

Заполярье

№ 2 | СРЕДА | 3 февраля 2021 года

Постановление Администрации Тазовского района № 16-п от 21.01.2021 года

О стоимости питания детей в муниципальных дошкольных образовательных организациях Тазовского района

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», со статьей 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 17 Федерального закона от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27 октября 2020 года № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» (вместе с «СанПиН 2.3/2.4.3590-20. Санитарно-эпидемиологические правила и нормы»), руководствуясь статьями 44, 50 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую стоимость одного дня питания на одного ребенка в муниципальных дошкольных образовательных организациях Тазовского района в соответствии с возрастом ребенка.

2. Руководителям дошкольных образовательных организаций Тазовского района обеспечить организацию питания детей по нормам не ниже среднесуточных норм питания в дошкольных организациях (г, мл, на 1 ребенка), утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27 октября 2020 года № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» (вместе с

«СанПиН 2.3/2.4.3590-20. Санитарно-эпидемиологические правила и нормы»).

3. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Тазовского района от 17 ноября 2016 года № 540 «О стоимости питания детей в муниципальных дошкольных образовательных организациях Тазовского района»;

- постановление Администрации Тазовского района от 25 декабря 2019 года № 1307 «О внесении изменения в стоимость одного дня питания на одного ребенка в муниципальных дошкольных образовательных организациях Тазовского района в соответствии с возрастом ребенка, утвержденной постановлением Администрации Тазовского района от 17 ноября 2016 года № 540»;

- постановление Администрации Тазовского района от 25 декабря 2019 года № 1308 «О внесении изменения в пункт 7 стоимости одного дня питания на одного ребенка в муниципальных дошкольных образовательных организациях Тазовского района в соответствии с возрастом ребенка, утвержденную постановлением Администрации Тазовского района от 17 ноября 2016 года № 540».

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

5. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2021 года.

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

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНА
постановлением

Администрации Тазовского района
от 21 января 2021 года № 16-п

СТОИМОСТЬ

одного дня питания на одного ребенка в муниципальных дошкольных образовательных организациях Тазовского района в соответствии с возрастом ребенка

№ п/п	Наименование дошкольного учреждения	Стоимость одного дня питания детей	
		до 3 лет	от 3 до 7 лет
1	2	3	4
п. Тазовский; с. Газ-Сале			
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Белый медвежонок»	179, 72	223, 02
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Радуга»		
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Рыбка»		
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Сказка»		
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко»		
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок»		

7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Олененок»	260, 91	304, 22
1	2	3	4
с. Антипаюта			
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Звездочка»	213, 28	266, 33
с. Гыда			
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Северночка»	226, 27	280, 40
с. Находка			
3.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Находкинская школа-интернат начального общего образования (детский сад «Снежинка»)	179, 72	223, 02

Постановление Администрации Тазовского района № 17-п от 22.01.2021 года

Об утверждении детализированного перечня

мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района

«Совершенствование муниципального управления на 2015–2025 годы» на 2021 год

В целях совершенствования программно-целевого планирования, в соответствии с Порядком разработки и реализации муниципальных программ Тазовского района, утвержденным постановлением Администрации Тазовского района от 19 августа 2019 года № 801, решением Думы Тазовского района от 16 декабря 2020 года № 8-2-75 «О бюджете Тазовского района на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов», руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

1. Утвердить прилагаемый детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Совершенствование муниципального управления на 2015–2025 годы» на 2021 год.

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2021 года.

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации Тазовского района

от 22 января 2021 года № 17-п

ДЕТАЛИЗИРОВАННЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Совершенствование муниципального управления на 2015–2025 годы» на 2021 год

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, ответственного исполнителя, соисполнителя, мероприятия	Объем финансирования
1	2	3
1.	Муниципальная программа Тазовского района «Совершенствование муниципального управления на 2015–2025 годы» (всего), в т. ч.	785 785
2.	Ответственный исполнитель программы - Администрация Тазовского района, в т. ч.	648 188
3.	Соисполнители муниципальной программы (всего), в т. ч.	135 597
4.	Администрация села Газ-Сале	33 986
5.	Администрация села Антипаюта	34 323
6.	Администрация села Гыда	37 231
7.	Администрация села Находка	30 057
8.	Подведомственные учреждения (всего), в т. ч.	319 038
9.	Подведомственное учреждение муниципальное казенное учреждение «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района» (далее - МКУ Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района)	215 424
10.	Подведомственное учреждение муниципальное бюджетное учреждение «Средство массовой информации Тазовского района» (далее - МБУ «СМИ Тазовского района») (всего), в т. ч.	105 614
11.	Субсидия на выполнение муниципального задания	97 733
12.	Субсидии, не связанные с выполнением муниципального задания	5 881
13.	Подпрограмма 1 «Развитие средств массовой информации и полиграфии» (всего), в т. ч.	105 614
14.	Ответственный исполнитель подпрограммы 1 - Администрация Тазовского района (всего), в т. ч.	105 614
15.	Подведомственное учреждение МБУ «СМИ Тазовского района» (всего), в т. ч.	105 614
16.	Субсидия на выполнение муниципального задания	97 733
17.	Субсидия на цели, не связанные с выполнением муниципального задания	5 881
18.	Основное мероприятие 1. Обеспечение создания и распространения информационных материалов	105 614
19.	Мероприятие 1.1. Расходы на предоставление субсидий бюджетным учреждениям	99 164
20.	Субсидия на выполнение муниципального задания	97 733
21.	Субсидия на цели, не связанные с выполнением муниципального задания (компенсация проезда в отпуск)	1 431
22.	Ответственный исполнитель мероприятия - Администрация Тазовского района (всего), в т. ч.	99 164
23.	Подведомственное учреждение МБУ «СМИ Тазовского района» (всего)	99 164
24.	Мероприятие 1.2. Реализация мероприятий, направленных на развитие средств массовой информации и полиграфии	4 450
25.	Субсидия на выполнение муниципального задания (за счет средств окружного бюджета)	0
26.	Субсидия на цели, не связанные с выполнением муниципального задания (программно-технологическое и техническое переоснащение СМИ за счет средств окружного бюджета)	4 062
27.	Субсидия на цели, не связанные с выполнением муниципального задания (софинансирование на программно-технологическое и техническое переоснащение СМИ за счет средств местного бюджета)	260
28.	Субсидия на цели, не связанные с выполнением муниципального задания (повышение квалификации работников СМИ за счет средств окружного бюджета)	120
29.	Субсидия на цели, не связанные с выполнением муниципального задания (софинансирование на повышение квалификации работников СМИ за счет средств местного бюджета)	8
30.	Ответственный исполнитель мероприятия - Администрация Тазовского района (всего), в т. ч.	4 450
31.	Подведомственное учреждение МБУ «СМИ Тазовского района» (всего)	4 450
32.	Подпрограмма 2 «Обеспечение деятельности органов местного самоуправления»	224 803
33.	Ответственный исполнитель подпрограммы 2 - Администрация Тазовского района (всего), в т. ч.	224 803
34.	Подведомственное учреждение МКУ «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района» (всего), в т. ч.	215 424
35.	Основное мероприятие 2. Организация материально-технического обеспечения органов местного самоуправления	224 803
36.	Мероприятие 2.1. Расходы на обеспечение функций казенных учреждений	215 424
37.	Транспортное обеспечение	21 935
38.	Коммуникационное, техническое и охранное обеспечение	187 601
39.	Текущий и капитальный ремонт зданий и сооружений	5 888
40.	Ответственный исполнитель мероприятия - Администрация Тазовского района, в т. ч.	215 424
41.	Подведомственное учреждение МКУ «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района»	215 424
42.	Мероприятие 2.2. Иные мероприятия местного значения	9 379
43.	Ответственный исполнитель мероприятия - Администрация Тазовского района	9 379
44.	Подпрограмма 4 «Обеспечение развития эффективной системы муниципальной службы Тазовского района», в т. ч.	108

45.	Ответственный исполнитель подпрограммы 4 - Администрация Тазовского района (всего)	108
46.	Основное мероприятие 4. Реализация отдельных направлений в сфере муниципального управления	108
47.	Мероприятие 4.1. Совершенствование муниципального резерва управленческих кадров и резерва управленческих кадров органа местного самоуправления	54
48.	Изготовление полиграфической продукции	42
49.	Оплата труда независимых экспертов	12
50.	Ответственный исполнитель мероприятия - Администрация Тазовского района	54
51.	Мероприятие 4.2. Совершенствование и развитие муниципальной службы в муниципальном образовании Тазовский район	54
52.	Размещение информации о конкурсах по формированию кадрового резерва в СМИ	42
53.	Оплата труда независимых экспертов	12
54.	Ответственный исполнитель мероприятия - Администрация Тазовского района	54
55.	Подпрограмма 5 «Содействие развитию институтов гражданского общества в Тазовском районе», в т.ч.	1 036
56.	Ответственный исполнитель подпрограммы 5 - Администрация Тазовского района (всего)	1 036
57.	Основное мероприятие 5. Организация взаимодействия общественных объединений и органов местного самоуправления	1 036
58.	Мероприятие 5.1. Реализация мероприятий по развитию институтов гражданского общества (местный бюджет)	1 036
59.	Проведение семинаров для представителей общественных организаций Тазовского района (2 мероприятия)	169,7414
60.	Субсидия НКО в рамках конкурса «Гражданская инициатива» (4 места)	737
61.	Приобретение и изготовление подарочной и сувенирной продукции	129,25586
62.	Ответственный исполнитель мероприятия - Администрация Тазовского района	1 036
63.	Подпрограмма 6 «Обеспечение реализации муниципальной программы», в т.ч.	454 224
64.	Ответственный исполнитель подпрограммы 6 - Администрация Тазовского района (всего)	318 627
65.	Соисполнители подпрограммы 6 (всего), в т.ч.:	135 597
66.	Администрация села Газ-Сале	33 986
67.	Администрация села Антипаюта	34 323
68.	Администрация села Гыда	37 231
69.	Администрация села Находка	30 057
70.	Основное мероприятие 6. Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления, в том числе:	454 224
71.	Обеспечение деятельности Администрации Тазовского района	318 627
72.	Обеспечение деятельности территориальных органов	135 597

Постановление Администрации Тазовского района № 19-п от 22.01.2021 года

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства на земельном участке с кадастровым номером: 89:06:010109:2703, «Жилой дом на участке 2703 в поселке Тазовский ЯНАО», расположенный по адресу: ЯНАО, Тазовский район, п. Тазовский, ул. Геофизиков

На основании рекомендаций Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки межселенных территорий Тазовского района, в соответствии со статьёй 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пункта 25.1 раздела III Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа», утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 14 декабря 2020 года № 85-п, руководствуясь статьёй 48 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить Некоммерческой организации «Фонд жилищного строительства Ямало-Ненецкого автономного округа» в лице заместителя директора по капитальному строительству ООО «Рус Арктик Строй» Синельникова Александра Сергеевича разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства на земельном участке с кадастровым номером: 89:06:010109:2703, «Жилой дом на участке 2703 в поселке Тазовский ЯНАО», расположенный по адресу: ЯНАО, Тазовский район, п. Тазовский, ул. Геофизиков, с отклонением предельного параметра разрешенного строительства - процент застройки с 25% на 35,87%.

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

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

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

Постановление Администрации Тазовского района № 22-п от 26.01.2021 года

О возложении муниципальной функции по реализации Примерного перечня организационных мер по антитеррористической защищенности многоквартирных домов на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

В целях обеспечения антитеррористической защищенности многоквартирных домов на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, на основании поручения заместителя председателя правительства Российской Федерации Борисова Ю.В. от 25 февраля 2020 года № ЮБ-П4-1363, в соответствии с протоколом заседания антитеррористической комиссии в Ямало-Ненецком автономном округе от 19 июня 2020 года № 2, руководствуясь статьёй 51 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Муниципальную функцию по реализации Примерного перечня организационных мер по антитеррористической защищенности многоквартирных домов возложить на отраслевой (функциональный) орган, территориальные органы Администрации Тазовского района:

- управление по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района;
- администрация села Газ-Сале Администрации Тазовского района;
- администрация села Гыда Администрации Тазовского района;
- администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района;
- администрация села Находка Администрации Тазовского района.

2. Внести соответствующие изменения в положения об отраслевом (функциональном) органе и территориальных органах, указанных в пункте 1 настоящего постановления.

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

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

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

Постановление Администрации Тазовского района № 25-п от 26.01.2021 года

Об утверждении перечня многоквартирных домов, в отношении которых принято решение о формировании фонда капитального ремонта на счете регионального оператора

В целях организации обеспечения своевременного проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах

на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, в соответствии с частью 7 статьи 4 За-

кона Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 марта 2014 года № 11-ЗАО «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ямало-Ненецкого автономного округа», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 29 декабря 2014 года № 1136-П «Об утверждении региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ямало-Ненецкого автономного округа», руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый перечень многоквартирных домов, в отношении которых принято решение о формировании фонда капитального ремонта на счете регионального оператора.
2. Управлению коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района направить настоящее постановление региональному оператору в течение трех рабочих дней с даты принятия настоящего постановления.
3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Тазовского района.

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Тазовского района от 26 января 2021 года № 25-п

ПЕРЕЧЕНЬ

многоквартирных домов, в отношении которых
принято решение о формировании фонда капитального ремонта на счете регионального оператора

№ п/п	Населенный пункт	Название улицы	№ дома
1.	2	3	4
1.	поселок Тазовский	ул. Дорожная	1
2.	поселок Тазовский	ул. Заполярная	18
3.	поселок Тазовский	ул. Геофизиков	12а
4.	поселок Тазовский	ул. Геофизиков	27б
5.	поселок Тазовский	ул. Пушкина	19
6.	поселок Тазовский	ул. Ленина	1
7.	село Антипаюта	ул. Юбилейная	4
8.	село Гыда	ул. Советская	15а
9.	село Гыда	ул. Советская	18а

Постановление Главы Тазовского района № 1-пг от 26.01.2021 года

О создании консультативного Совета при Главе Тазовского района по вопросам межнациональных и межрелигиозных отношений

В целях содействия укреплению общественного согласия, достижению взаимопонимания, терпимости и взаимного уважения в сфере межнациональных и межрелигиозных отношений, руководствуясь статьями 10, 11, 51 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать при Главе Тазовского района консультативный Совет по вопросам межнациональных и межрелигиозных отношений.
2. Утвердить Положение о консультативном Совете при Главе

Тазовского района по вопросам межнациональных и межрелигиозных отношений согласно приложению № 1.

3. Утвердить состав консультативного Совета при Главе Тазовского района по вопросам межнациональных и межрелигиозных отношений согласно приложению № 2.
4. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Тазовского района по внутренней политике.

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО постановлением Главы Тазовского района от 26 января 2021 года № 1-пг

ПОЛОЖЕНИЕ

о консультативном Совете при Главе Тазовского района по вопросам межнациональных и межрелигиозных отношений

I. Общие положения

1.1. Консультативный совет при Главе Тазовского района по межнациональным и межрелигиозным отношениям (далее - Совет) является постоянно действующим совещательным органом, созданным в целях организации и совершенствования взаимодействия Главы Тазовского района (далее - Глава района) с национально-культурными объединениями и религиозными организациями Тазовского района (далее - район) по вопросам сотрудничества в этноконфессиональной сфере, гармонизации межнациональных отношений, содействия достижению взаимопонимания в вопросах свободы вероисповедания, подготовки предложений по развитию государственно-конфессиональных и межнациональных отношений.

1.2. Совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных исполнительных органов государственной власти, изданными в пределах их компетенции, законами Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - автономный округ), договорами и соглашениями автономного округа, постановлениями Законодательного Собрания автономного округа,

нормативными правовыми актами Губернатора автономного округа и Правительства автономного округа, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

II. Цели и задачи совета

2.1. Целями деятельности Совета являются укрепление общественного согласия, достижение взаимопонимания, терпимости и взаимного уважения в сфере межнациональных отношений и вопросах свободы совести и вероисповедания на территории района.

2.2. Задачами совета являются:

- выработка единых подходов к решению проблем в этноконфессиональной сфере, в вопросах гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений;
- координация действий Администрации Тазовского района, национальных и религиозных объединений, действующих на территории района, по вопросам сотрудничества в этноконфессиональной сфере, гармонизации межнациональных отношений;
- содействие взаимодействию Администрации района с национальными и религиозными объединениями, действующими на его территории;
- организация деятельности по реализации основных направлений государственной национальной политики Российской Федерации на

территории района.

III. Основные функции Совета

3.1. Организация работы по достижению целей и задач деятельности Совета, предусмотренных настоящим Положением.

3.2. Проведение мониторинга и анализа явлений и процессов, происходящих в сфере межнациональных и межрелигиозных отношений.

3.3. Проведение предварительного анализа и обсуждения предложений и инициатив Администрации района, национальных и религиозных объединений, действующих на территории района, в сфере этноконфессиональных отношений, гармонизации межнациональных отношений, укрепления взаимного уважения в вопросах свободы вероисповедания.

3.4. Анализ проводимых на территории района мероприятий в сфере межнациональных и межрелигиозных отношений, в том числе информационно-пропагандистской направленности, оценка их эффективности.

3.5. Определение, координация и мониторинг реализации приоритетных комплексных проектов района, направленных на реализацию государственной национальной политики Российской Федерации, осуществляемой в соответствии с положениями Стратегии государственной национальной политики Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 19 декабря 2012 года № 1666 (далее - государственная национальная политика Российской Федерации).

3.6. Подготовка предложений и рекомендаций для Администрации района, национальных и религиозных объединений, действующих на территории района, по вопросам развития межнациональных и межрелигиозных отношений, сохранению и развитию национальных традиций и культуры народов, проживающих на территории района.

3.7. Взаимодействие с антитеррористической комиссией в Тазовском районе, комиссией по противодействию экстремистской деятельности на территории района по вопросам гармонизации межнациональных отношений, содействия достижению взаимопонимания, терпимости и взаимного уважения в вопросах вероисповедания.

3.8. Рассмотрение вопросов совершенствования нормативного правового обеспечения реализации государственной национальной политики Российской Федерации на территории района.

IV. Права совета

4.1. Заслушивать на своих заседаниях представителей органов местного самоуправления района, представителей национальных и религиозных общественных организаций по вопросам, относящимся к компетенции Совета.

4.2. Запрашивать у территориальных органов федеральных органов государственной власти, действующих на территории района, органов местного самоуправления, национальных и религиозных объединений, действующих на территории района, информацию по вопросам, относящимся к компетенции Совета, в установленном порядке.

4.3. Привлекать к работе Совета представителей территориальных органов федеральных органов государственной власти, действующих на территории района, органов местного самоуправления, представителей национальных и религиозных объединений, действующих на территории района, в установленном порядке.

4.4. Создавать рабочие группы для реализации основных функций Совета и координировать их деятельность.

V. Состав и структура совета

5.1. Председателем Совета является Глава Тазовского района.

Председатель совета имеет право:

- представлять интересы Совета в территориальных органах федеральных органов государственной власти, органах местного самоуправления, национальных и религиозных организациях;

- обращаться с запросами по вопросам, относящимся к компетенции Совета;

- созывать заседания Совета.

5.2. Председатель Совета имеет одного заместителя.

5.3. В состав Совета входит секретарь Совета.

Секретарь Совета:

- обеспечивает подготовку и предварительное согласование с председателем Совета материалов для заседаний Совета;

- подготавливает запросы, направляемые в территориальные органы федеральных органов государственной власти, органы местного самоуправления и национальные и религиозные организации по вопросам, отнесенным к компетенции Совета;

- содействует деятельности рабочих групп Совета;

- взаимодействует со средствами массовой информации по вопросам деятельности Совета;

- осуществляет контроль выполнения решений Совета;

- выполняет по решению Совета или его председателя другие функции, связанные с деятельностью Совета.

5.4. Совет формируется из представителей территориальных органов федеральных органов государственной власти, действующих на территории района, органов местного самоуправления, государственных учреждений, Общественной палаты Тазовского района, национальных и религиозных общественных объединений, действующих на территории района, средств массовой информации.

VI. Организация деятельности Совета

6.1. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

6.2. Заседания Совета проводит председатель Совета. В случае отсутствия председателя Совета по его поручению полномочия председателя Совета осуществляет его заместитель.

6.3. Заседание Совета считается правомочным в случае присутствия на нем более половины от общего количества членов Совета. Члены Совета участвуют в его заседаниях лично.

6.4. Заседания совета могут проводиться в режиме видеоконференцсвязи.

6.5. Председатель Совета:

- определяет время и место проведения заседаний Совета;

- председательствует на заседаниях Совета;

- дает поручения членам Совета.

6.6. Решения Совета принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета и оформляются протоколом заседания, который подписывают председательствующий на заседании и секретарь Совета. При равенстве голосов членов Совета голос председательствующего на заседании является решающим.

Допускается принятие решений Совета путем заочного голосования. Заочное голосование Совета проводится в течение 10 рабочих дней со дня принятия председателем Совета решения о проведении заочного голосования.

Секретарь Совета в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о проведении заочного голосования направляет членам Совета уведомление о проведении заочного голосования.

В уведомлении о проведении заочного голосования должны содержаться: перечень вопросов, вынесенных на рассмотрение Советом, дата окончания срока представления заполненных бюллетеней для голосования. К уведомлению о проведении заочного голосования прилагаются бюллетень для голосования и, при необходимости, дополнительные материалы по вопросам, выносимым на заочное голосование.

