце первом настоящего пункта, в адрес за направляется уведомление о продлении срока принятия решения о перерасчете размера пенсии за выслугу лет либо об отказе в перерасчете размера пенсии за выслугу лет с указанием причины способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

3.6.4. На основании решения о перерасчете пенсии за выслугу лет в новом размере либо об отказе в перерасчете пенсии за выслугу лет в новом размере издается распорядительный документ Уполномоченного органа о перерасчете пенсии за выслугу лет либо об отказе в перерасчете пенсии за выслугу лет в сроки, установленные подпунктом 2.4.2.1 пункта 2.4.2, пунктом 2.4.3 регламента.

3.6.5. На основании распорядительного документа Уполномоченного органа о перерасчете пенсии за выслугу лет или распорядительного документа об отказе в перерасчете пенсии за выслугу лет должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

1) вносит в программный комплекс результаты перерасчета пенсии за выслугу лет на основании соответствующего распорядительного документа Уполномоченного органа;

2) в срок не позднее 5 рабочих дней со дня издания соответствующего распорядительного документа Уполномоченного органа готовит заявителю уведомление о перерасчете размера пенсии за выслугу лет или уведомление об отказе в перерасчете размера пенсии за выслугу лет с указанием причин отказа и порядка обжалования;

3) направляет (вручает) в срок не позднее 5 рабочих дней со дня издания распорядительного документа Уполномоченного органа уведомление о перерасчете размера пенсии за выслугу лет или уведомление об отказе в перерасчете размера пенсии за выслугу лет способом, указанным заявителем в заявлении о перерасчете размера пенсии за выслугу лет.

3.6.6. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги производит перерасчет размера пенсии за выслугу лет в беззаявительном порядке по основаниям, предусмотренным подпунктом 3 пункта 3.6.1 регламента:

1) готовит проект решения о перерасчете размера пенсии за выслугу лет;

2) представляет проект решения о перерасчете размера пенсии за выслугу лет руководителю структурного подразделения Уполномоченного органа (уполномоченному лицу);

3) на основании решения о перерасчете пенсии за выслугу лет в новом размере в течение 1 рабочего дня с даты вынесения решения издается распорядительный документ Уполномоченного органа о перерасчете пенсии за выслугу лет.

3.6.7. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) издание распорядительного документа Уполномоченного органа о перерасчете пенсии за выслугу лет либо об отказе в перерасчете размера пенсии за выслугу лет и направление (вручение) заявителю уведомления о перерасчете пенсии за выслугу лет (об отказе в перерасчете пенсии за выслугу лет) по основаниям, предусмотренным подпунктом 1 и 2 пункта 3.6.1 регламента;

2) издание распорядительного документа Уполномоченного органа о перерасчете размера пенсии за выслугу лет в новом размере по основанию, предусмотренному подпунктом 3 пункта 3.6.1 регламента.

3.6.8. Продолжительность административной процедуры составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о перерасчете размера пенсии за выслугу лет.

3.7. Приостановление выплаты пенсии за выслугу лет

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является замещение лицом, получающим пенсию за выслугу лет, государственной должности Российской Федерации, должности федеральной государственной гражданской службы, государственной должности автономного округа или иного субъекта Российской Федерации, должности государственной гражданской службы автономного округа или иного субъекта Российской Федерации, муниципальной должности или должности муниципальной службы.

3.7.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, при возникновении обстоятельства, указанного в пункте 3.7.1 регламента, в том числе в случае обращения заявителя с заявлением об изменении персональных данных, с документами, подтверждающими изменения персональных данных, иных сведений, ранее представленных заявителем для назначения и (или) выплаты пенсии за выслугу лет:

1) в срок не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об изменении персональных данных с документами, подтверждающими изменения, или поступления сведений о возникновении обстоятельства, указанного в пункте 3.7.1 регламента, готовит проект решения о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет;

2) представляет проект решения о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет руководителю структурного подразделения Уполномоченного органа (уполномоченному лицу) для подписания в срок не более 3 рабочих дней со дня регистрации

заявления об изменении персональных данных с документами, подтверждающими изменения, или поступления сведений о возникновении обстоятельства, указанного в пункте 3.7.1 регламента;

3) приостанавливает выплату пенсии за выслугу лет со дня замещения одной из должностей, указанных в пункте 3.7.1 регламента, путем внесения изменений в программный комплекс;

4) в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет направляет заявителю уведомление о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет способом, указанным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.3. Приостановление выплаты пенсии за выслугу лет производится со дня наступления обстоятельства, указанного в пункте 3.7.1 регламента.

3.7.4. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения Уполномоченного органа о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет.

3.7.5. Продолжительность административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об изменении персональных данных с документами, подтверждающими изменения, или поступления сведений о возникновении обстоятельства, указанного в пункте 3.7.1 регламента.

3.8. Прекращение выплаты пенсии за выслугу лет

3.8.1. Основаниями для начала исполнения административной процедуры являются:

1) выезд на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации;

2) утрата права на страховую пенсию, в том числе в связи с поступлением на работу (возобновлением иной деятельности, подлежащей включению в страховой стаж) лиц, которым указанная пенсия назначена в соответствии с пунктом 2 статьи 32 Закона Российской Федерации от 12 декабря 2023 года № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации»;

3) утрата права на страховую пенсию по старости (по инвалидности, по случаю потери кормильца) в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;

4) отказ от получения назначенной страховой пенсии;

5) смерть получателя муниципальной услуги либо вступление в силу решения суда о признании его безвестно отсутствующим или об объявлении умершим.

3.8.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, при возникновении обстоятельств, указанных в пункте 3.8.1 регламента, в том числе в случае обращения заявителя с заявлением об изменении персональных данных с документами, подтверждающими изменения, за исключением возникновения обстоятельства, указанного в подпункте 5 пункта 3.8.1 регламента:

1) в срок не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об изменении персональных данных с документами, подтверждающими изменения, или поступления сведений о возникновении обстоятельств, указанных в пункте 3.8.1 регламента, готовит проект решения о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет;

2) представляет проект решения о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет руководителю структурного подразделения Уполномоченного органа (уполномоченному лицу) для подписания в срок не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об изменении персональных данных с документами, подтверждающими изменения, или поступления сведений о возникновении обстоятельств, указанных в пункте 3.8.1 регламента;

3) прекращает выплату пенсии за выслугу лет путем внесения соответствующих изменений в программный комплекс;

4) направляет в срок не позднее 5 рабочих дней со дня вынесения решения о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет сообщение о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет посредством смс-информирования или на адрес электронной почты или через личный кабинет на Едином портале (за исключением возникновения обстоятельства, указанного в подпункте 5 пункта 3.8.1 регламента).

3.8.3. Прекращение выплаты пенсии за выслугу лет производится:

1) с первого числа месяца, следующего за тем, в котором наступили обстоятельства, предусмотренные подпунктами 1 и 5 пункта 3.8.1 регламента;

2) со дня прекращения выплаты страховой пенсии при наступлении обстоятельств, предусмотренных подпунктами 2 - 4 пункта 3.8.1 регламента.

3.8.4. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет.

3.8.5. Продолжительность административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об изменении персональных данных с документами, подтверждающими изменения, или поступления сведений о возникновении обстоятельств, указанного в пункте 3.8.1 регламента.

3.9. Восстановление выплаты пенсии за выслугу лет

3.9.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прекращение обстоятельств, указанных в пункте 3.7.1, подпунктах 2 - 4 пункта 3.8.1 регламента.

3.9.2. Должностное лицо Уполномоченного органа при прекращении обстоятельств, указанных в пункте 3.7.1, подпунктах 2 - 4 пункта 3.8.1 регламента, в случае обращения заявителя с заявлением об изменении персональных данных с документами, подтверждающими изменения:

1) определяет наличие либо отсутствие оснований для восстановления пенсии за выслугу лет;

2) в срок не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об изменении персональных данных с документами, подтверждающими основания, предусмотренные пунктом 3.9.1 регламента, готовит решение о восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет с использованием программного комплекса;

3) представляет проект решения о восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет руководителю структурного подразделения Уполномоченного органа (уполномоченному лицу) для подписания в срок не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об изменении персональных данных с документами, подтверждающими основания, предусмотренные пунктом 3.9.1 регламента;

4) восстанавливает выплату пенсии за выслугу лет со дня прекращения обстоятельств, указанных в пункте 3.7.1, подпунктах 2 - 4 пункта 3.8.1 регламента, путем внесения соответствующих изменений в программный комплекс;

5) направляет (вручает) в срок не позднее 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения уведомление о предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги любым доступным способом, позволяющим обеспечить его доставку заявителю, в том числе при личном посещении Уполномоченного органа, посредством почтового отправления.

3.9.3. Документы, подтверждающие устранение обстоятельств, указанных в пункте 3.7.1, подпунктах 2 - 4 пункта 3.8.1 регламента, и решение о восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет приобщаются к личному делу получателя.

3.9.4. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет.

3.9.10. Продолжительность административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об изменении персональных данных с документами, подтверждающими изменения.

3.10. Изменение персональных данных, сведений с учетом которых назначена и (или) осуществляется выплата пенсии за выслугу лет

3.10.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением об изменении персональных данных.

3.10.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не более 3 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления об изменении персональных данных и доку-

ментов, подтверждающих изменения, осуществляет внесение изменений в программный комплекс, в том числе осуществляет административные процедуры по приостановлению выплаты пенсии за выслугу лет, по прекращению выплаты пенсии за выслугу лет, восстановлению выплаты пенсии за выслугу лет, готовит ответ заявителю, выдает (направляет) уведомление об изменении персональных данных, сведений, с учетом которых назначена и (или) осуществляется выплата пенсии за выслугу лет, способом, выбранным заявителем в заявлении об изменении персональных данных.

3.10.3. Результатом исполнения административной процедуры является изменение персональных данных, сведений, с учетом которых назначена и (или) осуществляется выплата пенсии за выслугу лет и выдача (направление) заявителю уведомления об изменении персональных данных в программном комплексе, сведений, с учетом которых назначена и осуществляется выплата пенсии за выслугу лет.

3.10.4. Продолжительность административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об изменении персональных данных с документами, подтверждающими изменения.

3.11. Предоставление заявителю информации, связанной с назначением, перерасчетом и выплатой пенсии за выслугу лет;

3.11.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении информации с предъявлением документов, удостоверяющих личность; документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя, в случае подачи заявления через уполномоченного представителя.

3.11.2. Заявление о предоставлении информации может быть направлено в Уполномоченный орган способами, предусмотренными пунктом 2.6.7 регламента, с соблюдением требований, установленных пунктом 2.6.9 регламента.

3.11.3. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не более 3 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении информации, рассматривает заявление о предоставлении информации и готовит ответ заявителю, выдает (направляет) запрашиваемую информацию выбранным заявителем в заявлении о предоставлении информации способом.

3.11.4. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю запрашиваемой информации.

3.11.5. Продолжительность административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении информации.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

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

Заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- по электронной почте.

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

3.12.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, рассматривает заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках, и проводит проверку указанных в нем сведений в срок, не превышающий 7 рабочих

дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках.

3.12.3. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках.

3.12.4. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, письменно уведомляет заявителя об отсутствии опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках.

3.13. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, сайта Уполномоченного органа

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

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование запроса;
- 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 предоставления муниципальной услуги;
- 6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

3.13.2. 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 1.3.1 регламента.

3.13.3. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения экранных форм запроса на Едином портале (далее – форма запроса) без необходимости дополнительной подачи комплекта документов в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения запроса.

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

При формировании комплекта документов заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса;
- б) возможность заполнения несколькими заявителями одной формы запроса при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного запроса несколькими заявителями;
- в) возможность печати на бумажном носителе копии формы запроса;
- г) сохранение ранее введенных в форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в форму запроса;
- д) заполнение полей формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе 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 формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и документы направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

3.13.4. Уполномоченный орган обеспечивает прием запроса и регистрацию без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

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

При получении запроса в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, и заявителю сообщается присвоенный запросу уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала будет представлена информация о ходе выполнения запроса.

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

После регистрации запрос направляется специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение заявления.

После принятия запроса специалистом Уполномоченного органа, уполномоченным на рассмотрение заявления, статус запроса в личном кабинете заявителя на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.13.5. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале;

б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

3.13.6. 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 (при наличии личного кабинета заявителя на Едином портале) по выбору заявителя.

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

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и документов;

б) уведомление о результатах рассмотрения пакета документов заявителя услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги.

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

3.14. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

3.14.2. При организации в МФЦ приема комплекта документов заявителя, непосредственное предоставление муниципальной

услуги осуществляет Уполномоченный орган, при этом МФЦ участвует в осуществлении следующих административных процедур:

1) прием комплекта документов заявителей;

2) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.14.3. Для подачи комплекта документов заявителя для заявителей на сайте МФЦ доступна предварительная запись.

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

3.14.4. Работник МФЦ, осуществляющий прием комплекта документов заявителя, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в АИС МФЦ, включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов необходимых для получения муниципальной услуги.

3.14.5. Работник МФЦ сверяет принимаемые документы с перечнем необходимых документов, следит за тем, чтобы принимаемые документы были оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием, рекомендуемых регламентируемых законодательством реквизитов документа.

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

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

Заявление, заполненное заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к принятым документам в АИС МФЦ.

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

3.14.9. В случаях и порядке, предусмотренных соглашением о взаимодействии и технологической схемой предоставления муниципальной услуги, а также при наличии технической возможности, работник МФЦ может осуществлять межведомственные запросы для представления документа и (или) информации, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги.

3.14.10. Принятый комплект документов заявителя работник МФЦ направляет в электронной форме посредством СМЭВ в Уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема полного комплекта документов заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме посредством СМЭВ в соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ передает документы в Уполномоченный орган на бумажных носителях.

3.14.11. 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.

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

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

Положение № 1
к административному регламенту
департамента социального развития
Администрации Тазовского района
по предоставлению муниципальной услуги
«Назначение, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В _____

_____Заявление о назначении пенсии за выслугу лет
от _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

1. Сведения о принадлежности к гражданству: гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства (нужное подчеркнуть).

2. Сведения о месте жительства (указываются на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или ином документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства):

почтовый индекс _____; район, город, иной населенный пункт _____;
улица _____; номера: дома _____, корпуса _____, квартиры _____.

3. Контактный телефон: _____.

адрес электронной почты (при наличии): _____.

4. Наименование документа, удостоверяющего личность _____:

Серия и номер документа		Дата выдачи	
Кем выдан		Дата рождения	
Код подразделения		Место рождения	

5. Прошу назначить пенсию за выслугу лет _____.

6. Наименование территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в котором заявитель является получателем страховой пенсии по старости (инвалидности) _____;
дата установления страховой пенсии по старости (инвалидности) _____.

7. Страховой номер индивидуального лицевого счета (при наличии) _____.

8. Идентификационный номер налогоплательщика физического лица (при наличии) _____.

9. Сведения о реквизитах актовой записи о смерти лица, замещавшего должность муниципальной службы Ямало-Ненецкого автономного округа, связанной с исполнением обязанностей (заполняются в случае обращения за пенсией за выслугу лет члена семьи умершего лица, замещавшего должность муниципальной службы Ямало-Ненецкого автономного округа): серия и номер _____ дата _____, наименование органа, составившего запись _____.

10. Информацию о ходе рассмотрения заявления прошу направлять посредством (отметить один из вариантов, заполняется по желанию заявителя):

☐	смс-информирования	_____; (указать номер телефона)
☐	на адрес электронной почты	_____; (указать адрес электронной почты)
☐	в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).	

11. Уведомление о назначении пенсии за выслугу лет или уведомление об отказе в назначении пенсии за выслугу лет прошу направить следующим способом (указывается один из перечисленных способов):

☐	направить почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении;
☐	направить на адрес электронной почты, указанный в заявлении;
☐	вручить лично или через представителя в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
☐	направить в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

12. Достоверность представленных сведений, указанных в заявлении, подтверждаю.