Члены Совета направляют заполненные бюллетени в информационно-аналитическое управление Администрации Тазовского района (далее – Управление) не позднее даты, указанной в уведомлении о проведении заочного голосования.

Подведение итогов голосования осуществляет секретарь Совета в течение 3 рабочих дней после получения всех бюллетеней.

6.7. Документационное и организационное обеспечение деятельности Совета возлагается на Управление и секретаря Совета, которые обеспечивают:

- подготовку проведения заседаний Совета, созыв заседаний Совета, оповещение и обеспечение явки членов Совета, а также приглашенных на заседания лиц, обеспечение проведения заседаний в установленный срок;

- подготовку необходимых документов, справочных и аналитических материалов к заседанию Совета;

- условия для присутствия граждан и представителей организаций на заседании Совета;

- контроль исполнения решений Совета;

- рассылку и сбор бюллетеней при заочном голосовании, подведение итогов заочного голосования.

6.8. Копии протоколов Совета или выписки из них направляются для исполнения в соответствующие органы и организации в десятидневный срок.

6.9. Решения Совета, принятые в пределах его компетенции, при необходимости реализуются в виде поручений Главы района, проектов постановлений, распоряжений Администрации района и Главы района, которые вносятся на рассмотрение Администрации района и Главы района в установленном порядке.

6.10. Вопрос исполнения решений, принятых на предыдущем заседании Совета, в обязательном порядке включается в повестку очередного заседания.

6.11. Члены Совета принимают участие в деятельности Совета на безвозмездной основе.

6.12. На заседания Совета по мере необходимости и по предварительному согласованию могут приглашаться представители иных исполнительных органов государственной власти автономного округа, территориальных органов федеральных органов государственной власти, действующих на территории района, органов местного самоуправления, государственных учреждений, некоммерческих организаций.

6.13. Членам Совета и приглашенным участникам заседаний Совета, которые являются представителями социально ориентированных некоммерческих организаций муниципального округа, производится возмещение следующих расходов:

- расходов, связанных с проездом к месту проведения заседания совета (и обратно);
- расходов, связанных с наймом жилого помещения в месте проведения заседания Совета.

VII. Порядок присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления муниципального округа на заседаниях Совета

7.1. Граждане (физические лица), представители организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления муниципального округа (далее - граждане) вправе присутствовать на заседаниях Совета, за исключением заседаний, на которых рассматриваются вопросы, содержащие сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну.

При этом заседание Совета является закрытым для граждан только в той его части, в которой рассматриваются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

7.2. Управление не позднее 7 рабочих дней до дня проведения заседания Совета информирует население путем размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» о предстоящем заседании Совета с указанием информации о дате, времени, месте проведения заседания Совета, темы проведения заседания Совета, а также о порядке приема заявок от граждан о присутствии на заседании Совета.

7.3. Заявки от граждан о присутствии на заседании Совета подаются в сектор по взаимодействию с общественными объединениями Управления в письменной форме не позднее 2 рабочих дней до дня проведения заседания Совета.

В заявке должны содержаться фамилия, имя, отчество (при наличии) и место жительства лица, проявившего желание присутствовать на заседании Совета, при этом в заявке от граждан, являющихся представителями организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления муниципального округа, дополнительно к сведениям указываются наименование организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа и органа местного самоуправления муниципального округа и должность.

Прием и регистрацию заявок осуществляет сектор по взаимодействию с общественными объединениями Управления. При регистрации заявок указываются дата и время приема заявки.

7.4. Допуск граждан на заседание Совета осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Представителям организаций (юридическим лицам), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления муниципального округа, за исключением лиц, имеющих право представлять их без доверенности, также необходимо представить документ, подтверждающий полномочия представителя.

7.5. Граждане, допущенные к присутствию на заседании Совета, не участвуют в обсуждении и принятии решений Совета.

**Приложение № 2
УТВЕРЖДЕН
постановлением
Главы Тазовского района
от 26 января 2021 года № 1-пг**

**СОСТАВ
консультативного Совета при Главе Тазовского района по вопросам межнациональных и межрелигиозных отношений**

Глава Тазовского района (председатель Совета);
заместитель главы Администрации Тазовского района по внутренней политике (заместитель председателя Совета);
заведующий сектором по взаимодействию с общественными объединениями информационно-аналитического управления Администрации Тазовского района (ответственный секретарь Совета).

Члены Совета:

- первый заместитель главы Администрации Тазовского района (заместитель председателя Совета);
- заместитель главы Администрации Тазовского района;
- заместитель главы Администрации Тазовского района по экономике и финансам;
- заместитель главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам;
- заместитель главы Администрации Тазовского района, начальник управления по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования;
- начальник управления по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский;
- глава администрации села Газ-Сале Администрации Тазовского района;
- глава администрации села Гыда Администрации Тазовского района;
- глава администрации села Антипаюта Администрации Тазовского района;
- глава администрации села Находка Администрации Тазовского района;
- начальник департамента образования Администрации Тазовского района;
- начальник управления культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района;
- начальник отдела по обеспечению деятельности комиссий профилактической направленности правового управления Администрации Тазовского района;
- начальник отделения Министерства внутренних дел России по Тазовскому району (по согласованию);
- представитель Общественной палаты Тазовского района (по согласованию);
- представитель Тазовского филиала регионального общественного движения «Ассоциация коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа «Ямал-потомкам!» (по согласованию);

представитель Тазовского хуторского казачьего общества Обско-Полярного отдельского казачьего общества Сибирского воинов казачьего общества (по согласованию);

имам-хатыб местной мусульманской религиозной организации «Марьям» посёлка Тазовский Регионального духовного управления мусульман Ямало-Ненецкого автономного округа (по согласованию);

настоятель православного Прихода храма в честь Покрова Пресвятой Богородицы посёлка Тазовский Ямало-Ненецкого автономного округа Тюменской области Салехардской Епархии Русской Православной Церкви (по согласованию);

представитель муниципального бюджетного учреждения «Средства массовой информации Тазовского района» (по согласованию).

Распоряжение Администрации Тазовского района № 11-р от 26.01.2021 года

Об организации работы по учету лиц, относящихся к коренным малочисленным народам

В целях обеспечения эффективности межведомственного взаимодействия по исполнению поручения Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 мая 2020 года № 7 «О реализации в Ямало-Ненецком автономном округе Федерального закона от 06 февраля 2020 года № 11-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О гарантиях прав коренных малочисленных народов Российской Федерации» в части установления порядка учета лиц, относящихся к коренным малочисленным народам», руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа:

1. Утвердить межведомственный план мероприятий по оказанию содействия лицам из числа коренных малочисленных народов Севера в 2021 году в целях обеспечения гарантий прав коренных малочисленных народов (далее - План).

2. Возложить на управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района ответственность за:

2.1. взаимодействие с федеральным органом исполнительной власти, исполнительным органом государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, органами (структурными подразделениями) Администрации Тазовского района, учреждениями и организациями независимо от форм собственности по вопросам учета лиц, относящихся к коренным малочисленным народам;

2.2. координацию действий ответственных лиц и контроль за реализацией мероприятий Плана.

3. Руководителям органов (структурных подразделений)

Администрации Тазовского района, главам администраций сел Администрации Тазовского района обеспечить выполнение мероприятий Плана.

4. Рекомендовать Тазовскому филиалу регионального общественного движения «Ассоциация коренных малочисленных народов Севера «Ямал-потомкам!», учреждениям и организациям независимо от форм собственности оказать содействие в обеспечении исполнения поручения Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 мая 2020 года № 7 «О реализации в Ямало-Ненецком автономном округе Федерального закона от 06 февраля 2020 года № 11-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О гарантиях прав коренных малочисленных народов Российской Федерации» в части установления порядка учета лиц, относящихся к коренным малочисленным народам».

5. Лицам, ответственным за реализацию мероприятий Плана, предоставлять в управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района информацию об исполнении мероприятий не позднее 15 числа последнего месяца квартала.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Администрации Тазовского района, начальника управления по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района.

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕН

распоряжением

Администрации Тазовского района

от 26 января 2021 года № 11-р

Межведомственный план мероприятий по оказанию содействия лицам из числа коренных малочисленных народов Севера в 2021 году в целях обеспечения гарантий прав коренных малочисленных народов

№ п/п	Планируемое мероприятие	Ответственные по мероприятию, участники
1	2	3
1.	Систематизация размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информационных материалов по разъяснению вопросов учета лиц из числа коренных малочисленных народов Российской Федерации	информационно-аналитическое управление Администрации Тазовского района; управление по работе с населением межселенных территорий и традиционных отраслей хозяйствования Администрации Тазовского района (далее - управление по работе с населением МТ и ТОХ); муниципальное бюджетное учреждение «Средства массовой информации Тазовского района»; территориальные органы (структурные подразделения) Администрации Тазовского района
2.	Обеспечение работы консультативных Центров по оказанию информационных и консультационных услуг населению по вопросам подготовки и направления пакета документов с заявлением о включении сведений в список	управление по работе с населением МТ и ТОХ; территориальные органы (структурные подразделения) Администрации Тазовского района; Тазовский филиал «Ассоциации коренных малочисленных народов Севера «Ямал-потомкам!» (по согласованию)
3.	Организация работы телефонной горячей линии	управление по работе с населением МТ и ТОХ; территориальные органы (структурные подразделения) Администрации Тазовского района; Тазовский филиал регионального общественного движения «Ассоциация коренных малочисленных народов Севера «Ямал-потомкам!» (по согласованию)
4.	Проведение совещаний по координации действий представителей органов местного самоуправления, учреждений и организаций независимо от форм собственности по вопросам подготовки и направления пакета документов о включении сведений в список	управление по работе с населением МТ и ТОХ
5.	Организация работы по информированию и консультированию лиц из числа коренных малочисленных народов Севера в возрасте от 14 лет и старше, оказанию помощи в подготовке и направлении пакета документов с заявлением о включении сведений в список (определить перечень ответственных должностных лиц в учреждениях и организациях; обеспечение присутствия специалистов, владеющих родным языком, для информирования и консультирования населения по вопросам подготовки пакета документов; размещение материалов на информационных стендах)	управление по работе с населением МТ и ТОХ; департамент образования Администрации Тазовского района; управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района; департамент социального развития Администрации Тазовского района; территориальные органы (структурные подразделения) Администрации Тазовского района; предприятия АПК (по согласованию); Тазовский филиал «Ассоциация коренных малочисленных народов Севера «Ямал-потомкам!» (по согласованию)
6.	Направление информационных материалов по разъяснению вопросов учета лиц из числа коренных малочисленных народов Российской Федерации и перечня консультативных Центров для размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах в учреждениях и организациях	управление по работе с населением МТ и ТОХ
7.	Формирование волонтерского корпуса для информирования и консультирования населения, оказания содействия гражданам по вопросам подготовки и направления пакета документов с заявлением о включении сведений в список	информационно-аналитическое управление Администрации Тазовского района; управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района; управление по работе с населением МТ и ТОХ; Тазовский филиал «Ассоциация коренных малочисленных народов Севера «Ямал-потомкам!» (по согласованию)
8.	Рассмотрение вопросов о формировании списка на заседаниях Совета представителей коренных малочисленных народов Севера при Главе Тазовского района	управление по работе с населением МТ и ТОХ

Приказ Департамента финансов Администрации Тазовского района № 12 от 26.01.2021 года**О внесении изменения в перечень главных администраторов доходов бюджета района - органов местного самоуправления Тазовского района, отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации Тазовского района, закрепляемые за ними виды (подвиды) доходов бюджета района, утвержденный решением Думы Тазовского района от 16 декабря 2020 года № 8-2-75 «О бюджете Тазовского района на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов»**

В соответствии с пунктом статьи 20 Бюджетного кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в перечень главных администраторов доходов бюджета района - органов местного самоуправления Тазовского района, отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации Тазовского района, закрепляемые за ними виды (подвиды) доходов бюджета района, утвержденный решением Думы Тазовского района от 16 декабря 2020 года № 8-2-75 «О бюджете Тазовского района на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов» следующие изменения:

1.1 после строки:

921	2 02 20216 14 0000 150	Субсидии бюджетам муниципальных округов на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов
-----	------------------------	---

дополнить строкой следующего содержания:

921	2 02 25021 14 0000 150	Субсидии бюджетам муниципальных округов на реализацию мероприятий по стимулированию программ развития жилищного строительства субъектов Российской Федерации
-----	------------------------	--

1.2 после строки:

901	2 02 25527 14 0000 150	Субсидии бюджетам муниципальных округов на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства в субъектах Российской Федерации
-----	------------------------	---

дополнить строкой следующего содержания:

901	2 02 35118 14 0000 150	Субвенции бюджетам муниципальных округов на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты
-----	------------------------	---

2. Отделу планирования, учета доходов и долговых обязательств Управления кассового планирования и исполнения бюджета Департамента финансов Администрации Тазовского района довести настоящий приказ до сведения Управления Федерального казначейства по Ямало-Ненецкому автономному округу.

Начальник
Департамента финансов Е.А. Гордейко

Постановление Администрации Тазовского района № 30-п от 27.01.2021 года**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление имущества муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в аренду, безвозмездное пользование и доверительное управление; заключение договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления; организация и проведение торгов по продаже права на заключение договоров аренды муниципального имущества»**

На основании федеральных законов от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 44, 46 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление имущества муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в аренду, безвозмездное пользование и доверительное управление; заключение договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления; организация и проведение торгов по продаже права на заключение договоров аренды муниципального имущества».

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Тазовского района от 22 июля 2013 года № 352 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района «Предоставление имущества муниципального образования Тазовский район в аренду, безвозмездное пользование и доверительное управление; заключение договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления; организация и проведение торгов по продаже права на заключение договоров аренды муниципального имущества»;

- пункт 2 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 11 ноября 2013 года № 547 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 2 изменений, которые вносятся в некоторые админи-

стративные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 18 апреля 2014 года № 220 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 2 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 06 ноября 2014 года № 526 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- постановление Администрации Тазовского района от 16 апреля 2015 года № 186 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района «Предоставление имущества муниципального образования Тазовский район в аренду, безвозмездное пользование и доверительное управление; заключение договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления; организация и проведение торгов по продаже права на заключение договоров аренды муниципального имущества», утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 22 июля 2013 года № 352;

- пункт 2 изменений, которые вносятся в некоторые постановления Администрации Тазовского района по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 18 мая 2015 года № 240 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Тазовского района по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 2 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 27 июля 2015 года № 423 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 1 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 17 февраля 2016 года № 70 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 1 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 02 июня 2016 года № 276 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 1 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 07 ноября 2016 года № 517 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по

предоставлению муниципальных услуг»;

- постановление Администрации Тазовского района от 31 мая 2017 года № 712 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района «Предоставление имущества муниципального образования Тазовский район в аренду, безвозмездное пользование и доверительное управление; заключение договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления; организация и проведение торгов по продаже права на заключение договоров аренды муниципального имущества», утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 22 июля 2013 года № 352;

- пункт 1 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 26 апреля 2018 года № 404 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 1 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 26 июля 2018 года № 696 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 1 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 26 декабря 2018 года № 1241 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 1 изменений, которые вносятся в некоторые постановления Администрации Тазовского района по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 05 июня 2019 года № 582 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Тазовского района по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 1 изменений, которые вносятся в некоторые постановления Администрации Тазовского района по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 29 июня 2020 года № 515 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Тазовского района по предоставлению муниципальных услуг».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Тазовского района, курирующего сферу имущественных отношений.

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 27 января 2021 года № 30-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление имущества муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в аренду, безвозмездное пользование и доверительное управление; заключение договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления; организация и проведение торгов по продаже права на заключение договоров аренды муниципального имущества».

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление имущества муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в аренду, безвозмездное пользование и доверительное управ-

ление; заключение договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления; организация и проведение торгов по продаже права на заключение договоров аренды муниципального имущества» (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), в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: физические и юридические лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг содержится в том числе на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский район (www.tasu.ru), департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (далее – департамент) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.dizoadm.ru>), а также в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>) (далее – Региональный портал) и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал);

1.3.2. справочная информация о местонахождении, графике работы департамента, справочных телефонах отдела арендных отношений управления муниципальной собственности департамента (далее – отдел), об адресах официальной электронной почты размещена на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.dizoadm.ru>), на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 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 предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в департаменте.

Специалисты департамента, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своев-

ременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается начальником департамента либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанным в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление имущества муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в аренду, безвозмездное пользование и доверительное управление; заключение договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления; организация и проведение торгов по продаже права на заключение договоров аренды муниципального имущества».

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги.

Исполнителем муниципальной услуги является Администрация Тазовского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом.

Специалистам отдела запрещено 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 и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – муниципальный округ).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение договоров о передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, а также договоров доверительного управления муниципальным имуществом;
- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов или совершения действия, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней с момента регистрации обращения заявителя (получения департаментом документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего регламента).

Срок предоставления муниципальной услуги по передаче муниципального имущества по конкурсу или аукциону определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Срок предоставления муниципальной услуги в виде предоставления муниципальной преференции определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников

официального опубликования

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещены на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский район www.tasru.ru, департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://dizoadm.ru>), на Едином портале и Региональном портале.

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

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в департамент:

- а) заявление в произвольной форме о предоставлении муниципальной услуги с указанием требуемых характеристик объекта (месторасположение, площадь) и обязательств по целевому использованию (приложение к настоящему регламенту);
- б) документ, подтверждающий полномочие заявителя;
- в) копия паспорта заявителя (2-3 страница и 5-6 страница) (в случае, когда заявитель физическое лицо);
- г) для предоставления муниципальной услуги по передаче муниципального имущества по конкурсу или аукциону перечень документов определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- д) для предоставления муниципальной услуги в виде предоставления муниципальной преференции перечень документов определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Специалисты департамента не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе представить в департамент:

- а) заверенные копии учредительных документов;
- б) заверенную копию свидетельства о государственной регистрации (для заявителей - предпринимателей без образования юридического лица).

Заявитель вправе представить документы, указанные в подпункте 2.7 настоящего пункта, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.7 настоящего пункта, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги департамент в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно запрашивает в иных органах документы, указанные в пункте 2.7 настоящего регламента.

Запрещено 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации Тазовского района, отраслевого (функционального) органа Администрации Тазовского района, структурного подразделения Администрации Тазовского

района, муниципального учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) достоверность 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.

2.8. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники (приложение № 1 к настоящему регламенту);
- 2) фамилия, имя и отчество (при наличии) (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;
- 3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- 4) документы не исполнены карандашом.

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

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

- 1) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего регламента;
- 2) нарушение требований к оформлению документов, указанных в пункте 11 настоящего регламента;
- 3) предоставление документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, а также исчерпывающий перечень предусмотренных нормативными правовыми актами оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;
- 2) отсутствие согласия учреждений, предприятий - балансодержателей объекта на передачу объекта в аренду;
- 3) непредставление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента;
- 4) представление документов с нарушением требований, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента;
- 5) отсутствие имущества, указанного в обращении заявителя в Реестре муниципального имущества;
- 6) испрашиваемые заявителем объекты не планируются к сдаче в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление;
- 7) отказ Управления Федеральной антимонопольной службы по Ямало-Ненецкому автономному округу в предоставлении имущества в пользование.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

- выдача нотариально оформленной доверенности (для фи-

зических лиц) либо доверенности, оформленной на бланке юридического лица, индивидуального предпринимателя (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

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

1.12. При предоставлении муниципальной услуги с заявителем государственная пошлина (плата) не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

1.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет не более 10 минут; максимальная продолжительность приёма у специалиста, осуществляющего приём документов, составляет 10 минут.

1.14. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 10 минут; максимальная продолжительность приёма у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 10 минут.

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

1.15. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день предоставления в департамент в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

1.16. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио - и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации).

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

В помещениях для предоставления муниципальной услу-

ги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей, должностных лиц департамента.

Требования к местам приема заявителей:

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

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

Требования к местам для ожидания:

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

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

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

Требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- наличие стульев и столов для возможности оформления документов;

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

2.16-1. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданиям (объектам) и предоставляемой в них муниципальной услуге. Департамент обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), к местам отдыха и к предоставляемой в нем муниципальной услуге, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), входа в такой объект (здание, помещение) 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, и оказание им помощи на объекте (в здании, помещении);

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

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

- допуск на объект (здание, помещение) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Тазовского района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На всех парковках общего пользования, в том числе около

объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются указанные нормы в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

В целях реализации права на бесплатное использование мест для парковки транспортных средств сведения о транспортном средстве, управляемом инвалидом, или транспортном средстве, перевозящем инвалида и (или) ребенка-инвалида, размещаются в федеральном реестре инвалидов на основании заявления инвалида (его законного или уполномоченного представителя), поданного в установленном порядке в Пенсионный фонд Российской Федерации, в том числе с использованием Единого портала или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ, заявление).

Оператор федерального реестра инвалидов обеспечивает, в

том числе посредством информационного взаимодействия с информационными ресурсами федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, размещение в федеральном реестре инвалидов сведений о транспортном средстве, управляемом инвалидом, или транспортном средстве, перевозящем инвалида и (или) ребенка-инвалида, а также использование и предоставление этих сведений в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

В федеральном реестре инвалидов размещаются сведения в отношении одного транспортного средства, управляемого инвалидом, или одного транспортного средства, перевозящего инвалида и (или) ребенка-инвалида, при этом оператор обеспечивает возможность их изменения.