Обязуюсь информировать орган местного самоуправления муниципального образования в Ямало-Ненецком автономном округе о переходе на пенсию за выслугу лет, иные доплаты к страховой пенсии, дополнительное пожизненное ежемесячное материальное обеспечение, ежемесячное пожизненное содержание в соответствии с федеральным законодательством, законодательством автономного округа, иных субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера пенсии за выслугу лет, а также приостановлении либо прекращении ее выплаты, в 10-дневный срок с даты наступления указанных обстоятельств.

(подпись)

К заявлению прилагаю следующие документы:	
Перечень	
1.	5.
2.	6.
3.	7.
4.	8.

Дата	Подпись заявителя
------	-------------------

13. Настоящее заявление заполнено уполномоченным представителем: _____
фамилия, имя, отчество (при наличии)

Сведения о месте жительства (указываются на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или ином документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства):

почтовый индекс _____, район, город, иной населенный пункт _____,
улица _____, номера: дома _____, корпуса _____, квартиры _____.

Вид документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия и номер документа		Кем выдан	

Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя:

серия _____ № _____ дата выдачи _____, кем выдан _____.

Я согласен(а) на осуществление обработки моих персональных данных при проведении сверки с данными различных органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, а также юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

Ознакомлен(а), что в любое время вправе обратиться с письменным заявлением о прекращении действия настоящего согласия.

Дата _____
(подпись уполномоченного представителя)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность	Подпись должностного лица (работника)
--	---------------------------------------

Расписка-уведомление
(за исключением случаев подачи заявления в электронной форме)

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Фамилия специалиста и подпись

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Фамилия специалиста и подпись

Приложение № 2
к административному регламенту
департамента социального развития
Администрации Тазовского района
по предоставлению муниципальной
услуги «Назначение, перерасчет
и выплата пенсии за выслугу лет»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В _____

Заявление о перерасчете размера пенсии за выслугу лет

от _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

1. Сведения о принадлежности к гражданству: гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства (нужное подчеркнуть).

2. Сведения о месте жительства (указываются на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или ином документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства): почтовый индекс _____; район, город, иной населенный пункт _____;

улица _____; номера: дома _____, корпуса _____, квартиры _____.

3. Контактный телефон: _____;

адрес электронной почты (при наличии): _____.

4. Наименование документа, удостоверяющего личность, _____:

Серия и номер документа		Дата выдачи	
Кем выдан		Дата рождения	
Код подразделения		Место рождения	

5. Прошу произвести перерасчет пенсии за выслугу лет по основанию (нужное отметить знаком «V»):

☐	увеличение стажа муниципальной службы;
☐	увеличение месячного денежного содержания.

6. Информацию о ходе рассмотрения заявления прошу направлять посредством (отметить один из вариантов, заполняется по желанию заявителя):

☐	смс-информирования	_____;
☐	на адрес электронной почты	_____;
☐	в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).	

7. Уведомление о перерасчете размера пенсии за выслугу лет или уведомление об отказе в перерасчете размера пенсии за выслугу лет прошу направить следующим способом (указывается один из перечисленных способов):

☐	направить почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении;
☐	направить на адрес электронной почты, указанный в заявлении;
☐	вручить лично или через представителя в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
☐	направить в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

8. Достоверность представленных сведений, указанных в заявлении, подтверждаю.

Обязуюсь информировать орган местного самоуправления муниципального образования в Ямало-ненецком автономном округе о переходе на пенсию за выслугу лет, иные доплаты к страховой пенсии, дополнительное пожизненное ежемесячное материальное обеспечение, ежемесячное пожизненное содержание в соответствии с федеральным законодательством, законодательством автономного округа, иных субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера пенсии за выслугу лет, а также приостановлении либо прекращении ее выплаты, в 10-дневный срок с даты наступления указанных обстоятельств.

К заявлению прилагаю следующие документы:	
Перечень	
1.	5.
2.	6.
3.	7.
4.	8.

Дата

Подпись заявителя

9. Настоящее заявление заполнено уполномоченным представителем:

фамилия, имя, отчество (при наличии)

Сведения о месте жительства (указываются на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или ином документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства): почтовый индекс _____, район, город, иной населенный пункт _____, улица _____, номера: дома _____, корпуса _____, квартиры _____.

Наименование документа, удостоверяющего личность	Дата выдачи	
Серия и номер документа	Кем выдан	

Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя:

серия _____ № _____ дата выдачи _____, кем выдан _____.

Я согласен(а) на осуществление обработки моих персональных данных при проведении сверки с данными различных органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, а также юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

Ознакомлен(а), что в любое время вправе обратиться с письменным заявлением о прекращении действия настоящего согласия.

Дата _____
(подпись уполномоченного представителя)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность	Подпись должностного лица (работника)

Расписка-уведомление
(за исключением случаев подачи заявления в электронной форме)

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Фамилия специалиста и подпись

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Фамилия специалиста и подпись

Приложение № 3
к административному регламенту
департамента социального развития
Администрации Тазовского района
по предоставлению муниципальной
услуги «Назначение, перерасчет
и выплата пенсии за выслугу лет»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В _____

Заявление о выплате пенсии за выслугу лет

от _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

1. Сведения о принадлежности к гражданству: гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства (нужное подчеркнуть).

2. Сведения о месте жительства (указываются на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или ином документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства):

почтовый индекс _____;
район, город, иной населенный пункт _____;
улица _____; номера: дома _____, корпуса _____, квартиры _____.

3. Контактный телефон: _____;
адрес электронной почты (при наличии): _____.

4. Наименование документа, удостоверяющего личность _____:

Серия и номер документа		Дата выдачи	
Кем выдан		Дата рождения	
Код подразделения		Место рождения	

5. Прошу производить выплату пенсию за выслугу лет на номер банковской карты платежной системы «Мир» _____.

Сведения о близком родственнике или ином контактном лице:

фамилия _____
имя _____
отчество (при наличии) _____
номер телефона _____

К заявлению прилагаю следующие документы:	
Перечень	
1.	5.
2.	6.
3.	7.
4.	8.

Дата		Подпись заявителя	

6. Настоящее заявление заполнено уполномоченным представителем:

фамилия, имя, отчество (при наличии)

Сведения о месте жительства (указываются на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или ином документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства):

почтовый индекс _____, район, город, иной населенный пункт _____,
улица _____, номера: дома _____, корпуса _____, квартиры _____.

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия и номер документа		Кем выдан	

Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя:

серия _____ № _____ дата выдачи _____, кем выдан _____.

Я согласен(а) на осуществление обработки моих персональных данных при проведении сверки с данными различных органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, а также юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

Ознакомлен(а), что в любое время вправе обратиться с письменным заявлением о прекращении действия настоящего согласия.

Дата _____
(подпись уполномоченного представителя)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность	Подпись должностного лица (работника)
--	---------------------------------------

Расписка-уведомление
(за исключением случаев подачи заявления в электронной форме)

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Фамилия специалиста и подпись

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Фамилия специалиста и подпись

Приложение № 4
к административному регламенту
департамента социального развития
Администрации Тазовского района
по предоставлению муниципальной
услуги «Назначение, перерасчет
и выплата пенсии за выслугу лет»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В _____

Заявление

об изменении персональных данных, сведений, с учетом которых назначена и(или) осуществляется выплата пенсии за выслугу лет

от _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

1. Сведения о принадлежности к гражданству: гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства (нужное подчеркнуть).

2. Сведения о месте жительства (указываются на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или ином документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства):

почтовый индекс _____; район, город, иной населенный пункт _____;

улица _____; номера: дома _____, корпуса _____, квартиры _____.

3. Контактный телефон: _____;

адрес электронной почты (при наличии): _____.

4. Наименование документа, удостоверяющего личность _____:

Серия и номер документа		Дата выдачи	
Кем выдан		Дата рождения	
Код подразделения		Место рождения	

5. Прошу пенсию за выслугу лет предоставлять, приостановить, прекратить, восстановить (нужное подчеркнуть) на основании представленных документов.

6. В соответствии с представленными мною документами прошу изменить (нужное отметить знаком «V»):

☐	данные документа, удостоверяющего личность
☐	фамилию, имя, отчество
☐	дату рождения
☐	адрес места жительства, места пребывания
☐	номер банковской карты платежной системы МИР _____,
☐	другие данные, с учетом которых предоставляется пенсия за выслугу лет (указать нужное) _____.

Сведения о реквизитах актовой записи об акте гражданского состояния (заполняются в случае изменения имени заявителя):

номер актовой записи _____, дата составления _____.

наименование органа, составившего запись _____.

7. Информацию об изменении персональных данных (сведений) с учетом которых назначена и(или) осуществляется выплата пенсии за выслугу лет, прошу направить следующим способом (указывается один из перечисленных):

☐	направить почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении;
☐	направить на адрес электронной почты, указанный в заявлении;
☐	вручить лично или через представителя в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
☐	направить в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

8. Информацию о ходе рассмотрения заявления прошу направить посредством (отметить один из вариантов, заполняется по желанию заявителя):

☐	смс-информирования	_____;
		(указать номер телефона)
☐	на адрес электронной почты	_____;
		(указать адрес электронной почты)

в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

К заявлению прилагаю следующие документы:	
1.	5.
2.	6.
3.	7.
4.	8.

Дата			Подпись заявителя

9. Настоящее заявление заполнено уполномоченным представителем:

фамилия, имя, отчество (при наличии)

Сведения о месте жительства (указываются на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или ином документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства): почтовый индекс _____, район, город, иной населенный пункт _____,

улица _____, номера: дома _____, корпуса _____, квартиры _____.

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия и номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	

Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя:

серия _____ № _____ дата выдачи _____, кем выдан _____.

Я согласен(а) на осуществление обработки моих персональных данных при проведении сверки с данными различных органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, а также юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

Ознакомлен(а), что в любое время вправе обратиться с письменным заявлением о прекращении действия настоящего согласия.

Дата _____

(подпись уполномоченного представителя)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность	Подпись должностного лица (работника)

Расписка-уведомление

(за исключением случаев подачи заявления в электронной форме)

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Фамилия специалиста и подпись

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Фамилия специалиста и подпись

Приложение № 5
к административному регламенту
департамента социального развития
Администрации Тазовского района
по предоставлению муниципальной
услуги «Назначение, перерасчет
и выплата пенсии за выслугу лет»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации, связанной с назначением, перерасчетом и выплатой пенсии за выслугу лет

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

1. Сведения о принадлежности к гражданству: гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства (нужное подчеркнуть).

2. Сведения о месте жительства (указываются на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или ином документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства): почтовый индекс _____, район, город, иной населенный пункт _____,

улица _____, номер дома _____, корпус _____, квартира _____.

3. Контактный телефон: _____,

адрес электронной почты (при наличии): _____.

4. Дата рождения заявителя: _____.

5. Сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя:

Наименование		Когда выдан	
Серия и номер		Код подразделения	
Кем выдан		Место рождения	

6. Сведения об уполномоченном представителе:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

сведения о месте жительства (указываются на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или ином документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства): почтовый индекс _____, район, город, иной населенный пункт _____,

улица _____, номер дома _____, корпус _____, квартира _____.

документ, удостоверяющий личность: _____

(вид документа)

серия _____ номер _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

документ, подтверждающий полномочия представителя: _____

(наименование документа)

серия _____ номер _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

Я согласен(а) на осуществление обработки моих персональных данных при проведении сверки с данными различных органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, а также юридических лиц, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

Ознакомлен(а), что в любое время вправе обратиться с письменным заявлением о прекращении действия настоящего согласия.

Дата _____

(подпись уполномоченного представителя)

7. Прошу предоставить информацию (нужное отметить)

☐	о периоде получения муниципальной услуги
☐	о размере выплаты на дату _____ (указать дату)
☐	о размере выплаты за период _____ (указать период)
☐	о реквизитах, на которые перечисляется выплата
☐	иное _____

8. Запрашиваемую информацию прошу выдать (направить) (отметить один из вариантов):

☐	в уполномоченном органе
☐	в многофункциональном центре (в случае обращения в многофункциональный центр)
☐	посредством почтового отправления на адрес _____
☐	(указать почтовый адрес)
☐	на адрес электронной почты _____
☐	(указать адрес электронной почты)
☐	в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

Дата		Подпись заявителя	

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность	Подпись должностного лица (работника)
--	---------------------------------------

Расписка-уведомление
(за исключением случаев подачи заявления в электронной форме)

Заявление и документы заявителя _____

(фамилия и инициалы)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	дата приема заявления	фамилия и подпись должностного лица / работника

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы заявителя _____

(фамилия и инициалы)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	дата приема заявления	фамилия и подпись должностного лица / работника

Приложение № 6
к административному регламенту
департамента социального развития
Администрации Тазовского района
по предоставлению муниципальной
услуги «Назначение, перерасчет
и выплата пенсии за выслугу лет»

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
О ВОЗВРАТЕ КОМПЛЕКТА ДОКУМЕНТОВ**

(фамилия, имя, отчество
гражданина(при наличии))

(адрес постоянного места жительства

(населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира))

(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, контактный телефон для
связи с заявителем)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о возврате комплекта документов**

Руководствуясь _____
(указать норму нормативного правового акта муниципального образования в Ямало-Ненецком автономном округе, являющуюся
основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги), _____

(наименование Уполномоченного органа)
принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги от « _____ » _____ г. № _____.

Приложение:

1.
п

(должность) (подпись) (ФИО)

Исп.: ФИО, должность, телефон, электронный адрес специалиста Уполномоченного органа, ответственного за рассмотрение заявления

Приложение № 7
к административному регламенту
департамента социального развития
Администрации Тазовского района
по предоставлению муниципальной
услуги «Назначение, перерасчет
и выплата пенсии за выслугу лет»

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
О НАЗНАЧЕНИИ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ**

(фамилия, имя, отчество
гражданина(при наличии))

(адрес постоянного места жительства

(населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира))

(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, контактный телефон для
связи с заявителем)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о назначении пенсии за выслугу лет**

Сообщаем, что по Вашему заявлению о назначении пенсии за выслугу лет в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 22.06.2007 № 67-ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе» от _____ года № _____, принято решение о назначении Вам пенсии за выслугу лет с _____ года.

Пенсия за выслугу лет установлена в размере _____ руб., что составляет _____ % денежного содержания.

(должность) (подпись) (ФИО)

Исп.: ФИО, должность, телефон, электронный адрес специалиста Уполномоченного органа, ответственного за рассмотрение заявления

Приложение № 8
к административному регламенту
департамента социального развития
Администрации Тазовского района
по предоставлению муниципальной
услуги «Назначение, перерасчет
и выплата пенсии за выслугу лет»

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
ОБ ОТКАЗЕ В НАЗНАЧЕНИИ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ**

(фамилия, имя, отчество
гражданина(при наличии))

(адрес постоянного места жительства

(населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира))

(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, контактный телефон для
связи с заявителем)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в назначении пенсии за выслугу лет

Сообщаем, что по Вашему заявлению о назначении пенсии за выслугу лет в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 22.06.2007 № 67-ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе» от _____ года № _____, принято решение об отказе в назначении Вам пенсии за выслугу лет по основанию _____.

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Исп.: ФИО, должность, телефон, электронный адрес специалиста Уполномоченного органа, ответственного за рассмотрение заявления

Приложение № 9
к административному регламенту
департамента социального развития
Администрации Тазовского района
по предоставлению муниципальной
услуги «Назначение, перерасчет
и выплата пенсии за выслугу лет»

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
О ПЕРЕРАСЧЕТЕ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ**

(фамилия, имя, отчество
гражданина(при наличии))

(адрес постоянного места жительства

(населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира))

(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, контактный телефон для
связи с заявителем)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о перерасчете пенсии за выслугу лет

Сообщаем, что по Вашему заявлению о перерасчете пенсии за выслугу лет от _____ года № _____, принято решение о перерасчете Вам пенсии за выслугу лет в связи с увеличением стажа муниципальной службы и/или денежного содержания.