Места для парковки, указанные в абзаце одиннадцатом пункта 2.16-1, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги приведены в таблице:

№ п/п	Показатели	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский район (www.tasru.ru), а также на Региональном портале (http://www.pgu-yamal.ru)	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента (места ожидания, места для заполнения заявительными документами и предоставления государственной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
4.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги – близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
5.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	%	0
6.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу с нарушением установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	0
7.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги	да/нет	да
8.	Обеспечение возможности направления запроса по электронной почте	да/нет	да
9.	Соблюдение срока предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
10.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность	раз/минута	1/15
11.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальных технологий	да/нет	да
12.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ	да/нет	да
13.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
14.	Отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
15.	Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя муниципальной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	0
16.	Возможность либо невозможность получения муниципальных услуг посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - комплексный запрос)	да/нет	0

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.18. Иные требования по предоставлению муниципальной услуги отсутствуют.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги по заявлению (общий порядок) включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие заявления (документов);
- 2) рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Принятие заявления (документов)

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в департа-

мент либо поступление заявления (документов) по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», включая электронную почту.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов (в зависимости от внутренней организации деятельности исполнителя муниципальной услуги в обязанности специалиста могут включаться иные действия):

- 1) регистрирует поступление заявления (документов) в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- 2) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления (документов) (при личном обращении заявителя).

Результатом административной процедуры является принятие заявления (документов).

Продолжительность административной процедуры - не более 10 минут.

Рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего регламента;
- 3) устанавливает наличие полномочий заявителя на получение муниципальной услуги;
- 4) устанавливает наличие полномочий органа местного самоуправления по рассмотрению обращения заявителя;
- 5) формирует и направляет межведомственные запросы (при необходимости) в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия департамента и отсутствуют определенные пунктом 2.10 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект решения (результат предоставления муниципальной услуги).

В случае если имеются определенные пунктом 2.10 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Продолжительность административной процедуры не более 30 дней.

В случае рассмотрения вопроса о предоставлении имущества муниципального округа в аренду посредством проведения торгов по продаже права на заключение договоров аренды муниципального имущества, административные процедуры регламентируются приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», постановлением Администрации Тазовского района от 03 марта 2017 года № 306 «Об утверждении Положения о комиссии по проведению конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход права в отношении муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального округа Тазовский район».

Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание уполномоченным лицом договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления или протокола о результатах торгов и поступление их специалисту, ответственному за выдачу документов.

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

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, в течение 3 дней с момента подписания направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под подпись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в департаменте, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами.

Результатом административной процедуры является пере-

дача заявителю оригинала договора или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 30 минут.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим регламентом, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет начальник департамента.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

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

Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник департамента или уполномоченное им должностное лицо.

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

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

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

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

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

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся лицу направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается начальником департамента.

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

лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего муниципального округа в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в департамент в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

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

По просьбе заявителя специалист, принявший жалобу, обязан удостоверить своей подписью на копии жалобы факт приема жалобы с указанием даты, занимаемой должности, своих фамилии и инициалов.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.6 настоящего регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) департамента, его должностного лица либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных граждан, регистрации подлежит

каждая жалоба в отдельности.

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

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Регионального портала и Единого портала;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностным лицом, муниципальным служащим (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается департаментом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) департамента, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

В случае если обжалуются решения начальника департамента, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в Администрацию Тазовского района и рассматривается ей в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

5.9. Жалоба, содержащая неточное наименование департамента, наименование должности начальника департамента и (или) фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

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

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

5.10-1. В случае поступления в адрес Главы Тазовского района либо заместителя Главы Администрации Тазовского района жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги департаментом, предоставляющим муниципальную услугу, или МФЦ, жалоба регистрируется в Администрации Тазовского района не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в департамент, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предо-

ставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

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

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами муниципального округа. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами муниципального округа. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставле-

ния муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.12. В департаменте определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

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

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктами 5.9 - 5.10-1 настоящего раздела.

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

5.14. Департамент, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах, на Региональном портале и/или Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

5.15. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены департаментом.

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

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

5.16. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами муниципального округа;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы департамент, уполномоченный на ее рассмотрение, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче

заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.6 настоящего регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанному в абзацах первом, втором настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых отделом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанному в абзацах первом, втором настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подготавливается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом департамента, предоставляющим муниципальную услугу.

пальную услугу.

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

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

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

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

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

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

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

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

б) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

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

5.23. Заявитель имеет право:

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

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

Приложение

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Предоставление имущества муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в аренду, безвозмездное пользование и доверительное управление; заключение договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления; организация и проведение торгов по продаже права на заключение договоров аренды муниципального имущества»

Начальнику департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района

от _____
(фамилия, имя отчество)

(почтовый адрес, наименование)

(фактический адрес юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить договор _____
(указывается вид договора)

на _____
(указывается наименование имущества)

(указывается срок договора)

(указывается цель использования)

К заявлению прилагаю документы в количестве _____ л.

_____ 20__ г.
Подпись _____

Приказ Департамента финансов Администрации Тазовского района № 15 от 28.01.2021 года
О внесении изменений в приложения № 1 и № 2 к приказу департамента финансов
Администрации Тазовского района от 01 декабря 2020 года № 139
«Об утверждении перечня кодов подвидов доходов бюджета Тазовского района»

В соответствии со статьей 20 Бюджетного кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приложения №№ 1 и 2 к приказу к приказу департамента финансов Администрации Тазовского района от 01 декабря 2020 года № 139 «Об утверждении перечня кодов подвидов доходов бюджета Тазовского района» следующие изменения:

1.1. в приложении № 1 строки

0308	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Звёздочка»
0312	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Северяночка»

исключить;

1.2. в приложении № 2 строку

0600	департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Тазовского района
------	---

изложить в следующей редакции:

0600	управления коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района
------	--

2. Отделу планирования, учета доходов и долговых обязательств управления кассового планирования и исполнения бюджета департамента финансов Администрации Тазовского района (Ю.А. Харина) довести настоящий приказ до сведения Управления Федерального казначейства по Ямало-Ненецкому автономному округу, управления коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района и департамента образования Администрации Тазовского района.

Начальник департамента финансов Е.А. Гордейко

Постановление Администрации Тазовского района № 31-п от 28.01.2021 года

О создании рабочей группы по вопросам подготовки и заключения
концессионных соглашений в отношении объектов теплоснабжения, централизованных
систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения и от-
дельных объектов таких систем и утверждении Перечня объектов, в отношении кото-
рых планируется заключение концессионных соглашений

На основании Федерального закона от 21 июля 2005 года № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях» в целях подготовки и заключения концессионных соглашений в отношении объектов теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения и отдельных объектов таких систем, руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать рабочую группу по вопросам подготовки и заключения концессионных соглашений в отношении объектов тепло-снабжения, централизованных систем горячего водоснабжения,

холодного водоснабжения и (или) водоотведения и отдельных объектов таких систем (далее – рабочая группа).

2. Утвердить:

2.1. Состав рабочей группы согласно приложению № 1;

2.2. Положение о рабочей группе согласно приложению № 2;

2.3. Перечень объектов, в отношении которых планируется за-ключение концессионных соглашений, согласно приложению № 3.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления остав-ляю за собой.

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Тазовского района
от 28 января 2021 года № 31-п

СОСТАВ

рабочей группы по вопросам подготовки и заключения

концессионного соглашения, объектом которого являются объекты теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения,
отдельные объекты таких систем

заместитель Главы Администрации Тазовского района (председатель рабочей группы);

начальник департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (заместитель председателя рабочей группы);

заместитель начальника департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (секретарь рабочей группы).

Члены рабочей группы:

начальник управления коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района;

заместитель начальника управления коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района;

начальник отдела архитектуры и градостроительства Администрации Тазовского района;

начальник управления по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района;

глава администрации села Газ-Сале Администрации Тазовского района;

глава администрации села Антипаюта Администрации Тазовского района;

глава администрации села Гыда Администрации Тазовского района;

глава администрации села Находка Администрации Тазовского района;

заместитель исполнительного директора по правовым вопросам – руководитель департамента правового и организационного обеспечения АО «Ямалкоммунэнерго» (по согласованию);

заместитель исполнительного директора по экономике – руководитель департамента тарифообразования и бюджетирования АО «Ямалкоммунэнерго» (по согласованию);

заместитель исполнительного директора – главный инженер АО «Ямалкоммунэнерго» (по согласованию);

директор филиала АО «Ямалкоммунэнерго» в Тазовском районе (по согласованию).

**Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации Тазовского района
от 28 января 2021 года № 31-п**

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей группе по вопросам подготовки и заключения концессионных соглашений в отношении объектов теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения и отдельных объектов таких систем

I. Общие положения

1.1. Рабочая группа по вопросам подготовки и заключения концессионных соглашений в отношении объектов теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения и отдельных объектов таких систем (далее – рабочая группа) создается с целью обеспечения взаимодействия основных структурных подразделений Администрации Тазовского района и является совещательным органом. Концедентом выступает муниципальное образование Тазовский район.

1.2. В своей деятельности рабочая группа руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский район, а также настоящим Положением.

II. Основные функции рабочей группы

2.1. Основными функциями рабочей группы являются:

2.1.1. выработка предложений по координации работы структурных подразделений Администрации Тазовского района в ходе подготовки и заключения концессионных соглашений;

2.1.2. выработка предложений по решению вопросов, возникающих при подготовке и заключению концессионных соглашений;

2.1.3. контроль за соблюдением сроков выполнения плана

мероприятий («дорожной карты»).

III. Права рабочей группы

Рабочая группа имеет право:

- запрашивать информацию от органов местного самоуправления и муниципальных учреждений муниципального округа Тазовский район;

- принимать в пределах своей компетенции решения;

- привлекать при необходимости для участия в работе рабочей группы должностных лиц и специалистов органов местного самоуправления и организаций (по согласованию).

IV. Состав рабочей группы и организация ее работы

4.1. Рабочая группа состоит из председателя рабочей группы, заместителя председателя рабочей группы, секретаря рабочей группы и членов рабочей группы.

4.2. Председатель рабочей группы организует и планирует ее работу, осуществляет общий контроль за реализацией принятых рабочей группой решений и рекомендаций.

Заседания Рабочей группы назначаются председателем рабочей группы по предложениям лиц, входящих в ее состав.

4.3. На заседаниях рабочей группы могут принимать участие непосредственно должностные лица, включенные в состав рабочей группы, либо лица, замещающие их по должности.

Член рабочей группы в случае невозможности принять уча-

стие в работе рабочей группы лично вправе представить свое мнение по обсуждаемому вопросу в письменном виде, которое учитывается при принятии решения рабочей группой.

4.4. Информирование членов рабочей группы о повестке дня, дате заседания и рассылку материалов к заседанию осуществляет секретарь рабочей группы не позднее, чем за 2 дня до даты заседания.

4.5. Решения рабочей группы принимаются простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов рабочей

группы, и оформляются в виде протоколов заседаний.

Протокол, с учетом высказанных на заседании рабочей группы замечаний и предложений, дорабатывается в недельный срок.

Протоколы заседаний рабочей группы подписываются председательствующим на заседании рабочей группы, секретарем рабочей группы и доводятся до сведения членов рабочей группы в течение двух недель со дня проведения заседания. По решению рабочей группы выписка из протокола о решении рабочей группы направляется заинтересованному лицу.

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНО

постановлением

Администрации Тазовского района

от 28 января 2021 года № 31-п

ПЕРЕЧЕНЬ объектов, в отношении которых планируется заключение концессионных соглашений

пос. Тазовский					
Недвижимое имущество					
№ п/п	Наименование объекта	Адрес объекта	Кадастровый №	Балансовая стоимость (руб.)	Остаточная стоимость (руб.)
1	Здание: блок-бокс проходная поз.28 «ПАЭС-2500 в п.Тазовский» (пусковой комплекс)	ЯНАО, Тазовский п	89:06:010109:764	329 000,00	0,00
2	Блок-бокс электрообогрева	ЯНАО, Тазовский п, Геофизиков ул.д.30	89:06:010104:384	885 638,60	398 979,85
3	Блок-бокс электрообогрева ВЖК-400	ЯНАО, Тазовский п	89:06:010109:843	991 000,00	188 685,24
4	Здание: водонасоснаяпротивопожарная	ЯНАО, Тазовский п, ПАЭС-2500	89:06:000000:396	33 160 000,00	6 632 000,09
5	Газораспределительный пункт ГСГО-2 шкафного типа ПАЭС-2500	ЯНАО, Тазовский п, ПАЭС -2500	89:06:010109:956	242 000,00	0,00
6	Здание: Дизельная, Почтовая	ЯНАО, Тазовский п, Почтовая ул,55А	89:06:010103:605	800 000,00	800 000,00
7	Здание: канализационная насосная станция с горизонтальными насосами поз.17 "ПАЭС-2500 в п.Тазовский" (пусковой комплекс)	ЯНАО, Тазовский п	89:06:010109:705	2 393 000,00	455 624,32
8	Здание: Котельная "ТЕРМАХ"	ЯНАО, Тазовский п	89:06:000000:397	29 550 000,00	5 470 288,78
9	Здание: насосная станция с тремя сетевыми насосами	ЯНАО, Тазовский п	89:06:010109:817	600 000,00	114 239,24
10	Здание: котельная №8 ИНТЕРНАТА (Отдельностоящее здание Котельная (ул. Кирова 10-197,7кв.м.))	ЯНАО, Тазовский п, Кирова ул, д.10	89:06:010105:204	6 264 280,76	2 790 048,43
11	Здание котельной № 4 с пристроем (Отдельностоящее здание (ул. Почтовая 35Г-373,7кв.м.))	ЯНАО, Тазовский п, Почтовая ул, д.35Г	89:06:010103:533	1 257 662,44	606 583,07
12	Здание: котельная №7 совхоза (Отдельностоящее здание (ул. Колхозная 26А-364,4кв.м.))	ЯНАО, Тазовский п, Колхозная ул, д.26А	89:06:010104:489	5 917 752,13	2 854 190,68
13	Септик №2 КНС ВЖК-400	ЯНАО, Тазовский п	89:06:010109:681	2 936 000,00	2 060 088,94
14	Здание: станция очистки сточных вод	ЯНАО, Тазовский п	89:06:010109:2296	38 762 000,00	0,00
15	Здание: установка водоочистки поз.32.9 "ПАЭС-2500" п.Тазовский (пусковой комплекс)	ЯНАО, Тазовский п	89:06:010109:2306	20 144 000,00	3 835 393,41
16	установка подготовки питьевой воды, ул геофизиков д 29 корп А	ЯНАО, Тазовский п, Геофизиков ул.д.29А	89:06:010109:983	24 191 050,37	18 879 537,17
17	Сооружение: блок-бокс электрообогрева коммуникаций с РУ-6 (10) кв, п Тазовский	ЯНАО, Тазовский п	89:06:010109:2291	3 110 000,00	0,00
18	Линейное сооружение) Внутриплощадочные инженерные сети ВЖК-400 п.Тазовский	ЯНАО, Тазовский п	89:06:020603:8781	138 700 000,00	27 739 999,97
19	Сооружение: Внутриплощадочные инженерные сети водоснабжения В1 (наземная прокладка по эстакаде) резервуаров 400куб.м ПАЭС-2500 п.Тазовский	ЯНАО, Тазовский п	89:06:000000:771	130 000,00	24 751,84
20	Линейное сооружение: Внутриплощадочные инженерные сети п. Пионерный, п. Тазовский Маргулова	ЯНАО, Тазовский п, Маргуловамкр	89:06:010109:2045	37 284 000,00	0,00
21	Линейное сооружение: внутриплощадочные сети водопровода ПАЭС-2500	ЯНАО, Тазовский п	89:06:010109:904	127 950 000,00	24 361 526,15
22	Линейное сооружение: внутриплощадочные тепловые сети ПАЭС-2500, п. Тазовский	ЯНАО, Тазовский п	89:06:010109:765	4 226 000,00	804 625,33
23	Сооружение канализационная насосная станция в составе объекта "Внутриплощадочные инженерные сети. Пождепо на 6 выездов п.Тазовский"	ЯНАО, Тазовский п	89:06:000000:1223	247 512,77	200 059,25
24	Сооружение: КТП 2*250 КВА	ЯНАО, Тазовский п, КОС-200	89:06:010109:2299	580 000,00	170 620,76
25	Линейно-кабельное сооружение: сети внутриплощадочные электрические ПАЭС-2500 п.Тазовский	ЯНАО, Тазовский п	89:06:020603:8573	2 657 000,00	2 264 868,13
26	Сооружение: магистральные водопроводные сети в составе объекта "Пождепо на 6 выездов"	ЯНАО, Тазовский п, Подшибякинмкр	89:06:010109:849	800 295,59	0,00
27	Сооружение: магистральные канализационные сети в составе объекта "Пождепо на 6 выездов"	ЯНАО, Тазовский п	89:06:010109:795	5 811 397,16	0,00
28	Линейное сооружение: "Магистральные сети теплоснабженияп.Тазовский" 1 очередь строительства	ЯНАО, Тазовский п	89:06:010109:797	80 764 814,78	70 166 857,58
29	Сооружение: магистральные тепловые сети в составе объекта "Пождепо на 6 выездов"	ЯНАО, Тазовский п	89:06:010109:742	4 337 806,80	0,00
30	Наружные сети водоснабжения, мкр.Школьный	ЯНАО, Тазовский п, мкр. Школьный	89:06:000000:1673	2 779 275,48	2 593 990,44
31	Наружные сети водоснабжения	ЯНАО, Тазовский п, мкр. Школьный	89:06:010102:1192	909 289,95	866 351,18
32	Наружные сети водоснабжения (89мм)	ЯНАО, Тазовский п, Пушкина ул.д.10	89:06:010105:636	6 538 140,52	5 866 165,02
33	Наружные сети газоснабжения, Школьный	ЯНАО, Тазовский п, мкр.Школьный	89:06:000000:1670	780 908,00	676 786,88
34	наружные сети канализации	ЯНАО, Тазовский п, Пушкина ул.д.10	89:06:010105:634	271 862,47	229 950,35
35	Наружные сети теплоснабжения, мкр Школьный	ЯНАО, Тазовский п, мкр. Школьный	89:06:010102:1190	26 072 607,69	24 841 401,22
36	наружные сети теплоснабжения (108мм)	ЯНАО, Тазовский п, Пушкина ул.д.10	89:06:010105:637	7 347 686,00	6 592 507,12
37	Пионерный водозабор, п.Тазовский	ЯНАО, Тазовский п	89:06:000000:780	89 600 000,00	17 259 016,39
38	Сооружение: площадки иловые, п Тазовский	ЯНАО, Тазовский п	89:06:010109:2301	5 172 000,00	1 521 466,31
39	Президы и площадки	ЯНАО, Тазовский п, КОС-200	89:06:010109:2290	22 888 000,00	6 733 047,32
40	Сооружение: Резервуар аварийного запаса топлива для котельной "ТЕРМАХ" на 6 ПАЭС-2500	ЯНАО, Тазовский п	89:06:000000:784	529 000,00	100 720,97
41	Сооружение: Резервуар речной воды (поз.34.1) 400куб.м с инженерными сетями ПАЭС-2500 п.Тазовский	ЯНАО, Тазовский п	89:06:000000:777	585 000,00	0,00
42	Резервуар чистой воды, п Тазовский	ЯНАО, Тазовский п	89:06:000000:400	4 107 000,00	0,00
43	Резервуар чистой воды, п Тазовский	ЯНАО, Тазовский п	89:06:000000:400	4 107 000,00	0,00
44	Сооружение: Резервуар чистой воды (поз.31.1) 400куб.м с инженерными сетями ПАЭС-2500 п.Тазовский	ЯНАО, Тазовский п	89:06:000000:772	585 000,00	0,00
45	Септик объемом 50 м.куб. ПАЭС-2500	ЯНАО, Тазовский п	89:06:010109:724	2 815 000,00	1 975 182,65

46	Сети внеплощадочные напорной канализации в т.ч: сбросной коллектор (КОС-р.Газ)	ЯНАО, Тазовский п	89:06:010109:2288	39 789 000,00	11 704 876,80
47	Сети внутриплощадочные водопровода и канализации (эстакады внеплощадочных сетей ВЖК-КОС)	ЯНАО, Тазовский п	89:06:010109:2303	38 911 000,00	17 121 774,98
48	Сети водоотведения, мкр.Школьный	ЯНАО, Тазовский п, мкр. Школьный	89:06:010102:955	2 840 012,78	2 650 678,70
49	Линейное сооружение: Сети водопровода ПАЭС-ВЖК. ВЖК-400	ЯНАО, Тазовский п	89:06:010109:794	6 035 000,00	1 833 102,79
50	Линейное сооружение: Сети водопровода ПАЭС-ВРМ, п Тазовский	ЯНАО, Тазовский п, ВЖК-400	89:06:010109:906	4 529 000,00	1 524 758,54
51	Сети водоснабжения	ЯНАО, Тазовский п, Геофизиков ул.д.36	89:06:010107:151	873 224,77	807 733,02
52	Сети инженерные внутриплощадочные в т.ч: самодетная канализация	ЯНАО, Тазовский п	89:06:010109:723	1 619 000,00	267 108,84
53	Сети канализации, мкр Школьный	ЯНАО, Тазовский п, мкр. Школьный	89:06:010102:1189	8 149 251,30	7 572 012,73
54	Сооружение: Сети ТВС, Северная д 4А	ЯНАО, Тазовский п, на 32 метра северо-восточнее административного здания № 3 по ул. Северная	89:06:010106:258	1 765 099,00	1 671 941,05
55	Сети тепловодоснабжения, Заполярная д 9	ЯНАО, Тазовский п, Заполярная ул.д.9	89:06:010104:1265	11 511 862,31	3 677 400,04
56	Сети теплоснабжения, п. Тазовский, ул. Геофизиков, д.36	ЯНАО, Тазовский п, Геофизиков ул.д.36	89:06:010109:384	873 224,77	807 733,02
57	Сети тепловодоснабжения, п. Тазовский Кирова, д.12, корп.12	ЯНАО, Тазовский п, Кирова ул.д.12,корп.12	89:06:010105:660	15 354 039,44	14 330 436,80
58	Сети тепловодоснабжения	ЯНАО, Тазовский п, Дорожная ул.д.1	89:06:010109:991	6 336 411,00	6 336 411,00
59	Сети электрические внутриплощадочные	ЯНАО, Тазовский п	89:06:010109:2302	17 756 000,00	0,00
60	Тепловые сети, мкр Школьный	ЯНАО, Тазовский п, мкр. Школьный	89:06:000000:1672	53 469 529,66	49 904 894,38
61	Линейное сооружение: тепловые сети ПАЭС-ВЖК-ВРМ. ВЖК-400	ЯНАО, Тазовский п	89:06:010109:845	43 200 000,00	8 225 228,23
62	Сооружение: часть сетей тепловодоснабжения от задвижки до магистральных сетей, Северная	ЯНАО, Тазовский п, Северная ул.2,А	89:06:010104:583	2 760 964,31	2 576 899,91
63	Сооружение: часть сетей тепловодоснабжения от здания до задвижки, Северная д 2 корп А	ЯНАО, Тазовский п, Северная ул.д.2а	89:06:010109:1007	3 997 857,85	3 731 334,01
64	Часть тепловых и водопроводных сетей (от магистрали до Дома творчества)	ЯНАО, Тазовский п, Калинина ул	89:06:010104:1353	23 940,17	0,00
65	Сооружение: электроснабжение КОС и ВСГ Вл-6кВ на ВСГ, КАС в т.ч: аварийная перемычка, п. Тазовский	ЯНАО, Тазовский п	89:06:010109:2295	3 218 000,00	946 650,91
66	ЭЛЕКТРОСТАНЦИЯ ДИЗЕЛЬНАЯ В БЛОК-БОКСЕ ДЭУ-200	ЯНАО, Тазовский п. КОС-200		1 681 660,44	0,00
67	Линейное сооружение: эстакадные внутриплощадочные сети газоснабжения ПАЭС-2500	ЯНАО, Тазовский п	89:06:000000:401	19 650 000,00	19 650 000,00
68	Здание насосной, Геолог, д.15			330 000,00	314 416,61
69	Центральный тепловой пункт, Маргулова, д.,	п. Тазовский, мкр. Маргулова	89:06:010109:2848	0,01	0,01

с. Газ-Сале.