Пенсия за выслугу лет установлена с _____ года. в размере _____ руб., что составляет ____% денежного содержания.

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Исп.: ФИО, должность, телефон, электронный адрес специалиста Уполномоченного органа, ответственного за рассмотрение заявления

Приложение № 10
к административному регламенту
департамента социального развития
Администрации Тазовского района
по предоставлению муниципальной
услуги «Назначение, перерасчет
и выплата пенсии за выслугу лет»

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕРАСЧЕТЕ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ**

(фамилия, имя, отчество
гражданина(при наличии))

(адрес постоянного места жительства)

(населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира))

(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, контактный телефон для
связи с заявителем)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в перерасчете пенсии за выслугу лет**

Сообщаем, что по Вашему заявлению о перерасчете пенсии за выслугу лет, принято решение об отказе в перерасчете пенсии за выслугу лет в связи с отсутствием правовых оснований.

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Исп.: ФИО, должность, телефон, электронный адрес специалиста Уполномоченного органа, ответственного за рассмотрение заявления

Приложение № 11
к административному регламенту
департамента социального развития
Администрации Тазовского района
по предоставлению муниципальной
услуги «Назначение, перерасчет
и выплата пенсии за выслугу лет»

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
О РАССМОТРЕНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ С УЧЕТОМ КОТОРЫХ НАЗНАЧЕНА
И ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПЕНСИЯ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ**

(фамилия, имя, отчество
гражданина(при наличии))

(адрес постоянного места жительства)

(населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира))

(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, контактный телефон для
связи с заявителем)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о рассмотрении заявления об изменении персональных данных с учетом которых назначена и осуществляется пенсия за выслугу лет

Сообщаем, что по Вашему заявлению об изменении персональных данных с учетом которых назначена и осуществляется пенсия за выслугу лет от _____ года № _____, (выбрать нужное)
принято решение о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет с _____ года.
принято решение о восстановлении пенсии за выслугу лет с _____ года.
принято решение о прекращении пенсии за выслугу лет с _____ года.
произведено изменение персональных данных.

(должность)_____
(подпись)_____
(ФИО)

Исп.: ФИО, должность, телефон, электронный адрес специалиста Уполномоченного органа, ответственного за рассмотрение заявления

Постановление Администрации Тазовского района № 147-п от 19 февраля 2026 года
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования»

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования».

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Тазовского района от 16 августа 2021 года № 757-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную образовательную организацию»;
- постановление Администрации Тазовского района от 23 августа 2023 года № 773-п «О внесении изменений в Администра-

тивный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную образовательную организацию», утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 16 августа 2021 года № 757-п»;

- постановление Администрации Тазовского района от 16 мая 2025 года № 452-п «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную образовательную организацию», утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 16 августа 2021 года № 757-п».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Тазовского района
В.К. Юрай

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района № 147
от 19.02.2026 г

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

- 1) при подаче заявления о зачислении в первый класс – роди-

тели (законные представители) детей в возрасте от шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) Учредитель образовательной организации вправе разрешить прием детей в образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем возрасте, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, или более позднем возрасте;

2) при подаче заявления о переводе из одной общеобразовательной организации в другую – родители (законные представители) детей, совершеннолетние граждане.

3) при подаче заявления о зачислении в 10 класс – родители (законные представители) детей, совершеннолетние граждане.

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от лица заявителя вправе обратиться представитель по доверенности, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (далее – заявитель).

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 в муниципальную общеобразовательную организацию (далее – МОО), в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);
- с использованием средств телефонной связи при обращении в контакт-центр МФЦ, МОО, непосредственно к специалистам отраслевого (функционального) органа местного самоуправления, координирующего предоставление муниципальной услуги (далее – Уполномоченный орган);
- путем обращения в письменной форме почтой в адрес МОО, МФЦ или по адресу электронной почты МОО, МФЦ;
- на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении МОО и МФЦ;
- на официальном сайте на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») <https://taz-edu.yanao.ru/> (далее – сайт Уполномоченного органа), официальном сайте МОО в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://полярнаязвезда.янао.рф/>, <https://mkounashi.yanao.ru/>, <https://гыданскаяшкола-интернат.янао.рф/>, <https://nshitazovsky.yanao.ru/> (далее – сайт МОО) и едином официальном Интернет-портале сети МФЦ в Ямало-Ненецком автономном округе (далее – автономный округ) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <https://mfc.yanao.ru> (далее – сайт МФЦ);
- в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал).

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

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в том числе размещается следующая информация:

- 1) справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах сайта Администрации, сайта Уполномоченного органа, сайта МОО и официальной электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

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

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

Специалисты МОО, 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».

1.3.4. МФЦ осуществляет информирование, консультирование заявителей, предусмотренное пунктом 4 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с Правилами организации деятельности МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 (далее – Правила).

Часы приема в МФЦ для предоставления муниципальной услуги и информирования, консультирования (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 отделов МФЦ».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования».

Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

- 1) зачисление в первый класс;
- 2) перевод из одной МОО в другую;
- 3) зачисление в 10 класс.

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляют муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Центр образования «Полярная звезда», муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Находкинская начальная общеобразовательная школа, муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Антипаютинская школа-интернат среднего общего образования, муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Гыданская школа-интернат среднего общего образования имени Н.И.Яптунай.

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

2.2.3. Специалисты МОО, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. прием заявления о зачислении в МОО; мотивированный отказ в приеме заявления о зачислении в МОО.

Решение о приеме заявления оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

Решение об отказе в приеме заявления оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту.

2.3.1.2. распорядительный акт о приеме на обучение или мотивированный отказ в приеме на обучение в МОО.

Решение о приеме на обучение в МОО по форме согласно приложению № 4 к настоящему регламенту.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению № 5 к настоящему регламенту;

2.3.2. Организация в течение трех рабочих дней со дня издания распорядительного акта о приеме на обучение направляет заявителю один из результатов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться с даты регистрации соответствующего заявления заявителя в организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

2.4.1.1. по под услуге запись в первый класс:

прием в 1 (первый) класс – не более 3 (трех) рабочих дней после завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение ребенка в МОО в части приема детей заявителей, имеющих внеочередное, первоочередное и преимущественное право, а также детей проживающих на территории, за которой закреплена МОО начинается не позднее 01 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года;

прием в 1 (первый) класс – не более 3 (трех) рабочих дней после завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение поступающего в МОО для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений о приеме на обучение в первый класс начинается 06 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября текущего года. МОО, закончившие прием в первый класс всех детей внеочередного и первоочередного порядка, а также проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 06 июля текущего года;

прием заявлений на зачисление в первые – одиннадцатые классы осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, за исключением случая, предусмотренного абзц. 2,3 п.2.4.1 регламента;

2.4.1.2. по под услуге перевод из одной МОО в другую:

зачисление обучающегося в порядке перевода – 5 рабочих дня после приема заявления и документов;

2.4.1.3. по под услуге запись в 10 класс:

зачисление в 10 класс в течение 5 рабочих дней со дня поступления в МОО заявления о приеме на обучение с полным пакетом документов.

2.4.1.4. при приеме ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства:

После представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.5 регламента, в течение 5 рабочих дней МОО проводится проверка их комплектности.

В случае представления неполного комплекта документов МОО возвращает заявление без его рассмотрения.

В случае представления полного комплекта документов МОО в течение 25 рабочих дней осуществляет проверку достоверности предоставленных документов. При проведении указанной проверки МОО обращается к соответствующим государственным информационным системам и (или) в государственные (муниципальные) органы, включая органы внутренних дел, и организации.

В случае представления полного комплекта документов, предусмотренных и со дня подтверждения их достоверности ребенком, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, направляется МОО в государственную или МОО (далее – тестирующая организация) для прохождения тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – тестирование).

Информация о направлении на тестирование ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства,

или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, направляется по адресу (почтовый или электронный), указанному в заявлении о приеме на обучение, и в личный кабинет Единого портала (при наличии).