Недвижимое имущество

№ п/п	Наименование объектов недвижимости	Адрес местонахождения, кадастровый номер	Общая площадь (кв.м.), протяженность (м),	Балансовая стоимость (руб.)	Остаточная стоимость (руб.)
1	Водопроводные сети	с. Газ-Сале 89:06:020101:402	10571,1	23 122 560,00	21 709 514,74
2	подводящие сети тепловодоснабжения	с. Газ-Сале Воробьева 89:06:020101:2603		1 301 678,51	1 269 136,58

Прочее движимое имущество

№ п/п	Наименование имущества	Количество/единица измерения	Балансовая стоимость (руб.)	Остаточная стоимость (руб.)
1	насос К 100-200	1 шт.	3 000,00	0,00
2	насос К-100-200	1 шт.	3 000,00	0,00

с. Гыда.

Недвижимое имущество

№ п/п	Наименование объекта	Адрес объекта	Кадастровый номер	Балансовая стоимость (руб.)	Остаточная стоимость (руб.)
1	Емкость в районе котельной № 2	Ёмкость в районе котельной № 2, ЯНАО, Тазовский район, с. Гыда	89:06:050101:945	5 000,00	0,00
2	Емкость в районе котельной №2 БВК	ЯНАО, Тазовский район, с. Гыда	89:06:050101:941	30 000,00	25 739,76
3	Сети канализации	Сети канализации, ЯНАО, Тазовский район, с. Гыда, ул. Снежная, д.5	89:06:050101:256	341 860,00	205 115,76
4	Сети тепло-водоснабжения	Сети тепловодоснабжения, ЯНАО, Тазовский район, с. Гыда, ул. Снежная, д.5	89:06:050101:956	2 054 150,00	970 015,27
5	Здание:котельная 2	ЯНАО, Тазовский р-н, с.Гыда, ул. Набережная, д.5	89:06:050101:279	10 029 339,00	1 697 913,41
6	Здание:Котельной 2 БВК	ЯНАО, Тазовский р-н, с.Гыда, мкр. Школьный,д.5	89:06:050101:292	1 808 860,00	0,00
7	Наружные сети тепло-водоснабжения	ЯНАО, Тазовский р-н, с.Гыда, ул. 40 лет Победы, д. 2	89:06:050101:984	1 246 416,00	785 934,33
8	Наружные сети тепло-водоснабжения	ЯНАО, Тазовский р-н, с.Гыда, ул. Калинина, д. 7	89:06:050101:983	901 614,00	568 517,92
9	Наружные сети электроснабжения	ЯНАО, Тазовский р-н, с.Гыда, ул. Снежная, д. 5	89:06:050101:253	222 628,50	158 313,86
10	Емкость в районе котельной №2	ЯНАО, Тазовский р-н, с.Гыда, ул. Набережная, д. 5	89:06:050101:943	5 000,00	0,00
11	Емкость в районе котельной №2	ЯНАО, Тазовский р-н, с.Гыда	89:06:050101:944	5 000,00	0,00
12	Сети водоснабжения	ЯНАО, Тазовский район, с. Гыда	89:06:050101:423	4 900 000,00	3 920 000,08
13	Сооружение Водозабор котельной № 2	ЯНАО, Тазовский район, с. Гыда, ул. Набережная, д. 5 "А"	89:06:050101:762	159 322,00	146 576,32
14	Сооружение Водозабор котельной № 2БВК	ЯНАО, Тазовский район, с. Гыда, мкр. Школьный, д. 5 "А"	89:06:050101:763	103 390,00	95 118,88
15	Школа на 800 мест в п. Гыда Тазовского р-на. Школа на 720 учащихся в п. Гыда Тазовского р-на - сети тепловодоснабжения	ЯНАО, Тазовский район, с. Гыда, мкр. Школьный, д.2	89:06:050101:1689	42 957 440,42	42 957 440,42
16	Сети теплоснабжения	ЯНАО, Тазовский район, с. Гыда	89:06:050101:286	12 514 000,00	10 845 466,72
17	Сооружение: Резервуар металлический топливный емкостью 5 м3	ЯНАО, Тазовский район, с. Гыда, мкр. Промзона, д. № 4	89:06:050101:1531	1 319 317,33	1 319 317,33
18	Сооружение: Дизельный генератор марки АД-100С-Т400-2Р	ЯНАО, Тазовский район, с. Гыда, мкр. Промзона, д. № 4	89:06:050101:1530	2 902 482,08	2 902 482,08
19	Сооружение: Дизельный генератор марки АД-200С-Т400-2Р	ЯНАО, Тазовский район, с. Гыда, мкр. Промзона, д. № 4	89:06:050101:1529	4 637 209,08	4 637 209,08

Прочее движимое имущество

№ п/п	Наименование имущества	Количество/единица измерения	Балансовая стоимость (руб.)	Остаточная стоимость (руб.)
1	Ёмкость в районе котельной № 2, объем 30 куб.м	1 шт.	4 000,00	0,00

с. Находка

Недвижимое имущество

№ п/п	Наименование объекта	Адрес объекта	Кадастровый номер	Балансовая стоимость (руб.)	Остаточная стоимость (руб.)
1	Расходная емкость на 50м3 для водоснабжения в с. Находка в м-не Школьный	ЯНАО, Тазовский р-н, с.Находка, мкр.Школьный	89:06:030101:418	1 580 000,00	994 083,63

2	Водозабор	ЯНАО, Тазовский р-н, с.Находка,	89:06:030101:598	346 526,00	342 675,72
3	Сети водоснабжения	ЯНАО, Тазовский р-н, с.Находка, ул.Подгорная	89:06:030101:599	656 089,00	652 444,06
4	Сети водоснабжения	ЯНАО, Тазовский р-н, с.Находка, ул.Набережная	89:06:030101:608	426 458,00	424 088,79
5	Сети водоснабжения	ЯНАО, Тазовский р-н, с.Находка, мкр.Школьный	89:06:030101:600	295 240,00	293 599,78
6	Топливопровод	ЯНАО, Тазовский р-н, с.Находка, мкр. Школьный – ул.Подгорная, дом 1а	89:06:030101:476	655 500,00	468 214,32
7	Металлическая емкость 200 м3	ЯНАО, Тазовский р-н, с.Находка, ул.Подгорная, д. 1а	89:06:030101:477	967 200,00	870 480,00
8	Металлическая емкость	ЯНАО, Тазовский р-н, с.Находка, ул.Подгорная, дом 1а	89:06:030101:594	147 200,00	132 480,08
9	Здание котельной	ЯНАО, Тазовский район, с. Находка	89:06:030101:340	34 765 032,28	32 447 363,56
Прочее движимое имущество					
№ п/п	Наименование имущества	Количество/единица измерения	Балансовая стоимость (руб.)	Остаточная стоимость (руб.)	
1	Котел паровой Е-1,09м	1 шт.	139 500,00	0,00	
2	Котел паровой Е-1,09 м	1 шт.	0,01	0,00	
3	Котел паровой Е-1,09 м	1 шт.	0,01	0,00	
4	Насос АСЦУП 20/24-160	1 шт.	5 451,00	2 044,20	
5	Емкость 25 м3 -	1 шт.	11 470,00	0,00	
6	Емкость 25 м3 -	1 шт.	23 165,00	0,00	
7	Емкость 200 м3	1 шт.	65 183,27	0,00	
8	Дизель-генератор 200 -160	1 шт.	616 101,69	117 592,42	
с. Антипаюта					
Недвижимое имущество					
№ п/п	Наименование объекта	Адрес объекта	Кадастровый номер	Балансовая стоимость (руб.)	Остаточная стоимость (руб.)
1	Здание котельной	ЯНАО, Тазовский р-н, с.Антипаюта,	89:06:040101:1025	61 080 310,56	61 080 310,56
2	Здание кузницы	ЯНАО, Тазовский р-н, с.Антипаюта, мкр.Буровиков, д.50	89:06:040101:338	552 200,00	552 200,00
3	з/д Котельная №1 м-н Буровиков д. 21	ЯНАО, Тазовский р-н, с.Антипаюта, мкр.Буровиков, д.21	89:06:040101:256	827 562,00	0,00
4	Сети ТВС спального корпуса МКОУ "Антипаютинская школа интернат среднего общего образования"	ЯНАО, Тазовский р-н, с. Антипаюта, ул.Советская, д.21		1 674 264,00	1 158 032,60
5	Сети водоснабжения d-108мм	ЯНАО, Тазовский р-н, с.Антипаюта,	89:06:040101:1022	2 337 542,52	2 337 542,52
6	Сети теплоснабжения (Т1, Т2) d-273мм	ЯНАО, Тазовский р-н, с.Антипаюта,	89:06:040101:1023	4 497 341,08	4 497 341,08
7	Расходная емкость под ГСМ	ЯНАО, Тазовский р-н, с.Антипаюта,	89:06:040101:1027	2 814 649,85	2 814 649,85
8	Расходная емкость под ГСМ	ЯНАО, Тазовский р-н, с.Антипаюта,	89:06:040101:1027	2 814 649,86	2 814 649,86
9	Топливопровод d-35мм	ЯНАО, Тазовский р-н, с.Антипаюта ,	89:06:040101:1026	389 717,95	389 717,95
10	Топливопровод d-57мм	ЯНАО, Тазовский р-н, с.Антипаюта ,	89:06:040101:1021	909 341,89	909 341,89

Постановление Администрации Тазовского района № 32-п от 28.01.2021 года

Об утверждении детализированного перечня мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Реализация муниципальной политики в сфере социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса на 2015-2025 годы» на 2021 год

В соответствии с Порядком разработки и реализации муниципальных программ Тазовского района, утвержденным постановлением Администрации Тазовского района от 19 августа 2019 года № 801 «О муниципальных программах Тазовского района», на основании решения Думы Тазовского района от 16 декабря 2020 года № 8-2-75 «О бюджете Тазовского района на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов», руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

Утвердить детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Реализация муниципальной политики в сфере социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса на 2015-2025 годы» на 2021 год.

Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2021 года.

Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 28 января 2021 года № 32-п

ДЕТАЛИЗИРОВАННЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Реализация муниципальной политики в сфере социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса на 2015-2025 годы» на 2021 год

тыс. руб.

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, ответственного исполнителя, соисполнителя, мероприятия	Объем финансирования	В том числе	
			ведомственные расходы	межбюджетные трансферты (округ)
1	2	3	4	5
1.	Муниципальная программа «Реализация муниципальной политики в сфере социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса на 2015 - 2025 годы» (всего), в т.ч.	375 430	127 634	247 796
2.	Ответственный исполнитель муниципальной программы – управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	350 489	127 259	223 230
3.	Подведомственное учреждение - Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	312 397	98 132	214 265
4.	Соисполнители муниципальной программы (всего), в т.ч.	24 941	375	24 566

5.	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района	6 250	375	5 875
6.	Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района, в т.ч.	18 691	0	18 691
7.	Подпрограмма 1. «Сохранение традиционного образа жизни, культуры и языка коренных малочисленных народов Севера Тазовского района» (всего), в т.ч.	81 132	37 336	43 796
8.	Ответственный исполнитель подпрограммы 1 – управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	81 132	37 336	43 796
9.	Расходы главного распорядителя бюджетных средств	81 132	37 336	43 796
10.	Подведомственное учреждение – Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	81 132	37 336	43 796
11.	Основное мероприятие 1 «Сохранение самобытной культуры, стимулирование экономической деятельности коренных малочисленных народов Севера»	81 132	37 336	43 796
12.	Ответственный исполнитель основного мероприятия 1 – управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	81 132	37 336	43 796
13.	Подведомственное учреждение – Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	81 132	37 336	43 796
14.	Мероприятие 1.2. Сохранение традиционного образа жизни, культуры и языка коренных малочисленных народов Севера, в т.ч.	81 132	37 336	43 796
15.	1.2.1. Обеспечение жизнедеятельности граждан для ведения традиционного образа жизни	19 945	1 700	18 245
16.	Ответственный исполнитель – управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	19 945	1 700	18 245
17.	Подведомственное учреждение – Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	19 945	1 700	18 245
18.	1.2.2. Оказание содействия в погребении и поисковых действиях	802	802	-
19.	Ответственный исполнитель – управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	802	802	-
20.	Подведомственное учреждение – Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	802	802	-
21.	1.2.3. Оказание содействия в медицинской помощи коренным малочисленным народам Севера	2 553	489	2 064
22.	Ответственный исполнитель – управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	2 553	489	2 064
23.	Подведомственное учреждение – Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	2 553	489	2 064
24.	1.2.4. Техническое оснащение традиционных видов хозяйственной деятельности	11 151	580	10 571
25.	Ответственный исполнитель – управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	11 151	580	10 571
26.	Подведомственное учреждение – Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	11 151	580	10 571
27.	1.2.5. Приобретение печатной и представительской продукции, подписка на периодическую печать для граждан из числа коренных малочисленных народов Севера	1 244	1 244	-
28.	Ответственный исполнитель – управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	1 244	1 244	-
29.	Подведомственное учреждение – Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	1 244	1 244	-
30.	1.2.6. Содействие энергообеспечению семей, ведущих кочевой и (или) полукочевой образ жизни (денежные выплаты на приобретение ГСМ)	10 136	-	10 136
31.	Ответственный исполнитель – управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	10 136	-	10 136
32.	Подведомственное учреждение – Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	10 136	-	10 136
33.	1.2.7. Повышение уровня образования коренных малочисленных народов Севера	4 355	1 635	2 720
34.	Ответственный исполнитель – управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	4 355	1 635	2 720
35.	Подведомственное учреждение – Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	4 355	1 635	2 720
36.	1.2.8. Проведение этнокультурных мероприятий муниципального, регионального и федерального значения	30 738	30 678	60
37.	Ответственный исполнитель – управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	30 738	30 678	60
38.	Подведомственное учреждение – Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	30 738	30 678	60
39.	1.2.10. Финансовое обеспечение деятельности Совета представителей коренных малочисленных народов Севера при Главе Тазовского района	208	208	-
40.	Ответственный исполнитель – управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	208	208	-
41.	Подведомственное учреждение – Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	208	208	-
42.	Подпрограмма 2 «Развитие агропромышленного комплекса в Тазовском районе» (всего), в т.ч.	192 389	16 045	176 344
43.	Ответственный исполнитель подпрограммы 2 - управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	186 139	15 670	170 469
44.	Расходы главного распорядителя бюджетных средств	186 139	15 670	170 469
45.	Подведомственное учреждение – Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	186 139	15 670	170 469
46.	Соисполнители подпрограммы 2 (всего), в т.ч.	6 250	375	5 875
47.	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района	6 250	375	5 875
48.	Основное мероприятие 1 «Развитие отрасли оленеводства» (всего), в т.ч.	14 079	14 079	0
49.	Ответственный исполнитель основного мероприятия 1 - управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	14 079	14 079	0
50.	Подведомственное учреждение – Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	14 079	14 079	0
51.	Мероприятие 1.1. Предупреждение массового падежа поголовья северных оленей, в т.ч.	645	645	0
52.	1.1.1. Приобретение углеводно-витаминно-минеральных и кормовых подкормок	537	537	0
53.	Ответственный исполнитель – управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	537	537	0
54.	Подведомственное учреждение – Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	537	537	0
55.	1.1.2. Приобретение ГСМ	108	108	0
56.	Ответственный исполнитель – управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	108	108	0
57.	Подведомственное учреждение – Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	108	108	0
58.	Мероприятие 1.2. Комплекс мер по развитию оленеводства в Тазовском районе, в т.ч.	13 434	13 434	0
59.	1.2.1. Оказание содействия в юридической, методической, консультативной и бухгалтерской помощи общинам района	645	645	0
60.	Ответственный исполнитель – управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	645	645	0
61.	Подведомственное учреждение – Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	645	645	0
62.	1.2.2. Информационное обеспечение в сфере традиционных отраслей хозяйствования	265	265	0
63.	Ответственный исполнитель – управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	265	265	0
64.	Подведомственное учреждение – Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	265	265	0
65.	1.2.3. Ветеринарно-профилактические мероприятия	12 524	12 524	0
66.	Ответственный исполнитель – управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	12 524	12 524	0

67.	Подведомственное учреждение – Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	12 524	12 524	0
68.	Основное мероприятие 2 «Развитие отрасли рыболовства» (всего), в т.ч.	7 841	1 966	5 875
69.	Ответственный исполнитель основного мероприятия 2 – управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	1 591	1 591	0
70.	Подведомственное учреждение – Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	1 591	1 591	0
71.	Соисполнитель мероприятия – департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района	6 250	375	5 875
72.	Мероприятие 2.1. Комплекс мер по развитию рыболовства в Тазовском районе, в т.ч.	7 841	1 966	5 875
73.	2.1.1. Приобретение холодильного оборудования	480	480	0
74.	Ответственный исполнитель – управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	480	480	0
75.	Подведомственное учреждение – Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	480	480	0
76.	2.1.2. Материальное обеспечение предприятий агропромышленного комплекса	466	466	0
77.	Ответственный исполнитель – управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	466	466	0
78.	Подведомственное учреждение – Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	466	466	0
79.	2.1.3. Приобретение техники и транспортных средств	645	645	0
80.	Ответственный исполнитель – управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	645	645	0
81.	Подведомственное учреждение – Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	645	645	0
82.	2.1.7. Ремонт несамоходного рефрижераторного судна НГП-721	6 250	375	5 875
83.	Ответственный исполнитель мероприятия – департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района	6 250	375	5 875
84.	Основное мероприятие 4 «Поддержка факторий, доставка товаров на фактории, обеспечение дровами тундрового населения из числа коренных малочисленных народов Севера» (всего), в т.ч.	170 469	0	170 469
85.	Ответственный исполнитель основного мероприятия 4 – управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	170 469	0	170 469
86.	Подведомственное учреждение – Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	170 469	0	170 469
87.	Мероприятие 4.1. Предоставление субсидий на обслуживание факторий	40 021	0	40 021
88.	Ответственный исполнитель – управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	40 021	0	40 021
89.	Подведомственное учреждение – Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	40 021	0	40 021
90.	Мероприятие 4.2. Возмещение затрат на доставку товаров на фактории и труднодоступные и отдаленные местности	37 549	0	37 549
91.	Ответственный исполнитель – управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	37 549	0	37 549
92.	Подведомственное учреждение – Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	37 549	0	37 549
93.	Мероприятие 4.3. Обеспечение дровами тундрового населения из числа коренных малочисленных народов Севера	92 899	0	92 899
94.	Ответственный исполнитель – управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	92 899	0	92 899
95.	Подведомственное учреждение – Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	92 899	0	92 899
96.	Подпрограмма 4 «Реализация отдельных мероприятий в сфере социально-экономического и культурного развития коренных малочисленных народов Севера» (всего), в т.ч.	45 126	45 126	0
97.	Ответственный исполнитель подпрограммы 4 – управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	45 126	45 126	0
98.	Расходы главного распорядителя бюджетных средств	45 126	45 126	0
99.	Подведомственное учреждение – Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	45 126	45 126	0
100.	Основное мероприятие «Организация материально-технического и финансового обеспечения в сфере социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса»	45 126	45 126	0
101.	Ответственный исполнитель основного мероприятия – управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, в т.ч.	45 126	45 126	0
102.	Подведомственное учреждение – Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»	45 126	45 126	0
103.	Подпрограмма 5 «Комплексное развитие сельских территорий муниципального образования» (всего), в т.ч.	18 691	0	18 691
104.	Ответственный исполнитель подпрограммы 5 – управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района, в т.ч.	18 691	0	18 691
105.	Расходы главного распорядителя бюджетных средств	18 691	0	18 691
106.	Основное мероприятие «Обеспечение функционирования системы в сфере обращения с безнадзорными животными»	18 691	0	18 691
107.	Осуществление государственных полномочий в области обращения с животными	18 691	0	18 691
108.	Ответственный исполнитель мероприятия – управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	18 691	0	18 691
109.	Подпрограмма 6 «Обеспечение реализации муниципальной программы» (всего), в т.ч.	38 092	29 127	8 965
110.	Ответственный исполнитель подпрограммы 6 – управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района	38 092	29 127	8 965
111.	Основное мероприятие «Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления»	38 092	29 127	8 965
112.	Ответственный исполнитель основного мероприятия – управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района	38 092	29 127	8 965

Постановление Администрации Тазовского района № 38-п от 29.01.2021 года

Об утверждении Положения о предоставлении государственной поддержки гражданам, имеющим право на получение мер государственной поддержки, проживающим на территории села Газ-Сале муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 23 апреля 2020 года № 39-ЗАО «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав муниципального образования Тазовский район, и создании вновь образованного муниципального образования муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа», в целях реализации Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 26

октября 2020 года № 113-ЗАО «О мерах государственной поддержки граждан в связи с преобразованием населенных пунктов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа» в рамках предоставления мер поддержки гражданам Российской Федерации в связи с присоединением села Газ-Сале к поселку Тазовский, руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о предоставлении государственной поддержки гражданам, имеющим право на получение мер государственной поддержки, проживающим на территории села Газ-Сале муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

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

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2021 года.

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

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации Тазовского района
от 29 января 2021 года № 38-п

ПОЛОЖЕНИЕ

о предоставлении государственной поддержки гражданам, имеющим право на получение мер государственной поддержки, проживающим на территории села Газ-Сале муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Порядком предоставления гражданам мер жилищной поддержки в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 октября 2020 года № 113-ЗАО «О мерах государственной поддержки граждан в связи с преобразованием населенных пунктов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа» утвержденного постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – округ) от 08 декабря 2020 года №1406 (далее – Порядок) и определяет механизм реализации муниципальным образованием муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – муниципальное образование) за счет субвенций, предоставленных из бюджета Ямало-Ненецкого автономного округа бюджету муниципального образования, отдельных государственных полномочий по предоставлению гражданам мер жилищной поддержки в соответствии с Законом автономного округа от 26 октября 2020 года № 113-ЗАО «О мерах государственной поддержки граждан в связи с преобразованием населенных пунктов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – жилищная поддержка, Закон, субвенции), в том числе:

1.1.1. порядок обращения граждан за предоставлением мер жилищной поддержки;

1.1.2. порядок предоставления мер жилищной поддержки гражданам, являющимся собственниками жилых помещений, в соответствии со статьей 4 Закона;

1.1.3. порядок предоставления мер жилищной поддержки гражданам, являющимся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма муниципального жилищного фонда социального использования, в соответствии со статьей 5 Закона.

II. Порядок обращения граждан за предоставлением мер жилищной поддержки и формирования списков получателей мер жилищной поддержки

2.1. Администрация Тазовского района (далее – Администрация района), на основании закона автономного округа об изменении административно-территориального устройства автономного округа путем преобразования населенных пунктов в форме присоединения, указанного в статье 1 Закона, определяет дату начала приема заявлений и документов от граждан на предоставление мер жилищной поддержки, указанных в пункте 2.3 настоящего Положения (далее – документы).

2.1.1. Уполномоченным органом, осуществляющим приём заявлений, документов, формирование личных дел, оформление договоров мены, соглашения с собственником (собственниками) жилого помещения о выплате рыночной стоимости занимаемого жилого помещения, в том числе земельного участка, на котором расположен жилой дом (доли в праве общей собственности на земельный участок, на котором расположен многоквартирный дом), оформление и выдачу свидетельства о праве на получение социальной выплаты, а также реализующим процедуру

перехода права собственности является Администрация села Газ-Сале Администрации Тазовского района (далее – Уполномоченный орган);

2.1.2. Органом, осуществляющим проверку, формирование списков граждан в соответствии с подпунктами 2.7.1 – 2.7.5 пункта 2.7 настоящего Положения, ответственным за принятие решений в рамках установления варианта предоставления государственной поддержки гражданам, имеющим право на получение мер государственной поддержки является, Муниципальное казенное учреждение «Дирекция жилищной политики Тазовского района» (далее – Дирекция).

2.2. Информацию о дате начала приема документов Администрация района размещает на информационных стендах, официальном сайте, в муниципальных периодических печатных изданиях.

2.3. Со дня начала приема документов граждане представляют в Уполномоченный орган:

2.3.1. заявление о предоставлении мер жилищной поддержки по форме, в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению;

2.3.2. согласие от себя и всех членов своей семьи на обработку персональных данных по форме, установленной в соответствии с приложениями №№ 2, 3 к настоящему Положению;

2.3.3. копии паспортов гражданина Российской Федерации на гражданина и каждого члена его семьи, в том числе несовершеннолетних детей в возрасте старше 14 лет, свидетельств о рождении детей, документа, удостоверяющего наличие гражданства Российской Федерации, для детей, не достигших 14 лет;

2.3.4. письменное обязательство, указанное в части 1 статьи 8 Закона, составленное в двух экземплярах по форме, установленной в соответствии с приложением № 4 к настоящему Положению.

2.4. Документы, указанные в подпункте 2.3.3 пункта 2.3 настоящего Положения, представляются в копиях с приложением оригиналов и заверяются лицом Уполномоченного органа, принимающим документы (далее – уполномоченное лицо), после чего оригиналы возвращаются гражданину.

Уполномоченное лицо при приеме документов в день их приема выдает гражданину расписку о получении документов.

2.5. Уполномоченное лицо регистрирует документы в день их подачи, фиксируя в заявлении о предоставлении мер жилищной поддержки дату и время их поступления.

2.6. Уполномоченный орган в течение 20 рабочих дней со дня поступления документов формирует учетное дело гражданина, в том числе осуществляет запрос документов (сведений), полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с федеральным законодательством и законодательством автономного округа, а также прилагает документы (сведения), находящиеся в самостоятельном распоряжении Уполномоченного органа (далее – учетное дело), указанные в пункте 2.6 Порядка.

2.6.1. Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Положения, заявитель вправе представить по собственной инициативе в виде копий с приложением оригиналов и заверяются лицом, после чего оригиналы возвращаются гражданину.

2.7. Для ежегодного формирования окружного бюджета на очередной финансовый год и плановый период Уполномоченный орган направляет учетные дела, сформированные в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Положения, в Дирекцию, которая формирует и утверждает нормативным актом Администрации района:

2.7.1. список собственников – получателей жилых помещений из муниципального жилищного фонда по форме согласно приложению № 1 к Порядку (далее – список № 1);

2.7.2. список получателей социальной выплаты на приобретение жилого помещения на территории Российской Федерации по форме согласно приложению № 2 к Порядку (далее – социальная выплата, список № 2);

2.7.3. список получателей выплаты в размере рыночной стоимости занимаемого жилого помещения, в том числе земельного участка, на котором расположен жилой дом (доли в праве общей собственности на земельный участок, на котором расположен многоквартирный дом), определенной на основании отчета независимого оценщика, по форме согласно приложению № 3 к Порядку (далее – выплата рыночной стоимости занимаемого жилого помещения, список № 3);

2.7.4. список нанимателей – получателей жилых помещений из муниципального жилищного фонда в соответствии с частью 1 статьи 5 Закона по форме согласно приложению № 4 к Порядку (далее – список № 4);

2.7.5. список нуждающихся нанимателей – получателей жилых помещений из муниципального жилищного фонда в соответствии с частью 2 статьи 5 Закона по форме согласно приложению № 5 к Порядку (далее – список № 5).

2.8. Списки №№ 1–5 формируются в хронологическом порядке исходя из даты и времени поступления документов, зафиксированных в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Положения.

2.9. Списки №№ 1, 4–5 являются основанием для формирования потребности в жилых помещениях, необходимых для предоставления гражданам в соответствии с частью 1, абзацами первым, вторым части 6 статьи 4.

Формирование муниципального жилищного фонда осуществляется в соответствии с частью 4 статьи 8 Закона.

2.10. Списки №№ 2, 3 являются основанием для расчета объема субвенций, предоставленных из окружного бюджета бюджету муниципального образования, для осуществления отдельных государственных полномочий по предоставлению гражданам мер жилищной поддержки в соответствии с Законом.

2.11. Дирекция на основании учетных дел, сформированных в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Положения, ежегодно в рамках формирования окружного бюджета на очередной финансовый год и плановый период:

2.11.1. направляет учетные дела граждан, являющихся нанимателями жилого помещения по договору социального найма жилищного фонда автономного округа социального использования и не состоящих совместно с членами их семей на учете нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, – в исполнительный орган государственной власти автономного округа, уполномоченный в сфере управления, распоряжения и организации учета жилищного фонда, находящегося в собственности автономного округа (далее – уполномоченный орган по управлению жилищным фондом автономного округа);

2.11.2. направляет учетные дела граждан, являющихся нанимателями жилого помещения для детей-сирот специализированного жилищного фонда автономного округа, – в уполномоченный орган по управлению жилищным фондом автономного округа;

2.11.3. направляет учетные дела граждан, являющихся нанимателями служебного жилого помещения, трудоустроившихся в другом населенном пункте, выбранном для постоянного проживания, на должности, дающие право на предоставление служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда автономного округа, – в уполномоченный орган по управлению жилищным фондом автономного округа;

2.11.4. направляет учетные дела граждан, являющихся нанимателями жилого помещения по договору социального найма жилищного фонда автономного округа социального использо-

вания и состоящих совместно с членами их семей на учете нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом автономного округа № 36-ЗАО, – в исполнительный орган государственной власти автономного округа, уполномоченный в сфере жилищной политики.

2.12. В целях реализации Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 октября 2020 года № 113-ЗАО «О мерах государственной поддержки граждан в связи с преобразованием населенных пунктов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа», в рамках формирования окружного бюджета на очередной финансовый год и плановый период, Дирекция ежегодно направляет списки граждан, сформированных и утвержденных в соответствии с подпунктами 2.7.1 – 2.7.5 пункта 2.7 настоящего Положения, в исполнительный орган государственной власти автономного округа, уполномоченный в сфере жилищной политики.

III. Порядок предоставления мер жилищной поддержки гражданам, являющимся собственниками жилых помещений, в соответствии со статьей 4 Закона

3.1. Дирекция не позднее 01 марта в пределах объема субвенции, предусмотренного законом автономного округа об окружном бюджете на соответствующий год и на плановый период, рассматривает учетные дела граждан, состоящих в списках №№ 2, 3, и принимает следующие решения (одно или несколько) и направляет в Уполномоченный орган:

3.1.1. о предоставлении (отказе в предоставлении) гражданину социальной выплаты в соответствии с частью 1, абзацем вторым части 2 статьи 4 Закона и оформлении свидетельства о праве на получение социальной выплаты (далее – свидетельство), которое оформляется в срок, предусмотренный абзацем первым настоящего пункта;

3.1.2. о предоставлении (отказе в предоставлении) гражданину выплаты рыночной стоимости занимаемого жилого помещения (с указанием адреса жилого помещения) в соответствии с частью 1 статьи 4 Закона;

3.1.3. о предоставлении (отказе в предоставлении) гражданину выплаты рыночной стоимости занимаемого жилого помещения (с указанием адреса жилого помещения) в соответствии с частью 3, абзацем вторым части 4, абзацем вторым части 5 статьи 4 Закона;

3.1.4. о предоставлении (отказе в предоставлении) гражданам социальной выплаты в соответствии с абзацами первым, вторым части 6 статьи 4 Закона и оформлении свидетельства;

3.1.5. о предоставлении (отказе в предоставлении) гражданам выплаты рыночной стоимости занимаемого жилого помещения (с указанием адреса жилого помещения) в соответствии с абзацем третьим части 6 статьи 4 Закона.

3.2. Дирекция в течение 15 рабочих дней со дня принятия решения о включении жилых помещений в муниципальный жилищный фонд рассматривает учетные дела граждан, состоящих в списке № 1, и принимает следующие решения и направляет в Уполномоченный орган:

3.2.1. о предоставлении (отказе в предоставлении) гражданину в собственность другого жилого помещения из муниципального жилищного фонда в соответствии с частью 1 статьи 4 Закона;

3.2.2. о предоставлении (отказе в предоставлении) гражданам в собственность другого жилого помещения из муниципального жилищного фонда в соответствии с абзацами первым, вторым части 6 статьи 4 Закона.

3.3. Основаниями для отказа в принятии решений, указанных в пунктах 3.1, 3.2 настоящего Положения, являются:

3.3.1. несоответствие гражданина категориям и условиям, установленным статьями 2, 4, частью 1 статьи 8 Закона;

3.3.2. непредставление или представление не в полном объеме документов, перечень которых установлен пунктом 2.3 настоящего Положения;

3.3.3. выявление в представленных документах недостоверных сведений;

3.3.4. представление гражданином заявления об отказе от предоставления мер жилищной поддержки.

3.4. О принятых решениях, указанных в пунктах 3.1, 3.2 настоящего Положения, Уполномоченный орган письменно уведомляет граждан в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления уведомления.

3.5. Граждане, в отношении которых приняты решения об отказе в предоставлении мер жилищной поддержки в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Положения, подлежат исключению из списков №№ 2, 3, соответственно.

3.6. Предоставление гражданам жилых помещений в собственность в соответствии с решениями, указанными в подпунктах 3.2.1, 3.2.2 пункта 3.2 настоящего Положения, осуществляется путем заключения между Администрацией района (Уполномоченным органом, действующему по доверенности) и гражданином (гражданами) договора мены жилых помещений в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации.

3.7. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня принятия решений, указанных в подпунктах 3.2.1, 3.2.2 пункта 3.2 настоящего Положения, оформляет договор мены жилых помещений по форме, установленной соответствию с приложением 5 настоящего Положения

В уведомлении, указанном в пункте 3.4 настоящего Положения, Уполномоченный орган информирует гражданина (граждан) о необходимости обращения в Уполномоченный орган для подписания договора мены жилых помещений.

3.8. Гражданин (граждане), получивший (получившие) жилое помещение по договору мены жилых помещений в соответствии с решениями, указанными в подпунктах 3.2.1, 3.2.2 пункта 3.2 настоящего Положения, обязан (обязаны) освободить и передать в муниципальную собственность принадлежащее им на праве собственности жилое помещение и земельный участок, на котором расположен жилой дом (доля в праве общей собственности на земельный участок, на котором расположен многоквартирный дом) в присоединяемом населенном пункте, сняться с регистрационного учета по месту жительства и освободить жилое помещение в соответствии с законодательством Российской Федерации в течение 30 рабочих дней со дня государственной регистрации права собственности (перехода права собственности) на жилое помещение, приобретенное по договору мены жилых помещений.

3.9. Гражданин (граждане), получивший (получившие) жилое помещение по договору мены жилых помещений в соответствии с решениями, указанными в подпунктах 3.2.1, 3.2.2 пункта 3.2 настоящего Положения, подлежит исключению из списка № 1.

3.10. Свидетельство, оформленное в соответствии с подпунктами 3.1.1, 3.1.4 пункта 3.1 настоящего Положения, направляется гражданам совместно с уведомлением, указанным в пункте 3.4 настоящего Положения.

3.11. Срок действия свидетельства составляет 3 месяца с даты его оформления, за исключением свидетельств, выданных после 01 сентября, срок действия которых истекает 01 декабря.

Граждане, которые не реализовали свидетельство в течение срока его действия в текущем году, из списка № 2 не исключаются и продолжают состоять в нём по дате и времени поступления документов, зафиксированных в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Положения. Оформление нового свидетельства таким гражданам осуществляется в следующем финансовом году согласно дате и времени поступления документов, зафиксированных в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Положения.

В случае, указанном в абзаце втором настоящего пункта, на объем высвободившиеся в текущем финансовом году средств субвенции оформляется свидетельство следующему по очереди гражданину, состоящему в списке № 2.

3.12. Социальная выплата носит целевой характер и может быть использована:

- 3.12.1. на приобретение жилого помещения;
- 3.12.2. на уплату первоначального взноса при получении жилищного кредита (займа), предоставленного кредитной организацией;
- 3.12.3. на погашение основного долга и уплату процентов по

жилищным кредитам (займам), предоставленным кредитной организацией, за исключением иных процентов, комиссий, штрафов и пеней за просрочку исполнения обязательств по таким жилищным кредитам (займам).

3.13. Гражданин(е) – владелец(ы) свидетельства в течение срока действия свидетельства:

3.13.1. заключает договор на приобретение жилого помещения в соответствии с законодательством Российской Федерации (договор на приобретение жилого помещения, подлежащий в соответствии с законодательством Российской Федерации государственной регистрации, а также переход права собственности на жилое помещение должны быть зарегистрированы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

В договоре на приобретение жилого помещения должны быть указаны:

реквизиты свидетельства (номер, дата выдачи, орган, выдавший свидетельство);

счет продавца (застройщика) либо счет эскроу, на который будут перечисляться средства социальной выплаты в счет оплаты договора на приобретение жилого помещения;

банковский счет, с которого будут осуществляться операции по оплате первоначального взноса по договору на приобретение жилого помещения (в случае использования социальной выплаты на первоначальный взнос);

порядок уплаты суммы, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

порядок возврата суммы стоимости жилого помещения (в том числе средств социальной выплаты) продавцом (застройщиком), которому поступили средства социальной выплаты по договору на приобретение жилого помещения, либо порядок возврата суммы стоимости жилого помещения (в том числе средств социальной выплаты) гражданином, которому поступили средства социальной выплаты со счета эскроу, в случае расторжения договора на приобретение жилого помещения (средства социальной выплаты подлежат возврату в местный бюджет в течение 30 рабочих дней со дня расторжения договора на приобретение жилого помещения путем перечисления средств на счет муниципального образования, с которого была произведена выплата);

сведения о соответствии приобретаемого жилого помещения санитарным и техническим требованиям, о его благоустроенности применительно к условиям населенного пункта, выбранного гражданином для постоянного проживания, и его пригодности для постоянного проживания;

3.13.2. заключает (при необходимости) с кредитной организацией кредитный договор (договор займа) на приобретение жилого помещения (далее – кредитный договор) (кредитный договор, подлежащий в соответствии с законодательством Российской Федерации государственной регистрации, должен быть зарегистрирован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

3.13.3. представляет в Уполномоченный орган:

договор на приобретение жилого помещения;

кредитный договор (при наличии);

справку об остатке судной задолженности и процентах по кредитному договору (в случае направления социальной выплаты на погашение основного долга и уплату процентов по жилищному кредиту);

заявление о перечислении социальной выплаты с указанием реквизитов банковского счета, на который будет перечисляться социальная выплата.

Договоры представляются в копиях с приложением оригиналов и заверяются уполномоченным лицом, принимающим документы.

3.14. Уполномоченный орган после получения документов, указанных в подпункте 3.13.3 пункта 3.13 настоящего Положения, в течение 2 дней направляет их в Дирекцию, которая в течение 15 рабочих дней со дня получения документов, осуществляет их проверку и принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) социальной выплаты.

3.15. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении социальной выплаты являются:

3.15.1. поступление заявления гражданина об отказе от получения социальной выплаты;

3.15.2. непредставление (представление не в полном объеме) в течение срока действия свидетельства документов, указанных в подпункте 3.13.3 пункта 3.13 настоящего Положения;

3.15.3. несоответствие документов, представленных в соответствии с подпунктом 3.13.3 пункта 3.13 настоящего Положения, целям и условиям предоставления социальной выплаты, указанным в пункте 3.12, подпунктах 3.13.1, 3.13.2 пункта 3.13 настоящего Положения.

3.16. Уведомление об отказе в предоставлении социальной выплаты с указанием основания отказа в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения направляется Уполномоченным органом гражданину способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления уведомления.

3.17. Социальная выплата предоставляется в безналичной форме путем перечисления соответствующих средств на счет продавца (застройщика) (банковский счет гражданина, открытый кредитной организацией, счет эскроу) в течение 15 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении социальной выплаты и считается предоставленной с даты перечисления средств социальной выплаты в счет оплаты договора на приобретение жилого помещения (в счет оплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита).

3.18. Граждане, получившие социальную выплату в соответствии с подпунктами 3.1.1, 3.1.4 пункта 3.1 настоящего Положения, обязаны освободить и передать в муниципальную собственность принадлежащее им на праве собственности жилое помещение и земельный участок, на котором расположен жилой дом (доля в праве общей собственности на земельный участок, на котором расположен многоквартирный дом) в присоединяемом населенном пункте, сняться с регистрационного учета по месту жительства и освободить жилое помещение в соответствии с законодательством Российской Федерации в течение 30 рабочих дней со дня государственной регистрации права собственности (перехода права собственности) на жилое помещение, приобретенное на средства социальной выплаты.