Одновременно о направлении на тестирование ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, МОО уведомляет тестирующую организацию в электронной форме посредством единого портала или с использованием региональных порталов государственных и муниципальных услуг и (или) функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации (при наличии технической возможности).

Тестирующая организация в течение 3 рабочих дней после дня прохождения ребенком, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, тестирования уведомляет о результатах его проведения МОО, выдавшую направление, в электронной форме посредством Единого портала или с использованием региональных порталов государственных и муниципальных услуг и (или) функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации (при наличии технической возможности).

Информация о результатах тестирования и рассмотрения заявления о приеме на обучение ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, МОО направляется по адресу (почтовый или электронный), указанному в заявлении о приеме на обучение, и в личный кабинет Единого портала (при наличии).

Руководитель МОО издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, в течение 5 рабочих дней после официального поступления информации об успешном прохождении тестирования.

2.4.2. Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги:

- 1) при личном приеме – в день обращения заявителя;
- 2) через МФЦ – срок передачи результата предоставления услуги в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии;
- 3) в электронной форме на адрес электронной почты заявителя, личный кабинет заявителя на Едином портале – в срок, не превышающий 1 рабочего дня после подписания решения;
- 4) посредством почтового отправления – в срок, не превышающий 2 рабочих дней после подписания решения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте Уполномоченного органа (в разделе деятельность, подраздел государственные услуги), на официальном сайте МОО, Едином портале.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем в МОО направляется заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) по рекомендуемой форме согласно приложению № 1.

2.6.2. Заявление и документы для приема на обучение могут быть поданы заявителем в МОО одним из следующих способов:

- 1) в электронной форме посредством Единого портала;
- 2) через МФЦ;
- 3) через операторов почтовой связи общего пользования;
- 4) лично.

2.6.3. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, указанные в пункте 2.6.5. регламента, подает (подают) одним из следующих способов:

- 1) в электронной форме посредством Единого портала;
- 2) через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.

2.6.4. В ходе личного приема установление личности заявителя осуществляется путем предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

2.6.5. Перечень документов, прилагаемых к заявлению, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) Для зачисления в МОО родители (законные представители) детей дополнительно к заявлению предъявляют:

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;

свидетельство о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в МОО, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости);

документ о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);

документы, подтверждающие право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования;

заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

- 2) Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (предъявляют):

- документы, подтверждающие родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);

- документы, подтверждающие законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской

Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);

- документы, подтверждающие прохождение государственной дактилоскопической регистрации ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства

- документы, подтверждающие изучение русского языка ребенком, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, в образовательных организациях иностранного (иностраннных) государства (государств) (со 2 по 11 класс) (при наличии);

- документы, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства)

- документы, подтверждающие присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика; страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

- медицинское заключение об отсутствии у ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих, предусмотренных перечнем, утвержденным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в соответствии с частью 2 статьи 43 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

- документы, подтверждающие осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности (при наличии).

Абзацы 11 - 18 пункта 2.6.5 регламента не распространяются на следующие категории иностранных граждан:

1. являющиеся гражданами Республики Беларусь;
2. являющиеся должностными лицами международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, въехавшими в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей, и сотрудниками представительств международных (межгосударственных, межправительственных) организаций на территории Российской Федерации или сотрудниками представительств и должностными лицами иных организаций, которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации предоставлен статус, аналогичный статусу международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, а также членами семей указанных лиц;
3. являющиеся главами дипломатических представительств и главами консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации, членами дипломатического персонала, консульскими должностными лицами, а также членами административно-технического персонала дипломатических представительств или консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации;

4. являющиеся владельцами дипломатических, служебных паспортов (в том числе специальных, официальных и иных паспортов, признаваемых Российской Федерацией в этом качестве) и въехавшими в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей должностных лиц иностранных государств;

5. являющиеся сотрудниками и членами административно-технического персонала аппаратов военного атташата, торговых представительств и иных представительств органов государственной власти иностранных государств.

При подаче заявления на обучение в МОО данная категория иностранных граждан предоставляют только:

- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт;
- справку о регистрации по месту жительства.

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

Не допускается требовать представления других документов, кроме предусмотренных пунктом 2.6.5. регламента, в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

При подаче заявления о приеме на обучение в электронной форме посредством Единого портала не допускается требовать копий или оригиналов документов, предусмотренных пунктом 2.6.5. регламента, за исключением копий или оригиналов документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное и преимущественное право приема на обучение, или документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно.

При подаче заявления родителями (законными представителями) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, о приеме на обучение в электронной форме посредством Единого портала не допускается требовать копий или оригиналов документов, предусмотренных пунктом 2.6.5. регламента, за исключением копий или оригиналов документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно.

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

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

Заявитель вместе с заявлением предъявляет:

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

3) Для зачисления в МОО на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется:

аттестат об основном общем образовании установленного образца.

4) Дети с ограниченными возможностями здоровья зачисляются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций территориальной психолого-медико-педагогической комиссии. Для получения рекомендаций территориальной психолого-медико-педагогической комиссии родители (законные представители) могут обратиться по адресу: ЯНАО, п.Тазовский, ул.Пиеттомина, 23. Телефон для консультаций и записи на обследование в территориальной психолого-медико-педагогической комиссии: 8 (34940)2-08-12.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде, заявление представляется в МОО с использованием Единого портала. Остальные документы, указанные в настоящем подпункте, представляются заявителем лично в МОО.

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

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

2.6.6. Заявителем, при оформлении заявления о предоставлении муниципальной услуги, вне зависимости от способа подачи такого заявления, может быть выбран канал взаимодействия с МОО для получения результата муниципальной услуги:

- Единый портал;
- МФЦ;
- электронная почта;
- заказное письмо;
- личное получение в МОО.

Уведомление о ходе предоставления муниципальной услуги направляются на Единый портал.

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

2.7.1. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, 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:

- сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации, предъявленного на определенное имя;
- сведения о рождении ребёнка (детей), запрашиваемые из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния;
- сведения о регистрации по месту жительства, запрашиваемое в МВД России;
- сведения о регистрации по месту пребывания, запрашиваемое в МВД России.

2.7.2. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1. регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Специалист, ответственный за предоставление услуги, запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.3. Специалисты МОО, 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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, указанных 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;

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

2.8. 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

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

не соответствие документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.5 регламента;

документы, необходимые для приема на обучение, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления.

2.8.2. Уведомление об отказе в приеме документов по рекомендуемой форме согласно приложению № 3, направляется заявителю способом, указанным им в заявлении, с разъяснением в понятной и доступной для заявителя форме причин, послуживших основанием для такого отказа, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации (подачи – в случае направления заявления посредством Единого портала) заявления.

2.8.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.8.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.5. В приеме в МОО может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, а также при невыполнении условий, установленных частью 2.1 статьи 78 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в МОО родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую МОО обращаются непосредственно в департамент образования автономного округа или в Уполномоченный орган.

2.8.6. В случае отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги МОО обязан уведомлять заявителя о причинах, послуживших основанием таких отказов, с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме.

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

2.9.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными услугами для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно к исполнителю муниципальной услуги или в МФЦ

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги либо получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно к исполнителю муниципальной услуги или в МФЦ составляет не более 15 минут.

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

2.12.1. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.5, 2.7.1 регистрируется:

1) при личном приеме в МОО в течение 15 минут; дата и номер регистрации заявления сообщаются заявителю в момент приема документов;

2) при подаче заявления через МФЦ дата и номер регистрации заявления сообщаются заявителю в момент приема документов;

3) при подаче заявителем заявления посредством почтового отправления – в день его поступления в МОО в течение 15 минут; дата и номер регистрации заявления сообщаются заявителю любым способом, указанным в заявлении;

4) при подаче заявителем запроса в электронной форме посредством Единого портала, регистрация заявления в электронной форме (далее – запрос) осуществляется в течение 1 рабочего дня, уникальный регистрационный номер запросу присваивается автоматически.

Заявления, поступившие в выходной (нерабочий или праздничный) день регистрируются в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

2.13.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход в (из) помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются:

– пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

– соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

– контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

– информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

– тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

На входе в здание, в котором размещены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информационная табличка (вывеска), содержащая наименование Уполномоченного органа и справочную информацию.

2.13.3. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

2.13.4. Места ожидания оборудуются столами (стойками), стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.5. Требования к местам получения информации о предоставлении муниципальной услуги:

- информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форм: настенные стенды, напольные или настольные стойки, призванные обеспечить заинтересованное лицо исчерпывающей информацией;
- стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне;
- оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию.

2.13.6. Требования к местам приема заявителей:

- места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;
- служебные кабинеты специалистов оборудуются вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, ведущего прием;
- места приема заявителей оборудуются копировально-множительной техникой.

2.13.7. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди располагаются в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;
- в местах для ожидания оборудуются доступные места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

2.13.8. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов к зданиям (объектам) и предоставляемой в них муниципальной услуге.

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

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

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

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

2.13.9. На территории, прилегающей к объекту (зданию), в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки транспортных средств, доступ к которым является бесплатным.

На каждой парковке общего пользования выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и сведения об этих транспортных средствах должны быть размещены в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.13.10. Требования к зданиям (объектам), помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей МФЦ определяются Правилами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на официальном сайте Уполномоченного органа, МОО, а также на Едином портале	да / нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			

1	2	3	4
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	ед.	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	да/нет	да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: - при обращении за получением муниципальной услуги; - при получении результата предоставления муниципальной услуги	раз/минут раз/минут	1/15 1/15
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.	Уплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
6.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	да
6.8.	Осуществление оценки качества предоставления услуги	да/нет	да
6.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
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 муниципального образования)	да/нет	да
7.2.	Возможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ на территории автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да
8. Иные показатели			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги	%	100
8.2.	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

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым у заявителей есть возможность подачи заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.5 регламента, 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.

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

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

2.15.3. При обращении физического лица за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая

система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации) заявитель – физическое лицо может использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.15.4. Заявителям вне зависимости от канала взаимодействия при обращении за предоставлением муниципальной услуги обеспечивается возможность предоставления обратной связи о предоставлении муниципальной услуги посредством:

- Единого портала;
- посредством электронной почты;
- на бумажном носителе путем направления заказным почтовым отправлением (с описью вложения и уведомлением о доставке).

Уполномоченный орган обязан рассмотреть такие замечания и/или предложения, полученные в рамках обратной связи, и уведомить заявителя о результатах их рассмотрения в срок, не позднее 30 дней с даты обращения заявителя.

Замечания и/или предложения, поступившие от заявителя посредством Единого портала (при наличии технической возможности), подлежат рассмотрению Уполномоченным органом в случае оценки заявителем предоставленной ему муниципальной услуги ниже 3 баллов и при наличии комментария к такой оценке, содержащего замечания и/или предложения.

2.15.5. Уполномоченным органом не реже одного раза в пять лет проводится оптимизация процесса предоставления муниципальной услуги путем проведения анализа клиентского пути, актуализации клиентских сегментов и их типовых потребностей и применения предложений заявителей, поступающих по кана-

лам обратной связи. В случаях, если за указанный пятилетний период обращения за предоставлением муниципальной услуги в Уполномоченный орган не поступали, оптимизация процесса не проводится.

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

3.1. Перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.5 регламента (далее – комплект документов);
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) рассмотрение комплекта документов заявителя, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. В разделе III приведены порядки:

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

3.2. Прием и регистрация комплекта документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является направление (представление) комплекта документов одним из способов, указанных в пункте 2.6.2 регламента.

3.2.2. Специалист МОО, работник МФЦ, в обязанности которого входит прием и регистрация документов:

- 1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) проверяет наличие оснований для отказа в приеме комплекта документов заявителя, предусмотренных пунктом 2.8.1 регламента. В случае наличия таких оснований, уведомляет об этом заявителя, а в случае отсутствия таких оснований переходит к следующему административному действию;
- 3) в случае, если заявителем по собственной инициативе представлены документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 регламента, приобщает данные документы к комплекту документов заявителя;
- 4) регистрирует комплект документов в соответствии с пунктом 2.12.1 регламента;
- 5) сообщает заявителю номер и дату регистрации комплекта документов, выдает расписку о получении комплекта документов заявителя (указывается при необходимости);
- 6) передает зарегистрированный комплект документов заявителю специалисту, уполномоченному на рассмотрение заявления.

3.2.3. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме комплекта документов заявителя.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация комплекта документов и передача комплекта документов заявителя специалисту МОО, уполномоченному на рассмотрение заявления.

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение комплекту документов регистрационного номера, либо отказ в приеме комплекта документов заявителя (указывается при наличии оснований для отказа в приеме документов).

3.2.6. Продолжительность административной процедуры – не более 15 минут.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 регламента.

3.3.2. В случае, если заявителем не представлены указанные в пункте 2.7.1 регламента документы, специалист МОО, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, направляет в адрес государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, соответствующие межведомственные запросы.

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

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

3.3.4. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом МОО, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 1 рабочий день со дня регистрации заявления.

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

3.3.6. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист МОО, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в соответствии с установленными в Уполномоченном органе правилами делопроизводства порядке и передает специалисту Уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги, в день поступления таких документов (сведений).

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

3.3.8. Способом фиксации административной процедуры является регистрация ответа на межведомственный запрос.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе.

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

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

3.4. Рассмотрение комплекта документов заявителя, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием начала исполнения административной процедуры является получение специалистом МОО, ответственным на рассмотрение заявления, комплекта документов заявителя.

3.4.2. При получении комплекта документов заявителя специалист Уполномоченного органа, ответственный на рассмотрение заявления:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 3) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.5 регламента;
- 4) устанавливает наличие полномочий МОО по рассмотрению комплекта документов.

3.4.3. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия МОО и отсутствуют предусмотренные пунктом 2.8.5 регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист МОО, ответственный на рассмотрение комплекта документов, готовит решения о предоставлении муниципальной услуги и передает проект решения о предоставлении муниципальной услуги на рассмотрение должностному лицу МОО, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее – уполномоченное лицо).

3.4.4. В случае, если имеются предусмотренные пунктом 2.8.5 регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист МОО, ответственный на рассмотрение комплекта документов, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу.

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

3.4.6. Специалист МОО, ответственный на рассмотрение заявления:

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

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

3.4.8. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.9. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.10. Продолжительность административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту МОО, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, подписанное уполномоченным лицом решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

3.5.3. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист МОО, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передает заявителю способом, указанным в заявлении.

Один экземпляр решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и пакет документов заявителя остаются на хранении в МОО.

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

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

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

3.5.7. Продолжительность административной процедуры не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МОО.

3.5.8. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии и при соответствующем выборе заявителя, специалист/должностное лицо (указать нужное) МОО, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в срок не более 5 (рабочих/календарных) дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляет его в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю.

3.5.9. При выборе заявителем получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, через МФЦ, процедура выдачи документов осуществляется в порядке и сроки, определенные в соглашении о взаимодействии.

3.6. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, сайта Уполномоченного органа

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

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование комплекта документов;
- 3) прием и регистрация Уполномоченным органом комплекта документов;
- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. 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 1.3.1 регламента.

3.6.3. Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи комплекта документов с использованием Единого портала не осуществляется.

3.6.4. Формирование комплекта документов:

1) Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения экранных форм запроса на Едином портале, сайте Уполномоченного органа (далее – форма запроса) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

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

посредством информационного сообщения непосредственно в форме запроса.

3) При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения комплекта документов;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной формы запроса при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) возможность печати на бумажном носителе копии формы запроса;

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

д) заполнение полей формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, сайте Уполномоченного органа, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале или сайте Уполномоченного органа к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

4) Сформированный комплект документов (с подписанным заявителем) направляется в Уполномоченный орган посредством Единого портала, сайта Уполномоченного органа.

3.6.5. Прием и регистрация Уполномоченным органом комплекта документов.

1. Уполномоченный орган обеспечивает прием комплекта документов и регистрацию без необходимости повторного предоставления 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 комплекта документов.