3.19. Граждане, в отношении которых приняты решения об отказе в предоставлении социальной выплаты в соответствии с пунктом 3.15 настоящего Положения, а также граждане, получившие социальную выплату в соответствии с пунктом 3.14 настоящего Положения, подлежат исключению из списка № 2.

3.20. Граждане, в отношении которых приняты решения, указанные в подпунктах 3.1.2, 3.1.3, 3.1.5 пункта 3.1 настоящего Положения (далее – собственник жилого помещения), в течение 30 рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в пункте 3.4 настоящего Положения, представляют в Уполномоченный орган отчет независимого оценщика об оценке рыночной стоимости занимаемого жилого помещения, в том числе земельного участка, на котором расположен жилой дом (доли в праве общей собственности на земельный участок, на котором расположен многоквартирный дом) (далее – отчет о рыночной стоимости).

3.21. Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня получения отчета о рыночной стоимости на его основании оформляет соглашение с собственником жилого помещения о выплате рыночной стоимости занимаемого жилого помещения, в котором определяются размер выплаты рыночной стоимости занимаемого жилого помещения, сроки и другие условия выплаты рыночной стоимости занимаемого жилого помещения, по форме, установленной соответствии с приложением 6 настоящего Положения (далее – соглашение), и направляет собственнику жилого помещения уведомление о необходимости подписания соглашения способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

3.22. Оплата в соответствии с соглашением осуществляется в безналичной форме путем перечисления соответствующих средств на банковский счет гражданина, открытый в кредитной организации, в течение 15 рабочих дней со дня подписания соглашения.

3.23. Гражданин (граждане), получивший (получившие) выплату рыночной стоимости жилого помещения в соответствии с соглашением, обязан (обязаны) передать в муниципальную собственность принадлежащее (ие) ему (им) на праве собственности жилое (ые) помещение(я) и земельный участок, на котором

расположен жилой дом (доля в праве общей собственности на земельный участок, на котором расположен многоквартирный дом) в присоединяемом населенном пункте, по форме акта приема-передачи, установленной соответствии с приложением 7 настоящего Положения, сняться с регистрационного учета по месту жительства и освободить жилое помещение в соответствии с законодательством Российской Федерации в течение 30 рабочих дней со дня предоставления ему выплаты рыночной стоимости жилого помещения.

Граждане, получившие выплату рыночной стоимости занимаемого жилого помещения в соответствии с подпунктами 3.1.2, 3.1.3, 3.1.5 пункта 3.1 настоящего Положения, подлежат исключению из списка № 3.

IV. Порядок предоставления мер жилищной поддержки гражданам, являющимся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма муниципального жилищного фонда социального использования в соответствии со статьей 5 Закона

4.1. Дирекция в течение 15 рабочих дней со дня принятия решения о включении жилых помещений в муниципальный жилищный фонд рассматривает учетные дела граждан, состоящих в списках №№ 4, 5, и принимает следующие решения:

4.1.1. о предоставлении (отказе в предоставлении) гражданину и членам его семьи взамен занимаемого другого жилого помещения по договору социального найма из муниципального жилищного фонда в соответствии с частью 1 статьи 5 Закона;

4.1.2. о предоставлении (отказе в предоставлении) гражданину и членам его семьи жилого помещения по договору социального найма из муниципального жилищного фонда в соответствии с частью 2 статьи 5 Закона.

4.2. Основаниями для отказа в принятии решений, указанных в пункте 4.1 настоящего Положения, являются:

4.2.1. несоответствие гражданина категориям и условиям, установленным статьями 2, 5, частью 1 статьи 8 Закона;

4.2.2. непредставление или представление не в полном объеме документов;

4.2.3. выявление в представленных документах недостоверных сведений;

4.2.4. представление гражданином заявления об отказе от предоставления мер жилищной поддержки.

4.3. О принятых решениях, указанных в пункте 4.1 настоящего Положения, Уполномоченный орган письменно уведомляет граждан в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления уведомления.

4.4. Граждане, в отношении которых принято решение в соответствии с пунктом 4.2 настоящего Положения, подлежат исключению из списков №№ 4, 5 соответственно.

4.5. Предоставление гражданину жилого помещения по договору социального найма в соответствии с подпунктом 4.1.1 пункта 4.1 настоящего Положения осуществляется путем замены ранее занимаемого жилого помещения по договору социального найма на другое жилое помещение по договору социального найма на тот же состав семьи с внесением соответствующих изменений в договор социального найма жилого помещения в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.6. Предоставление гражданину жилого помещения по договору социального найма в соответствии с подпунктом 4.1.2 пункта 4.1 настоящего Положения осуществляется в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом автономного округа № 36-ЗАО.

4.7. Информация о гражданах, получивших жилые помещения по договору социального найма в соответствии с частью 2 статьи 5 Закона, заносится в Реестр по учету граждан, получивших финансовую или имущественную помощь в улучшении жилищных условий.

4.8. Граждане, получившие жилое помещение в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Положения, обязаны освободить занимаемое жилое помещение в присоединяемом населенном пункте, сняться с регистрационного учета по месту жительства и передать его займодателю данного жилого помещения по передаточному акту в течение 30 рабочих дней со дня предоставления им другого жилого помещения.

Приложение №1
к Положению о предоставлении государственной поддержки
гражданам, имеющим право на получение мер государственной
поддержки, проживающим на территории
села Газ-Салемунципального образования муниципальный округ
Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В _____
от _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)
Паспорт:
серия _____ № _____,
выдан (когда, кем): _____

сведения о месте жительства:

тел.: _____
адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Я, _____
Ф.И.О.(полностью) гражданина)

проживающий, по адресу:

а также члены моей семьи:

(Ф.И.О. (полностью), дата рождения, ИНН)

2. Прошу:

(произвести мену жилого помещения; предоставить социальную выплату на приобретение жилого помещения; произвести выкуп в размере рыночной стоимости занимаемого жилого помещения; предоставить жилое помещение по договору социального найма в другом населенном пункте; предоставить по договору найма жилого помещения для детей-сирот взамен занимаемого жилого помещения другое жилое помещение для детей-сирот в другом населенном пункте; предоставить служебное жилое помещение специализированного жилищного фонда автономного округа (муниципального) в преимущественном порядке при условии трудоустройства в другом населенном пункте) (указать нужное),

расположенного по адресу: _____,
занимаемого на основании: _____.

3. О принятии Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 октября 2020 года 113-ЗАО «О мерах государственной поддержки граждан в связи с преобразованием населенных пунктов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа», постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 октября 2020 года 1244-П «Об утверждении Порядка предоставления единовременного пособия в связи с переездом к новому месту жительства в связи с преобразованием населенных пунктов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа», в том числе в части размера единовременного пособия в связи с переездом к новому месту жительства в связи с преобразованием населенных пунктов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа в сумме 100 000 (сто тысяч) рублей, вступающих в силу с 01 января 2021 года и не распространяющих своё действие на отношения (выкуп) до 01 января 2021 года, проинформирован(а).

4. Сведения о населенном пункте, выбранном гражданином для постоянного проживания: _____

5. К заявлению прилагаем следующие документы:

(указываются наименование и номер документа, кем и когда выдан, количество листов)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

6. Достоверность представленных сведений подтверждаем, с условиями участия в мероприятии ознакомлены и обязуемся их выполнять:

(Ф.И.О. совершеннолетних граждан) (дата) (подпись)

(Ф.И.О. несовершеннолетнего члена семьи гражданина)

(Ф.И.О. представителя несовершеннолетнего) (подпись)

Приложение №2
к Положению о предоставлении государственной поддержки гражданам, имеющим право
на получение мер государственной поддержки, проживающим
на территории села Газ-Сале муниципального образования муниципальный округ
Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»

ФОРМА СОГЛАСИЯ

Администрация Тазовского района,
629350, Ямало-Ненецкий автономный
округ, Тазовский район, поселок
Тазовский, ул. Ленина, дом 11

от _____
(Ф.И.О. полностью)

контактный телефон _____

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

Зарегистрированный(ая) по адресу: _____

Проживающий(ая) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____

(указать вид документа)

серия _____ № _____, выдан _____

(когда и кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие Администрации Тазовского района (далее также – оператор) на обработку информации, составляющей мои персональные данные:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол;
- данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, когда и кем выдан);
- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета, в том числе содержащиеся в документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- сведения о принадлежащем мне имуществе и имущественных правах;
- социальный статус (рабочий, служащий, учащийся, безработный, пенсионер, работающий пенсионер и иные);
- статус семьи (многодетная, малоимущая);
- место работы (учебы), должность;
- сведения об образовании;
- наличие особой категории (инвалид, участник локальных войн и иные);
- номер телефона;
- иные сведения, которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе, необходимые для реализации мероприятий в рамках предоставления мер поддержки гражданам Российской Федерации в связи с присоединением села Газ-Сале к поселку Тазовский.

Я даю согласие на обработку персональных данных исключительно в целях реализации мероприятий в рамках предоставления мер поддержки гражданам Российской Федерации в связи с присоединением села Газ-Сале к поселку Тазовский.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление следующих действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных целей: автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Я даю согласие на передачу третьему лицу (работодателю) сведений о моей трудовой деятельности, а также на получение у третьего лица (работодателя) сведений о моей трудовой деятельности.

Я проинформирован(а), что оператор гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, постановлением Администрации Тазовского района «Об утверждении политики в области обработки и защиты персональных данных в Администрации Тазовского района».

Я ознакомлен(а) с тем, что настоящее согласие действует с даты его подписания бессрочно, до его отзыва субъектом персональных данных путем письменного обращения к оператору.

Настоящее согласие может быть отозвано на основании моего письменного заявления в произвольной форме; в случае отзыва согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата начала обработки персональных данных:

_____ 20____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Приложение №3
к Положению о предоставлении
государственной поддержки
гражданам, имеющим право
на получение мер государственной
поддержки, проживающим на территории села
Газ-Салемуниципального образования
муниципальный округ Тазовский район
Ямало-Ненецкого автономного округа»**

ФОРМА СОГЛАСИЯ

Администрация Тазовского района,
629350, Ямало-Ненецкий автономный округ,
Тазовский район, поселок Тазовский, ул. Ленина, дом 11

от _____
(Ф.И.О. полностью)

контактный телефон _____

СОГЛАСИЕ

субъекта на обработку персональных данных ребенка (до 18 лет), подопечного

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью)

Зарегистрированный(ая) по адресу _____,

паспорт _____ выдан (кем и когда) _____ являюсь законным представителем _____,

(Ф.И.О. полностью)

_____ действующий на основании _____
(дата рождения)

(п.1 ст.64 Семейного кодекса Российской Федерации
или ст. 15 Федерального закона от 24 апреля 2008 года №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие Администрации Тазовского района (далее также – оператор) на обработку информации, составляющей персональные данные моего ребенка (подопечного):

- паспортные данные;
- свидетельство о рождении;
- адрес регистрации и фактического проживания, контактная информация (телефон, e-mail и т.п.);
- данные об образовании;
- иные сведения, которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе, необходимые для реализации мероприятий в рамках предоставления мер поддержки гражданам Российской Федерации в связи с присоединением села Газ-Сале к поселку Тазовский.

Я даю согласие на обработку персональных данных моего ребенка (подопечного) исключительно в целях реализации мероприятий в рамках предоставления мер поддержки гражданам Российской Федерации в связи с присоединением села Газ-Сале к поселку Тазовский.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление следующих действий в отношении персональных данных моего ребенка (подопечного), которые необходимы для достижения указанных целей: автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Я проинформирован(а), что оператор гарантирует обработку персональных данных моего ребенка (подопечного) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, постановлением Администрации Тазовского района «Об утверждении политики в области обработки и защиты персональных данных в Администрации Тазовского района».

Я ознакомлен(а) с тем, что настоящее согласие действует с даты его подписания до его отзыва субъектом персональных данных путем письменного обращения к оператору.

Я проинформирован о том, что настоящее согласие может быть отозвано на основании моего письменного заявления в произвольной форме; в случае отзыва согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата начала обработки персональных данных:

_____ 20 ____ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №4
к Положению о предоставлении государственной поддержки
гражданам, имеющим право на получение мер государственной
поддержки, проживающим на территории села Газ-Сале
муниципального образования муниципальный округ Тазовский
район Ямало-Ненецкого автономного округа»

ФОРМА ОБЯЗАТЕЛЬСТВА
о передаче (отчуждении) занимаемого (занимаемых) жилого (жилых) помещения (помещений) и земельного участка, на котором расположен жилой дом (доли в праве общей собственности на земельный участок, на котором расположен многоквартирный дом), в населенном пункте в муниципальную собственность, снятия с регистрационного учета по месту жительства и освобождении жилого (жилых) помещения (помещений)

Мы, нижеподписавшиеся:

№п/п	Данные о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении			Данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ)	Подпись/расшифровка (за несовершеннолетних граждан подписываются их законные представители)
	Ф.И.О.	дата, месяц, год рождения	степень родства		
1.					
2.					

являющиеся участниками мероприятий по предоставлению мер жилищной поддержки в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 октября 2020 года № 113-ЗАО «О мерах государственной поддержки граждан в связи с преобразованием населенных пунктов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа», утвержденном постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 08 декабря 2020 года № 1406 (далее - Закон).

В связи с: _____

(получением жилого помещения по договору мены жилых помещений; получением социальной выплаты; получением выплаты рыночной стоимости жилого помещения),

принимаем обязательство о снятии с регистрационного учета по месту жительства, освобождении и передаче муниципальному образованию муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа занимаемого жилого помещения, расположенного по адресу: _____, в течение 30 дней, в случае:

получения жилого помещения по договору мены жилых помещений - со дня государственной регистрации права собственности (перехода права собственности) на жилое помещение, приобретенное по договору мены жилых помещений;

получения социальной выплаты - со дня государственной регистрации права собственности (перехода права собственности) на жилое помещение, приобретенное на средства социальной выплаты;

получения выплаты рыночной стоимости жилого помещения - со дня предоставления ему выплаты рыночной стоимости жилого помещения.

Кроме того, обязуемся с момента подписания настоящего обязательства не совершать действия в отношении указанного жилого помещения, которые влекут или могут повлечь его отчуждение, а также не предоставлять данное жилое помещение для проживания другим лицам.

(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи полностью)

(подпись)

(дата)

(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи полностью)

(подпись)

(дата)

Обязательство принял:

(Ф.И.О. должность сотрудника Администрации Тазовского района)

(подпись)

(дата)

Приложение №5
к Положению о предоставлении государственной поддержки
гражданам, имеющим право на получение мер государственной
поддержки, проживающим на территории села Газ-Сале
муниципального образования муниципальный округ Тазовский
район Ямало-Ненецкого автономного округа»

ФОРМА ДОГОВОРА
мены жилого помещения

Муниципальное образование _____, в лице _____,
_____ года рождения, место рождения: _____, пол: _____,
паспорт _____, выдан _____ от _____ года, код подразделения _____, зарегистрированно-
го по месту жительства по адресу: _____, действующего на ос-
новании _____, (далее по тексту договора Сторона 1) и _____,

_____ года рождения, паспорт серия _____ № _____ выдан _____ года, выданный _____, код подразделения _____, зарегистрированный по месту жительства по адресу: _____ (далее по тексту договора Сторона 2) при совместном упоминании именуемые «Стороны» заключили в простой письменной форме настоящий договор о нижеследующем:

«Стороны» совершают мену принадлежащих им на праве собственности квартир, признаваемых сторонами равноценными, т.е. «Сторона 1» передает свою квартиру под номером _____, состоящую из _____ жилых комнат, находящуюся по адресу: _____, общей площадью _____ кв.м. в собственность Стороне 2, а Сторона 2 передает свою квартиру, под номером _____, состоящую из _____ жилых комнат, находящуюся по адресу: _____, общей площадью _____ кв. метра в собственность Стороне 1.

На момент заключения настоящего договора квартира, находящаяся по адресу: _____, принадлежит Стороне 1 на праве собственности, на основании _____. Указанная в настоящем пункте квартира переходит в собственность Стороны 2 с момента государственной регистрации настоящего договора. До подписания настоящего договора квартира осмотрена Стороной 2. Недостатки или дефекты, препятствующие использованию квартиры по назначению, на момент осмотра не обнаружены.

На момент заключения настоящего договора квартира, находящаяся по адресу: _____, принадлежит Стороне 2 на основании _____. Указанная в настоящем пункте квартира переходит в собственность Стороне 1 с момента государственной регистрации настоящего договора. До подписания настоящего договора квартира осмотрена Стороной 1. Недостатки или дефекты, препятствующие использованию квартиры по назначению, на момент осмотра не обнаружены.

Стороны признали указанные выше квартиры равноценными. Квартиры будут переданы сторонами друг другу после государственной регистрации настоящего договора в установленном законом порядке. Мена квартир производится без доплаты.

Стороны гарантируют, что на момент заключения настоящего договора квартиры, указанные в пп. 2 и 3, никому не проданы, не заложены, в споре и под запретом (арестом) не состоят.

В срок после государственной регистрации права собственности муниципального образования _____ на квартиру Стороны подписывают передаточный акт.

Стороны гарантирует освобождение квартир от регистрации, проживающих лиц и вещей в срок до _____ г.

Стороны осуществляют за свой счет эксплуатацию и ремонт квартир, а также участвуют соразмерно с занимаемой площадью в расходах, связанных с текущим содержанием и техническим обслуживанием и ремонтом, в том числе капитальным, всего дома.

Стороны самостоятельно несут расходы по государственной регистрации настоящего договора и иные расходы, связанные с передачей квартиры.

Настоящий договор содержит весь объем соглашений между Сторонами в отношении предмета настоящего договора, отменяет и делает недействительными все другие обязательства или представления, которые могли быть приняты или сделаны Сторонами, будь то в устной или письменной форме, до заключения настоящего договора.

Настоящий договор и переход права собственности подлежат обязательной регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Настоящий договор составлен и подписан Сторонами в трех экземплярах, по одному у каждой из Сторон, а один хранится в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Подписи сторон:

Сторона 1

Сторона 2

Приложение №6
к Положению о предоставлении государственной поддержки гражданам, имеющим право на получение мер государственной поддержки, проживающим на территории села Газ-Сале муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»

ФОРМА СОГЛАШЕНИЯ

с собственником жилого помещения о выплате

рыночной стоимости занимаемого жилого помещения, в том числе земельного участка, на котором расположен жилой дом (доли в праве общей собственности на земельный участок, на котором расположен многоквартирный дом)

_____ 20 ____ г.

(наименование органа)

действующий от имени _____
(наименование муниципального образования)

именуемое в дальнейшем Сторона 1, в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и гражданин (граждане): _____, проживающий(ие) по адресу: _____, именуемый(ые) в дальнейшем «Сторона 2», в дальнейшем совместно именуемые «Сторонами», заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Сторона 2 обязуются передать в собственность Стороне 1 жилое помещение, расположенное в многоквартирном доме по

адресу: _____ (далее - «Жилое помещение»), а Сторона 1 обязуется уплатить Стороне 2 за указанное жилое помещение выкупную цену.

Настоящее соглашение заключено в связи с принятием Стороны 1 решения об изъятии Жилого помещения от _____ г. № _____ в многоквартирном доме.

2. Жилое помещение состоит из (жилых комнат) общей площадью _____ кв. м.

3. Жилое помещение принадлежит Стороне 2 на праве собственности (общей долевой собственности по _____ доли в праве собственности каждому) на основании _____ (указать документ) № _____ от _____ г., свидетельство о государственной регистрации права (запись о государственной регистрации документа), серия _____, № _____, от _____ г.

4. В Жилом помещении кроме Стороны 2 проживают, зарегистрированы и имеют право пользования Жилым помещением гр. _____ паспорт _____.

5. Сумма возмещения определена на основании проведенного отчета независимого оценщика об оценке изымаемого жилого помещения () рублей.

При определении выкупной цены Жилого помещения в нее включены рыночная стоимость Жилого помещения, а также все убытки, причиненные Стороне 2 как собственнику Жилого помещения его изъятием, включая убытки, которые он (они) несет(ут) в связи с изменением места проживания, временным использованием иным жилым помещением до приобретения в собственность другого жилого помещения, переездом, поиском другого жилого помещения для приобретения права собственности на него, оформлением права собственности на другое жилое помещение, досрочным прекращением своих обязательств перед третьими лицами, в том числе упущенная выгода.

6. Сторона 1 уплачивает (перечисляет) выкупную цену Собственнику (Собственникам) в течение 45 рабочих дней после государственной регистрации настоящего соглашения на банковский (ие) счёт(а) Собственника (Собственников), указанный(ые) в настоящем соглашении.

В случае подачи на государственную регистрацию настоящего соглашения после 20 декабря финансового года, муниципалитет уплачивает (перечисляет) выкупную цену на основании получения расписки о принятии документов на государственную регистрацию в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

До заключения настоящего соглашения указанное Жилое помещение никому не продано, не подарено, не заложено, не обременено правами третьих лиц, в споре и под арестом (запрещением) не состоит. Судебного спора о нем не имеется. Если в дальнейшем выяснится, что указанное Жилое помещение на момент подписания настоящего соглашения имело обременения, то Сторона 1 вправе отказаться от исполнения настоящего соглашения в одностороннем внесудебном порядке, и потребовать от Стороны 2 возврата всех уплаченных ему (им) сумм.