При получении комплекта документов в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль комплекта документов, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист/должностное лицо (указать нужно) Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в приеме запроса, письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 регламента, заявителю сообщается присвоенный комплекту документов уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, сайта Уполномоченного органа заявителю будет представлена информация о ходе выполнения муниципальной услуги.

4. Прием и регистрация комплекта документов осуществляют специалистом /должностным лицом (указать нужно) Уполномоченного органа, в обязанности которого входит прием и регистрация документов.

5. После регистрации комплект документов направляется специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение комплекта документов.

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

3.6.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

1. Результат предоставления муниципальной услуги заявителю направляется в форме электронного документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

3.6.7. 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 (при наличии личного кабинета заявителя на Едином портале), сайта Уполномоченного органа по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) уведомление о записи на прием в Уполномоченный орган (описывается в случае необходимости дополнительно);

б) уведомление о приеме и регистрации комплекта документов (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) уведомление о результатах рассмотрения комплекта документов, содержащее сведения о предоставлении (отказе) услуги и возможности получить результат предоставления (отказе) услуги (описывается в случае необходимости дополнительно).

3.6.9. Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с момента реализации технической возможности с использованием Единого портала, терминальных устройств, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

3.7.2. При организации в МФЦ приема комплекта документов заявителя непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Уполномоченный орган (если соглашением о взаимодействии или законодательством автономного округа не предусмотрено иное), при этом МФЦ участвует в осуществлении следующих административных процедур (в случае, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и технологической схемой предоставления муниципальной услуги:

- 1) прием комплекта документов заявителей;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.7.3. Для подачи документов и получения результата услуги для заявителей на сайте МФЦ доступна предварительная запись.

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

3.7.4. Работник МФЦ, осуществляющий прием комплекта документов заявителя, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в АИС МФЦ, включающее заполненное заявление

с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов необходимых для получения муниципальной услуги.

3.7.5. Работник МФЦ сверяет принимаемые документы с перечнем необходимых документов, следит за тем, чтобы принимаемые документы были оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием, рекомендуемых регламентируемых законодательством реквизитов документа.

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

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

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

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

3.7.9. В случаях и порядке, предусмотренных соглашением о взаимодействии и технологической схемой предоставления муниципальной услуги, а также при наличии технической возможности, работник МФЦ может осуществлять межведомственные запросы для представления документа и (или) информации, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги.

3.7.10. Принятый комплект документов заявителя работник МФЦ направляет в электронной форме в соответствии с условиями соглашения в Уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема полного комплекта документов заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме МФЦ передает документы в Уполномоченный орган в соответствии с соглашением о взаимодействии.

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

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

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

3.8.1. При выявлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется повторная подача заявления по форме согласно приложению № 6 в адрес МОО.

Заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано заявителем в МОО одним из следующих способов:

- личный прием;
- почтовым отправлением;
- по электронной почте.

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, а также в электронной форме через Единый портал

3.8.2. Специалист МОО, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, рассматривает заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках, и проводит проверку указанных в нем сведений в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты регистрации заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках.

3.8.3. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист МОО, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках.

3.8.4. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист/должностное лицо МОО, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, письменно уведомляет заявителя об отсутствии опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках.

Приложение № 1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования»

Образец формы заявления на предоставление муниципальной услуги

Руководителю _____

(наименование образовательной организации)

от _____

(ФИО заявителя)

Адрес регистрации: _____

Адрес проживания: _____

(документ, удостоверяющий личность заявителя

(№, серия, дата выдачи, кем выдан))

Контактный телефон: _____

Электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о зачислении в муниципальную
образовательную организацию,
реализующую программу общего образования

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)/меня _____

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

(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи) или паспорт (№, серия, дата выдачи, кем выдан))

(адрес регистрации)

(адрес проживания)

в _____ класс _____ учебного года

Сведения о втором родителе:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(адрес регистрации)

(адрес проживания)

(контактный телефон)

(электронная почта)

Сведения о праве внеочередного или первоочередного приема на обучение в общеобразовательные организации: _____

(в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается категория)

Сведения о праве преимущественного приема на обучение в общеобразовательные организации: _____

(в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается категория)

Сведения о потребности в обучении по адаптированной основной общеобразовательной программе: _____

(в случае наличия указывается вид адаптированной программы)

Язык образования: _____

(в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке)

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации: _____

(в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

Государственный язык республики Российской Федерации: _____

(в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации)

С уставом, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся общеобразовательной организации ознакомлен(а).

Решение прошу направить:

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа по почте;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа при личном обращении в Организацию;

в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты.

Дата: _____ Подпись _____

Согласен на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата: _____ Подпись _____

* Согласен на прохождения тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (для родителя (родителей) (законного (законных) представителя (представителей) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства).

Дата: _____ Подпись _____

Расписка-уведомление

Заявление и документы заявителя _____

(фамилия и инициалы)

Регистрационный номер заявления	Принял		
	Дата приема заявления	Копии документов к заявлению	Фамилия и подпись должностного лица (работника)

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы заявителя _____

(фамилия и инициалы)

Регистрационный номер заявления	Принял		
	Дата приема заявления	Копии документов к заявлению	Фамилия и подпись должностного лица (работника)

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений о зачислении в
государственные и муниципальные
образовательные организации субъектов
Российской Федерации, реализующие
программы общего образования»

**ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ЗАЧИСЛЕНИИ
В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ,
РЕАЛИЗУЮЩУЮ ПРОГРАММУ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Наименование Организации
Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о приеме заявления о зачислении в
муниципальную образовательную организацию,
реализующую программу общего образования,
к рассмотрению по существу

от _____

№ _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы (копии) Организация приняла к рассмотрению.

Дополнительная информация: _____

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Подпись

Уведомление о регистрации заявления о зачислении
в муниципальную образовательную организацию,
реализующую программу общего образования, по электронной почте

Добрый день!

Ваше заявление на зачисление в общеобразовательную организацию зарегистрировано под номером _____.

Данные заявления:

Дата регистрации: _____.

Время регистрации: _____.

Образовательная организация: _____.

ФИО ребенка: _____.

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений о зачислении
в государственные и муниципальные
образовательные организации субъектов
Российской Федерации, реализующие
программы общего образования»

**ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ
О ЗАЧИСЛЕНИИ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ,
РЕАЛИЗУЮЩУЮ ПРОГРАММУ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Наименование Организации
Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме заявления о зачислении
в муниципальную образовательную организацию,
реализующую программу общего образования,
к рассмотрению по существу

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, Организацией принято решение об отказе в его приеме по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение_____
Подпись

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений о зачислении в
государственные и муниципальные
образовательные организации субъектов
Российской Федерации, реализующие
программы общего образования»

ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ В
МУНИЦИПАЛЬНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ,
РЕАЛИЗУЮЩУЮ ПРОГРАММУ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Наименование Организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о приеме на обучение в муниципальную
образовательную организацию, реализующую программу общего образования

от _____ № _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы (копии) Организацией рассмотрены и принято решение о приеме на обучение в _____ (распорядительный акт от _____ № _____).

Дополнительная информация: _____.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение_____
Подпись

Приложение № 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений о зачислении в
государственные и муниципальные
образовательные организации субъектов
Российской Федерации, реализующие
программы общего образования»

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ
НА ОБУЧЕНИЕ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ,
РЕАЛИЗУЮЩУЮ ПРОГРАММУ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Наименование Организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме на обучение
в муниципальную образовательную организацию,
реализующую программу общего образования

от _____

№ _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы (копии) Организацией рассмотрены и принято решение о приеме на обучение в _____.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги.

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

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Подпись

Приложение № 6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений о зачислении в
государственные и муниципальные
образовательные организации субъектов
Российской Федерации, реализующие
программы общего образования»

Форма заявления
о выявленных опечатках и (или) ошибках
в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в
муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования»

Сообщаю об опечатке (ошибке), допущенной при оказании муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования» (далее – муниципальная услуга).

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную опечатку (ошибку) и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

1) посредством отправления электронного документа на адрес e-mail: _____;

2) в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: _____;

3) _____.

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

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.