Сторона 1 приобретает право собственности на указанное Жилое помещение с момента государственной регистрации перехода права собственности на Жилое помещение к _____.

(наименование муниципального образования)

Расходы по государственной регистрации перехода права собственности на Жилое помещение несет Сторона 1.

В срок после государственной регистрации права собственности муниципального образования _____ на Жилое помещение Стороны подписывают передаточный акт.

На момент передачи Жилого помещения Сторона 2 обязуется погасить все задолженности, если таковые имеются, по налогам, коммунальным платежам и другие платежи в отношении Объекта.

В указанной квартире на постоянном регистрационном учете значатся:

Сторона 2 в течение 30 рабочих дней со дня получения выплаты рыночной стоимости жилого помещения в соответствии с соглашением, обязан (обязаны) передать в муниципальную собственность принадлежащее(ие) ему (им) на праве собственности жилое(ые) помещение(я) и земельный участок, на котором расположен жилой дом (доля в праве общей собственности на земельный участок, на котором расположен многоквартирный дом) в присоединяемом населенном пункте, сняться с регистрационного учета по месту жительства и освободить жилое помещение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сторона 2 подтверждает, что не лишен дееспособности, не состоит под опекой и попечительством, не страдает заболеваниями, препятствующими осознать суть данного соглашения. Сторона 2 подтверждает, что он(и) заключают настоящее соглашение не вследствие стечения тяжелых обстоятельств или на крайне невыгодных для себя условиях, и что настоящее соглашение не является для них кабальной сделкой.

С момента перехода права собственности на Жилое помещение Сторона 1 принимает на себя бремя уплаты налога на недвижимость и содержания данного имущества.

Документы на государственную регистрацию перехода права собственности на Жилое помещение представляет Сторона 1.

Расходы по регистрации перехода права собственности на Жилое помещение несет Сторона 1.

Настоящее соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

Настоящее соглашение заключено в трех экземплярах, имеющих равную силу (по 1 экземпляру для каждой стороны и 1 экземпляр для регистрирующего органа). Подписи сторон:

Сторона 1

Банковский реквизиты:

Р/с 4 _____

ОГРН _____

БИК _____

ИНН _____

КПП _____

(подпись)

Сторона 2

ФИО

паспорт _____,

выдан _____ от

_____, код подразделения

проживающий по адресу:

Банковский реквизиты:

ФИО, (подпись)

Приложение № 7
к Положению о предоставлении государственной поддержки
гражданам, имеющим право на получение мер государственной
поддержки, проживающим на территории села Газ-Сале
муниципального образования муниципальный округ Тазовский
район Ямало-Ненецкого автономного округа

п. Тазовский

_____ 20 ____ г.

ПЕРЕДАТОЧНЫЙ АКТ

_____ наименование органа местного самоуправления
действующий от имени _____
наименование муниципального образования
именуемое в дальнейшем «Сторона 1», в лице _____, действующего на основании _____ и
именуемый в дальнейшем «Сторона 2», в соответствии с соглашением № _____ от «_____» составили и подписали
настоящий акт о нижеследующем:

Сторона 2 передает(ют), а Сторона 1 принимает Жилое помещение (квартиру) общей площадью кв. м, в том числе жилой - кв.м.,
согласно кадастрового (технического) паспорта с номером _____, выданного _____,
расположенную по адресу: _____.

Сторона 1 не имеет претензий к Стороне 2 в части исполнения обязательства по передаче Жилого помещения.

Сторона 1

Сторона 2

_____ 20 ____ г.

_____ 20 ____ г.

М.П

Постановление Администрации Тазовского района № 43-п от 01.02.2021 года**Об утверждении нормативных затрат на выполнение
муниципальным бюджетным учреждением «Средства массовой информации Тазовского
района» муниципальных работ «Осуществление издательской деятельности»; «Производство и
распространение телепрограмм»; «Производство и распространение радиопрограмм» на 2021 год**

В соответствии с постановлением Администрации Тазовского района от 24 сентября 2019 года № 917 «О формировании и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания», руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Нормативные затраты на выполнение муниципальных работ «Осуществление издательской деятельности» согласно

приложению № 1;

1.2. Нормативные затраты на выполнение муниципальных работ «Производство и распространение телепрограмм» согласно приложению № 2;

1.3. Нормативные затраты на выполнение муниципальных работ «Производство и распространение радиопрограмм» согласно приложению № 3.

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2021 года.

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением

Администрации Тазовского района

от 01 февраля 2021 года № 43-п

**НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ
на оказание муниципальной работы «Осуществление издательской
деятельности» на 2021 год**

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	2021 год	
			количество	сумма
1	2	3	4	5
1.	Объем оказания муниципальной работы	полоса	1 838 200	
2.	Объем затрат на оказание муниципальной работы	рублей		29 105 640,77
3.	Нормативные затраты на единицу оказания муниципальной работы (стр.2/стр.1)	рублей		15,83

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 01 февраля 2021 года № 43-п

НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ
на оказание муниципальной работы «Производство и распространение телепрограмм» на 2021 год

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	2021 год	
			количество	сумма
1	2	3	4	5
1.	Объем оказания муниципальной работы	час	776,31	
2.	Объем затрат на оказание муниципальной работы	рублей		60 894 406,04
3.	Нормативные затраты на единицу оказания муниципальной работы (стр.2/стр.1)	рублей		78 440,84

Приложение № 3
УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 01 февраля 2021 года № 43-п

НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ
на оказание муниципальной работы «Производство и распространение радиопрограмм» на 2021 год

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	2021 год	
			количество	сумма
1	2	3	4	5
1.	Объем оказания муниципальной работы	час	789,21	
2.	Объем затрат на оказание муниципальной работы	рублей		7 613 953,19
3.	Нормативные затраты на единицу оказания муниципальной работы (стр.2/стр.1)	рублей		9 647,56

Постановление Администрации Тазовского района № 44-п от 01.02.2021 года

О внесении изменения в состав представителей Администрации Тазовского района в районной (территориальной) трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 01 июня 2011 года № 301

В связи с кадровыми изменениями, в целях совершенствования деятельности районной (территориальной) трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, руководствуясь статьями 11, 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

1. Утвердить прилагаемое изменение, которые вносятся в состав представителей Администрации Тазовского района в районной (территориальной) трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 01 июня 2011 года № 301.
2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНО
постановлением

Администрации Тазовского района от 01 февраля 2021 года № 44-п

ИЗМЕНЕНИЕ,
которое вносится в состав представителей Администрации
Тазовского района в районной (территориальной) трехсторонней комиссии по регулированию
социально-трудовых отношений

Состав представителей Администрации Тазовского района в районной (территориальной) трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений изложить в следующей редакции:

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации Тазовского района
от 01 июня 2011 года № 301 (в редакции постановления
Администрации Тазовского района от 01 февраля 2021 года № 44-п)

СОСТАВ
представителей Администрации Тазовского района
в районной (территориальной) трехсторонней комиссии по регулированию
социально-трудовых отношений

Координатор стороны – заместитель Главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам;
заместитель координатора стороны – начальник департамента социального развития Администрации Тазовского района.
Представители стороны:
заместитель Главы Администрации Тазовского района по экономике и финансам;
начальник управления социально-экономического развития Администрации Тазовского района;
начальник правового управления Администрации Тазовского района.».

Постановление Администрации Тазовского района № 45-п от 01.02.2021 года

Об утверждении нормативов расходов на содержание объектов жилищно-коммунального и социально-бытового назначения на 2021 год для целей налогообложения организаций, осуществляющих свою деятельность вахтовым способом на территории Тазовского района

На основании подпункта 32 пункта 1 статьи 264 Налогового кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 45 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПО СТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые нормативы расходов на содержание объектов жилищно-коммунального и социально-бытового

назначения на 2021 год для целей налогообложения организаций, осуществляющих свою деятельность вахтовым способом на территории Тазовского района.

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

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2021 года, и действует до 31 декабря 2021 года.

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 01 февраля 2021 года № 45-п

НОРМАТИВЫ

расходов на содержание объектов жилищно-коммунального и социально-бытового назначения на 2021 год для целей налогообложения организаций, осуществляющих свою деятельность вахтовым способом на территории Тазовского района

№ п/п	Наименование объекта	единица измерения	норматив расходов (рублей в месяц)
1	2	3	4
1.	Содержание бани	1 кв.м общей площади	2 657,32
2.	Содержание спортивных учреждений	1 кв.м общей площади	2073,46
3.	Содержание домов культуры	1 кв.м общей площади	4370,79

Постановление Администрации Тазовского района № 46-п от 01.02.2021 года

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора безвозмездной передачи жилого помещения (расприватизация) на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»

На основании Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 44, 46 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПО СТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора безвозмездной передачи жилого помещения (расприватизация) на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа».

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Тазовского района от 24 июля 2013 года № 364 «Об утверждении административного регламента департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора безвозмездной передачи жилого помещения (расприватизация)»;

- пункт 12 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазов-

ского района от 11 ноября 2013 года № 547 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 12 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 18 апреля 2014 года № 220 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 12 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 06 ноября 2014 года № 526 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 9 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 18 мая 2015 года № 240 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Тазовского района по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 9 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных

услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 27 июля 2015 года № 423 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 8 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 17 февраля 2016 года № 70 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 8 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 02 июня 2016 года № 276 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 8 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 07 ноября 2016 года № 517 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- постановление Администрации Тазовского района от 26 мая 2017 года № 707 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района «Заключение договора безвозмездной передачи жилого помещения «расприватизация»»;

- пункт 8 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципаль-

ных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 26 апреля 2018 года № 404 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 4 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 05 июня 2018 года № 582 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Тазовского района по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 8 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 26 декабря 2018 года № 1241 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 4 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 29 июня 2020 года № 515 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Тазовского района по предоставлению муниципальных услуг».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Тазовского района, курирующего сферу имущественных отношений.

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕН
постановлением

Администрации Тазовского района
от 01 февраля 2021 года № 46-п

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора безвозмездной передачи жилого помещения (расприватизация) на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора безвозмездной передачи жилого помещения (расприватизация) на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее - регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон 210-ФЗ), в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (далее - департамент), представляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, содержится, в том числе на официальном

сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.dizoadm.ru>), а также в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>) (далее - Региональный портал) и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал).

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы департамента, справочных телефонах отдела приватизации и оформления прав на муниципальное имущество управления муниципальной собственности департамента (далее - отдел), об адресах официальной электронной почты размещена на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.dizoadm.ru>), на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжи-

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

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в департаменте.

Специалисты департамента, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается начальником департамента либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение договора безвозмездной передачи жилого помещения (расприватизация) на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа».

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Тазовского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел приватизации и оформления прав на муниципальное имущество управления муниципальной собственности департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района.

Специалистам отдела запрещено 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 и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – муниципальный округ).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора безвозмездной передачи жилого помещения (расприватизация) (далее – договор передачи);
- отказ в заключении договора безвозмездной передачи жилого помещения (расприватизация).

Срок предоставления муниципальной услуги,

в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов или совершения действия, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4. Решение вопроса о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность муниципального округа Тазовский район принимается в двухмесячный срок с момента обраще-

ния заявителя (получения департаментом документов согласно перечню, указанному в пункте 10 настоящего регламента).

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский район, сайте Уполномоченного органа в разделе «Нормативные документы», на Едином портале и Региональном портале.

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

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в департамент:

- заявление (по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту) о безвозмездной передаче жилого помещения (расприватизация);
 - копии документа с предъявлением оригиналов, удостоверяющих личность граждан Российской Федерации, которые передают жилые помещения в собственность муниципального округа Тазовский район или собственность поселений муниципального образования, для граждан старше 14 лет – паспорт гражданина Российской Федерации, для детей до 14 лет – свидетельство о рождении;
 - оригиналы правоустанавливающих документов (договор передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан);
 - оригинал справки о технической характеристике жилого помещения и оригинал справки об отсутствии самовольных перепланировки и реконструкции из учреждения, осуществляющего технический учет жилищного фонда.
- Специалисты департамента не вправе требовать от заявителя предоставления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе предоставить в департамент:

- оригинал документа подтверждающий, что данное жилое помещение является единственным местом проживания на всей территории Российской Федерации (справка о правах отдельного лица на объекты жилищного фонда на всей территории Российской Федерации из Единого государственного реестра недвижимости);
- оригинал справки от организации, предоставляющей коммунальные услуги, об отсутствии задолженности по оплате за коммунальные услуги и о гражданах, зарегистрированных в передаваемом жилом помещении;
- оригинал разрешение органа опеки и попечительства на отчуждение данного жилого помещения в муниципальную собственность, в тех случаях, если одним из собственников жилого помещения является несовершеннолетний ребенок;
- оригинал справки о составе семьи, выдаваемой Администрацией поселения;
- оригинал справки из Управления Федеральной миграционной службы России по Ямало-Ненецкому автономному округу в Тазовском районе о подтверждении регистрации граждан

по данному адресу.

Заявитель вправе предоставить документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего пункта, по собственной инициативе.

Не предоставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего пункта, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги департамент в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно запрашивает в иных органах документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего регламента.

Запрещено требовать от заявителя:

- предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регламентирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации Тазовского района, отраслевого (функционального) органа Администрации Тазовского района, структурного подразделения Администрации Тазовского района, муниципального учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210 – ФЗ;

- представление 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.

2.7. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники. Заявитель также вправе представить документы, необходимые для получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием ресурсов Регионального портала;

2) фамилия, имя и отчество (при наличии) (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

4) документы не исполнены карандашом.

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

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

1) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

2) нарушение требований к оформлению документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;

3) право собственности гражданина на передаваемое жилое помещение возникло не в порядке приватизации жилья;

4) передаваемое жилое помещение не является для гражданина единственным местом постоянного проживания;

5) передаваемое жилое помещение не свободно от обязательств (оно находится в залоге, в споре и под арестом (запрещением), на это помещение имеются права у третьих лиц, у собственника передаваемого жилого помещения имеется задолженность по налогам и иным платежам);

6) предоставление документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, а также исчерпывающий перечень предусмотренных нормативными правовыми актами оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

2) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо (является основанием для отказа в случае, когда по результатам первичной проверки документов, принятых от заявителя, не были устранены препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги);

3) представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства (является основанием для отказа в случае, когда по результатам первичной проверки документов, принятых от заявителя, не были устранены препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги);

4) органы местного самоуправления не вправе распоряжаться испрашиваемым жилым помещением.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

- выдача справки о технических характеристиках жилого помещения учреждением, осуществляющим технический учет жилищного фонда;

- выдача справки об отсутствии самовольных перепланировок и реконструкций учреждением, осуществляющим технический учет жилищного фонда.

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

2.11. При предоставлении муниципальной услуги с заявителя государственная пошлина, иная плата не взимается.

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

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

2.12. Взимание платы за предоставление услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет не более 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего при-

ём документов, составляет 15 минут.

2.14. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приёма у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

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

2.15. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления в департамент, в соответствии настоящим регламентом.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.16. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными multifunctionальными брелоками-коммуникаторами).

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей, должностных лиц департамента.

Требования к местам приема заявителей:

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

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

Требования к местам для ожидания:

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

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

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

Требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- наличие стульев и столов для возможности оформления документов;

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

2.16.1. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданиям (объектам) и предоставляемой в них муници-

пальной услуги.

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

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), к местам отдыха и к предоставляемой в нем муниципальной услуге, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), входа в такой объект (здание, помещение) 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, и оказание им помощи на объекте (в здании, помещении);

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

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

- допуск на объект (здание, помещение) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Тазовского района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются указанные нормы в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

В целях реализации права на бесплатное использование мест для парковки транспортных средств сведения о транспортном средстве, управляемом инвалидом, или транспортном средстве, перевозящем инвалида и (или) ребенка-инвалида, размещаются в федеральном реестре инвалидов на основании заявления инвалида (его законного или уполномоченного представителя), поданного в установленном порядке в Пенсионный фонд Российской Федерации, в том числе с использованием Единого портала или через МФЦ (далее - заявление).

Оператор федерального реестра инвалидов обеспечивает, в том числе посредством информационного взаимодействия с информационными ресурсами федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации,

ской Федерации, размещение в федеральном реестре инвалидов сведений о транспортном средстве, управляемом инвалидом, или транспортном средстве, перевозящем инвалида и (или) ребенка-инвалида, а также использование и предоставление этих сведений в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

В федеральном реестре инвалидов размещаются сведения в отношении одного транспортного средства, управляемого инвалидом, или одного транспортного средства, перевозящего ин-

валида и (или) ребенка-инвалида, при этом оператор обеспечивает возможность их изменения.

Места для парковки, указанные в абзаце одиннадцатом пункта 2.16.1, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги приведены в таблице:

№ п/п	Показатели	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский район www.tasu.ru , на Региональном портале (http://www.pgu-yamal.ru)	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
4.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги – близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
5.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	%	0
6.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу с нарушением установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	0
7.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги	да/нет	да
8.	Обеспечение возможности направления запроса по электронной почте	да/нет	да
9.	Соблюдение срока предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
10.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность	раз/минута	1/15
11.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
12.	Возможность получения муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр)	да/нет	да
13.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
14.	Отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих в ходе предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
15.	Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя муниципальной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	0
16.	Возможность либо невозможность получения муниципальных услуг посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос)	да/нет	0

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.18. Иные требования по предоставлению муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

- 1) принятие заявления (документов);
- 2) рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги (договора).

Принятие заявления (документов)

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в департамент либо поступление заявления (документов) по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», включая электронную почту.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов (в зависимости от внутренней организации деятельности исполнителя муниципальной услуги в обязанности специалиста могут включаться иные действия):

- 1) регистрирует поступление заявления (документов) в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- 2) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления (документов) (при личном обращении заявителя).

Результатом административной процедуры является принятие заявления (документов).

Продолжительность административной процедуры – не более 30 минут.

Рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6, 2.6.1 настоящего регламента;
- 3) устанавливает наличие полномочий заявителя на получение муниципальной услуги;
- 4) устанавливает наличие полномочий органа местного самоуправления по рассмотрению обращения заявителя;
- 5) формирует и направляет межведомственные запросы (при необходимости) в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия департамента и отсутствуют определенные пунктом 2.9 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект решения (результат предоставления муниципальной услуги).

В случае если имеются определенные пунктом 2.9 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является подписание договора безвозмездной передачи жилого помещения (распределительная) или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 30 дней.

Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги (решения) является подписание Главой Тазовского района соответствующих документов и поступление их специалисту, ответственному за выдачу документов, а именно договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность муниципального округа Тазовский район (приложение № 2 к настоящему регламенту).

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

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, в течение 3 дней с момента подписания направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под подпись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в департаменте, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами.

Результатом административной процедуры является передача заявителю договора безвозмездной передачи жилого помещения (расприватизация) или отказа в заключение договора. Продолжительность административной процедуры составляет не более 30 минут.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим регламентом, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет руководитель департамента.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

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

Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель департамента.

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

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

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

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

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

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в департамент в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

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

По просьбе заявителя специалист, принявший жалобу, обязан удостоверить своей подписью на копии жалобы факт приема жалобы с указанием даты, занимаемой должности, своих фамилии и инициалов.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица департамента либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, за исключением случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.7 настоящего регламента;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, его должностного лица либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

сийской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) государственной информационной системы Региональный портал и/или Единого портала;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностным лицом, муниципальным служащим (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается департаментом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) департамента, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения начальника департамента, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в Администрацию Тазовского района и рассматривается ей в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

5.9. Жалоба, содержащая неточное наименование департамента, наименование должности начальника департамента и (или) фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

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

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

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр.

При поступлении жалобы многофункциональный центр

обеспечивает ее передачу в департамент, уполномоченный на ее рассмотрение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и департаментом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

5.11. В случае поступления в адрес Главы Тазовского района либо первого заместителя Главы Администрации Тазовского района жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги департаментом, предоставляющим муниципальную услугу, или МФЦ, жалоба регистрируется в Администрации Тазовского района не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в департамент, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

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

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами муниципального округа Тазовский район для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами муниципального округа Тазовский район для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами муниципального округа Тазовский район. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1

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

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

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

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.13. В департаменте определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

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

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктами 5.8-5.11 настоящего раздела.

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

5.15. Департамент обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах, на Региональном портале и/или Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

5.16. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены департаментом.

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

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

5.17. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами муниципального округа Тазовский район;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.6 настоящего регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

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

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзацах первом, втором настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается

ваются уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом департамента, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

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

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

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

5.22. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо

оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

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

б) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

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

5.24. Заявитель имеет право:

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора безвозмездной передачи жилого помещения (расприватизация) на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Тазовского района _____

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу (сим) принять в собственность _____ комнатную квартиру, общей площадью _____ кв.м, жилой площадью _____ кв.м, по адресу: _____, принадлежащую мне (нам) на основании договора передачи от _____ № _____, зарегистрированного в _____

(кем, когда, свидетельство о государственной регистрации права собственности)

СОСТАВ СОБСТВЕННИКОВ:

№ п/п	Степень родства	Ф.И.О. собственника полностью	Дата рождения	Данные паспорта, свидетельства о рождении (серия номер, кем и когда выдан)	Подпись
1.					
2.					
3.					
4.					

На передачу квартиры в собственность муниципального образования Тазовский район СОГЛАСЕН (НБ):

Подписи граждан, подписавших заявление, удостоверяю.

Подпись должностного лица, ответственного за передачу жилья в собственность _____

(подпись, Ф.И.О.)

Дата _____ 20__ года

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора безвозмездной передачи жилого помещения (расприватизация) на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»

ДОГОВОР № _____

безвозмездной передачи жилого помещения (расприватизация)

п. (с.) _____

от _____ 20__ г.

Гр. _____,

(Ф.И.О. полностью)

паспорт: № _____ серия _____, выдан _____,
(кем, когда)

проживающий (ие): _____,
(адрес)

далее гражданин (и), с одной стороны, и Администрация Тазовского района, в лице _____

далее Администрация, действующего на основании Устава, руководствуясь пунктом 2 статьи 209 Гражданского кодекса Российской Федерации, в соответствии со статьей 9.1 Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда Российской Федерации», статьей 20 Федерального закона от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», Положением «О порядке формирования, управления и распоряжения муниципальным имуществом», утвержденным решением _____ от _____ 20__ года № _____, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

Гр. _____ в соответствии со статьей 9.1 Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» передает (ют) в собственность Администрации принадлежащую ему (ей, им) на праве _____

(вид права)

квартиру (комнату(-ы) в квартире) № _____ по адресу: _____, а Администрация приобретает право пользования, владения и распоряжения.

Указанная квартира (комната (-ы) размером _____ кв.м в _____ комнатной квартире) общей площадью _____ кв.м, жилой площадью _____ кв.м, принадлежит гр. _____
(Ф.И.О.)

на основании договора передачи от _____ № _____, зарегистрированного в _____, о чем в Едином государственном реестре недвижимости сделана запись _____ от _____.

Администрация принимает от гр. _____
(Ф.И.О.)

вышеуказанную квартиру (комнату (-ы)).

Указанная квартира (комната (-ы) до настоящего времени никому не продана, не заложена, не подарена, в споре, под запретом (арестом) не находится.

После государственной регистрации вышеуказанная квартира (комната (-ы) переходит в собственность Администрации. Право собственности на квартиру (комнату (-ы) возникает с момента государственной регистрации права в Едином государственном реестре недвижимости в управлении _____.

Администрация обязуется заключить с гр. _____
(Ф.И.О.)

договор социального найма на указанное помещение.

Настоящий Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон и один экземпляр для уполномоченного органа по государственной регистрации прав на недвижимое имущество.

Содержание и правовые последствия статьи 11 Федерального закона «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» гражданам _____ разъяснены.

(Ф.И.О.)

_____ 20__ г.

Администрация
Тазовского района

М.П.

(подпись)
Граждане

Постановление Администрации Тазовского района № 47-п от 01.02.2021 года

Об утверждении Положения о сносе лесных насаждений, произрастающих на территории муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, на землях, государственная собственность на которые не разграничена либо находящихся в собственности муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

В целях упорядочивания правовых отношений в области решения земельных вопросов и охраны окружающей среды на территории муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, на землях, государственная собственность на которые не разграничена либо находящихся в собственности муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, в целях сохранения и восстановления лесных насаждений, как одного из важнейших компонентов природной среды муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, в соответствии со статьей 84 Лесного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 44, 46 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о сносе лесных насаждений, произрастающих на территории муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, на землях, государственная собственность на которые не разграничена либо находящихся в собственности муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Тазовского района от 29 октября 2015 года № 554 «Об утверждении Положения о сносе лесных насаждений, произрастающих на межселенной территории Тазовского района, на землях, государственная собственность на которые не разграничена либо находящихся в собственности муниципального образования Тазовский район».

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете

«Советское Заполярье».

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

курирующего сферу земельных отношений.

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации Тазовского района
от 01 февраля 2021 года № 47-п

ПОЛОЖЕНИЕ

о сносе лесных насаждений, произрастающих на территории муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, на землях, государственная собственность на которые не разграничена либо находящихся в собственности муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

I. Общие положения

1.1. Положение о сносе лесных насаждений, произрастающих на территории муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, на землях, государственная собственность на которые не разграничена либо находящихся в собственности муниципального образования муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Положение, муниципальный округ Тазовский район), разработано в соответствии со статьями 6, 19, 61, 84, 98, 99, 100 Лесного кодекса Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение разработано для упорядочивания правовых отношений в области решения земельных вопросов и охраны окружающей среды на территории муниципального округа Тазовский район, на землях, государственная собственность на которые не разграничена либо находящихся в собственности муниципального округа Тазовский район, в целях сохранения и восстановления лесных насаждений, как одного из важнейших компонентов природной среды муниципального округа Тазовский район.

1.3. Настоящее Положение разработано в рамках мероприятий межпоселенческого характера по охране окружающей среды, связанных с сохранением и восстановлением природной среды, рациональным использованием и воспроизводством природных ресурсов, предотвращением негативного воздействия хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду и ликвидацию ее последствий.

1.4. Настоящее Положение разработано в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального округа Тазовский район.

1.5. Настоящее Положение устанавливает:

- порядок обращения заинтересованных лиц в органы местного самоуправления муниципального округа Тазовский район с целью получения разрешения на снос лесных насаждений;
- порядок рассмотрения поступивших документов, их согласования и принятия решения о выдаче разрешения на снос лесных насаждений либо об отказе в выдаче такого разрешения;
- процедуру подготовки документов, необходимых для оформления разрешения на снос лесных насаждений;
- перечень видов деятельности, для осуществления которых необходимо получение разрешения на снос лесных насаждений;
- правила сноса лесных насаждений;
- компетенцию органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский район при рассмотрении вопросов, связанных с выдачей разрешения на снос лесных насаждений.

1.6. Действие настоящего Положения распространяется на лесные насаждения, произрастающие на территории муниципального округа Тазовский район.

При этом действие настоящего Положения не распростра-

няется на лесные участки, входящие в лесной фонд, на земельные участки, расположенные на особо охраняемых природных территориях федерального и окружного значения, на зеленые насаждения, занесенные в Красную книгу Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа, разрешение на снос которых выдаются иными уполномоченными органами государственной власти Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа. Также действие настоящего Положения не распространяется на снос лесных насаждений на земельных участках, находящихся в собственности физических и юридических лиц, органов государственной власти (далее – лесные насаждения).

1.7. Осуществление мероприятий, связанных с реализацией настоящего Положения, осуществляются департаментом имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (далее – департамент).

1.8. Для целей настоящего Положения используются термины и понятия, используемые в соответствии с действующим законодательством и законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа.

II. Снос лесных насаждений, произрастающих на территории муниципального округа Тазовский район

2.1. Снос лесных насаждений, произрастающих на территории муниципального округа Тазовский район (далее – снос лесных насаждений), производится на основании разрешения на снос лесных насаждений, произрастающих на территории муниципального округа Тазовский район (далее – разрешение на снос лесных насаждений) (приложение № 1 к настоящему Положению).

Сносом лесных насаждений считается санкционированный процесс спиливания, срубания, срезания, выкапывания лесных насаждений, повлекший прекращение их роста или утрату экологических, декоративных и иных полезных свойств насаждений.

При этом снос лесных насаждений, которые могут быть использованы для дальнейшей пересадки, может осуществляться лишь в благоприятный период.

Снос лесных насаждений, не подлежащих пересадке ввиду их размера, других особенностей, может производиться в любое время года.

Переносом лесных насаждений считаются действия либо комплекс действий по пересаживанию лесных насаждений, не влекущие за собой прекращение роста и отмирание деревьев, кустарников и травянистой растительности.

2.2. Снос лесных насаждений производится после 100-процентной оплаты компенсационной стоимости за снос лесных насаждений, произрастающих на территории муниципального округа Тазовский район (далее – компенсационная стоимость за снос лесных насаждений).

Компенсационной стоимостью за снос лесных насаждений считаются денежные средства, взимаемые за снос лесных насаждений, произрастающих на территории муниципального округа Тазовский район.

2.3. Снос лесных насаждений производится при осуществлении следующих видов деятельности:

- а) проведение работ по расчистке земельных участков от

лесных насаждений для дальнейшего использования земельных участков в соответствии с их разрешенным использованием;

б) проведение изыскательских, исследовательских и других работ при установлении публичного сервитута либо возникновению арендных отношений;

в) заготовка черенков с целью использования их при проведении работ, связанных с рекультивацией земель;

г) проведение мероприятий, направленных на улучшение породного и качественного состава лесных насаждений, их санитарного состояния, повышение устойчивости к неблагоприятным факторам и усиление многогранных полезных функций леса;

д) проведение мероприятий по благоустройству территорий населенных пунктов муниципального округа Тазовский район.

2.4. При проведении работ по сносу лесных насаждений и осуществлению производственно-хозяйственной деятельности на предоставленном земельном участке не допускается:

а) снос лесных насаждений с помощью техники;

б) трелевка деревьев или хлыстов за комли;

в) осуществление механического воздействия на гидрографические объекты (реки, ручьи, озера), выраженное в виде срезания береговых уклонов, захламления и пересыпания русел рек и ручьев и т.д.;

г) оставление завалов и срубленных зависших деревьев;

д) расположение площадок складирования снесенной древесины в водоохранных зонах рек, ручьев и озер;

е) затопление и длительное подтопление лесных насаждений, произрастающих на сопряженных территориях;

ж) повреждение лесных насаждений, растительного покрова и почв за пределами предоставленного земельного участка;

з) захламление площади арендуемых земельных участков и прилегающих территорий строительным и бытовым мусором, отходами древесины, иными видами отходов;

и) загрязнение площади предоставленных земельных участков и территории за его пределами химическими и радиоактивными веществами;

к) проезд транспортных средств и иных механизмов по произвольным, неустановленным маршрутам за пределами предоставленного земельного участка;

л) иные действия, способные нанести вред лесным насаждениям и землям, на которых они располагаются.

III. Правила сноса лесных насаждений при определенных видах деятельности

3.1. Снос лесных насаждений при проведении работ по очистке земельных участков, а также в целях проведения изыскательских, исследовательских и других работ при установлении публичного сервитута либо арендных отношений включает в себя следующие виды работ:

а) подготовительные работы;

б) основные работы;

в) заключительные работы.

3.2. Подготовительные работы предусматривают обустройство площадок складирования снесенной древесины и подъездных дорог к ним. Обустройство площадок складирования проводится в соответствии с Правилами пожарной безопасности в лесах Российской Федерации и Правилами санитарной безопасности в лесах Российской Федерации.

Под площадки складирования и подъездные дороги следует использовать места, свободные от лесных насаждений (прогалины, поляны и т.д.).

Лесные насаждения, которые могут быть пересажены, складываются в местах, определенных органами местного самоуправления для последующего их использования для благоустройства территорий поселений муниципального округа Тазовский район.

Лесные насаждения, не подходящие для пересадки ввиду их размера, иных особенностей, складываются в местах по согласованию с управлением по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района для дальнейшего их использования тундровым населением, проживающим на территории муници-

пального округа Тазовский район, в качестве топливных дров.

При отводе земельных участков под площадки складирования учитывается площадь непосредственно для складирования древесины и технологические проезды для проведения укладочных работ.

Площадки должны быть спланированы и иметь четко обозначенные границы.

При подготовке подъездных дорог необходимо убирать крупные камни и валежник, срезать пни и кочки заподлицо с землей, засыпать ямы, застилать заболоченные участки, устраивать и планировать пути на косогорах.

Ширина подъездной дороги должна быть не менее 4 м.

3.3. Основные работы связаны непосредственно со сносом лесных насаждений, обрубкой сучьев, окоркой, трелевкой хлыстов на площадки складирования и их укладка в штабеля.

Снос лесных насаждений осуществляется заподлицо с землей. В случаях, если использование земельного участка предусматривает снятие почвенно-растительного слоя, то при сносе допускается оставление пней большей высоты, но не более одной трети диаметра среза, а при сносе деревьев диаметром менее 30 сантиметров – 10 сантиметров.

Обрубка сучьев и окорка осуществляется непосредственно на предоставленном земельном участке либо на заранее отведенных подъездных дорогах.

Трелевка хлыстов проводится непосредственно в границах предоставленного земельного участка либо по заранее отведенным подъездным дорогам.

Укладка хлыстов производится в штабеля высотой не более 3 метров. Нижний ряд укладывается на окоренные подкладки. В качестве подкладок можно использовать снесенную древесину. Подкладки выкладываются по всей длине штабеля с интервалом 1,5 м. Высота нижнего ряда над землей должна быть 20-30 см. Штабеля формируются по породному составу.

3.4. Заключительные работы включают в себя полную очистку земельных участков, подъездных путей и площадок складирования от порубочных остатков, проведение противопожарных мероприятий, освидетельствование места сноса лесных насаждений.

Очистка осуществляется в виде сбора порубочных остатков в кучи и оставлением их на площадках складирования. Кучи рекомендуется укладывать высотой и шириной до 3 м. Крупные сучья и тонкомер распиливают на чурки длиной 2-3 м и укладывают в низ куч. Расстояние между кучами должно быть не менее 5 м.

Противопожарные мероприятия проводятся в соответствии с Правилами пожарной безопасности в лесах Российской Федерации.

Освидетельствование места сноса лесных насаждений проводится с целью контроля за соблюдением требований настоящего Положения, Правил пожарной безопасности в лесах Российской Федерации и Правил санитарной безопасности в лесах Российской Федерации.

3.5. Снос лесных насаждений для заготовки черенков имеет следующие особенности.

Черенки заготавливают в естественных зарослях ивы 4-12-летнего возраста. Выбираются хорошо развитые прямые побеги здоровых молодых растений. Заготовка проводится ранней весной или поздней осенью. Наилучшие результаты дают черенки, срезанные перед началом весеннего движения соков и сразу же высаженные. При заготовке делают скошенный срез непосредственно комлевой части растения, так как именно эта часть обладает наибольшей способностью к образованию корней. Наиболее подходящими видами является ива трехтычинковая, ива русская и ива шерстистопобеговая.

Размеры черенков зависят от почвенно-грунтовых условий объекта:

- на песчаных грунтах обваловки и перемычек используются 2-3 - летние черенки длиной 80-100 см и толщиной в верхнем отрезке не менее 2 см; 3-5 - летние колья длиной 120-150 см толщиной 4-5 см или 2-3 - летние кусты высотой 150-160 см;

- при посадке в естественный грунт длина черенков должна составлять 40-50 см, толщина - от 10 до 30 мм.

3.6. Снос лесных насаждений с целью проведения мероприя-

ятий по благоустройству территорий поселений муниципального округа Тазовский район осуществляется на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена либо находящихся в собственности муниципального округа Тазовский район, которые в последующем планируются к изъятию хозяйствующими субъектами для осуществления своей деятельности.

Снос лесных насаждений с целью проведения мероприятий по благоустройству территорий поселений муниципального округа Тазовский район осуществляется в случаях необходимости проведения данных мероприятий по письменному заявлению главы соответствующего поселения. Снос лесных насаждений с целью проведения мероприятий по благоустройству территорий поселений муниципального округа Тазовский район осуществляется на безвозмездной основе.

IV. Выдача разрешения на снос лесных насаждений

4.1. Разрешение на снос лесных насаждений выдается департаментом на основании распоряжения Администрации Тазовского района «Об утверждении расчета компенсационной стоимости» после 100-процентной оплаты компенсационной стоимости за снос лесных насаждений.

4.2. Для получения разрешения на снос лесных насаждений заинтересованное лицо обращается с заявлением установленной формы (приложение № 2 к настоящему Положению) в Администрацию Тазовского района. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- а) копия паспорта (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей);
- б) документы, подтверждающие полномочия представителя (когда представитель уполномочен действовать от имени заявителя);
- в) копии правоустанавливающих документов на земельный участок;
- г) границы земельных участков в электронном виде, сформированные в системе географических координат WGS-84 (могут использоваться файлы в формате plt, kml).

4.3. Все документы предоставляются в копиях. Документы не должны иметь неясный текст, подчистки, приписки и иные исправления. Все листы многостраничных документов необходимо прошить, пронумеровать, скрепить подписью и печатью (для юридических лиц).

4.4. Департамент в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления:

- а) проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;
- б) проводит проверку достоверности сведений в документах, прилагаемых к заявлению;
- в) подготавливает и направляет заявителю письмо о дате проведения натурного обследования земельного участка (далее – натурное обследование) либо письмо, содержащее мотивированный отказ в выдаче разрешения на снос лесных насаждений.

Отказ в выдаче разрешения на снос лесных насаждений может быть дан заявителю в следующих случаях:

- а) снос лесных насаждений планируется при осуществлении видов деятельности, не указанных в пункте 2.3 настоящего Положения;
- б) земельный участок, на котором планируется снос лесных насаждений, входит в лесной фонд;
- в) земельный участок, на котором планируется снос лесных насаждений, расположен на особо охраняемых природных территориях федерального и окружного значения;
- г) если предполагается снос зеленых насаждений, занесенных в Красную книгу Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа.

4.5. По результатам натурного обследования, в течение десяти рабочих дней департамент подготавливает акт натурного обследования земельных участков с приложенным расчетом компенсационной стоимости за снос лесных насаждений, произрастающих на территории муниципального округа Тазовский район (далее – расчет компенсационной стоимости), и проект распоряжения Администрации Тазовского района «Об утвержде-

нии расчета компенсационной стоимости».

При расчете компенсационной стоимости за снос лесных насаждений используется следующая формула:

$$PKC = S \times N \times V \times C,$$

где:

PKC – размер компенсационной стоимости, руб.;
S – площадь, занятая породой лесных насаждений, га;
N – количество деревьев на 1 га;
V – объем одного дерева, м;
C – ставка платы за единицу объема древесины в соответствии с постановлением Администрации Тазовского района об утверждении ставок платы за единицу объема древесины на территории муниципального округа Тазовский район, на землях, государственная собственность на которые не разграничена либо находящихся в собственности муниципального округа Тазовский район.

Объем одного дерева рассчитывается по формуле объема конуса:

$$1/3 \pi R^2 h,$$

где R – радиус ствола, м;
h – высота ствола, м.

Расчет стоимости за снос лесных насаждений производится по каждой породе лесных насаждений отдельно.

4.6. Разрешение на снос лесных насаждений в течение трех рабочих дней с момента его изготовления в полном объеме выдается на руки непосредственно заявителю либо представителю заявителя по предоставлению документов, подтверждающих его полномочия (доверенность на получение документов, служебное удостоверение и т.д.), либо направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

4.7. Разрешение на снос лесных насаждений может выдаваться на снос всех лесных насаждений, произрастающих на земельном участке, либо на их часть на основании заявления.

V. Проведение натурного обследования

5.1. В течение пятнадцати рабочих дней с даты направления письма заявителю о проведении натурного обследования департамент проводит натурное обследование земельного участка и составляет акт натурного обследования земельного участка (далее – акт по форме согласно приложению №3 к настоящему Положению).

5.2. Натурное обследование проводится совместно с представителем заявителя.

5.3. Выезд и доставка специалистов департамента к месту проведения натурного обследования проводится за счет средств заявителя.

5.4. Обязательным требованием для проведения натурного обследования является закрепление границ обследуемого земельного участка на местности.

5.5. Для участия в натурном обследовании, при необходимости, департамент может привлекать специализированные лесохозяйственные организации.

5.6. При натурном обследовании земельного участка проводится:

- а) подразделение лесных насаждений, произрастающих на земельном участке, на литеры;
- б) инструментальная геодезическая съемка (в том числе с применением GPS-навигатора) границ литеров с определением их поворотных точек;
- в) определение площади литеров по данным инструментальной геодезической съемки границ;
- г) определение качественных и количественных характеристик лесных насаждений, произрастающих на литере;
- д) составление чертежа (плана) земельного участка с нанесением границ, номеров и площадей литеров, границ земельного участка с номерами поворотных точек и иной необходимой информации.

5.7. По результатам натурного обследования составляется акт (приложение № 3 к настоящему Положению с приложением к нему чертежа земельного участка).

5.8. Акт составляется в 2-х экземплярах, подписывается представителем заявителя и специалистами, проводящими обследование. Один экземпляр акта выдается представителю заявителя, а второй остается в департаменте.

VI. Расчет компенсационной стоимости за снос лесных насаждений

6.1. Компенсационная стоимость за снос лесных насаждений исчисляется исходя из размера затрат, связанных с закупкой посадочного материала, проведением работ по подготовке грунта к посадке, посадкой саженцев и проведением работ по уходу за саженцами, обеспечивающих их полное восстановление на момент сноса.

6.2. Расчет компенсационной стоимости за снос лесных насаждений производится на основании постановления Правительства Российской Федерации от 08 мая 2007 года № 273 «Об исчислении размера вреда, причиненного лесам вследствие нарушения лесного законодательства», с учетом ставок платы за единицу объема древесины, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района.

6.3. Оплата компенсационной стоимости за снос лесных насаждений является обязательной во всех случаях сноса лесных насаждений, за исключением случаев, предусмотренных в подпунктах «г» и «д» пункта 2.3 раздела II настоящего Положения.

6.4. Денежные средства, перечисляемые юридическими лицами в качестве компенсационной стоимости за снос лесных насаждений, поступают в бюджет муниципального округа Тазовский район по соответствующему коду бюджетной классификации. Поступившие денежные средства администрируются департаментом и могут использоваться в дальнейшем для закупки посадочного материала, проведения работ по подготовке грунта к посадке, посадкой саженцев и проведением работ по уходу за саженцами, обеспечивающих их полное восстановление на момент сноса.

VII. Контроль за проведением сноса лесных насаждений

7.1. Контроль за проведением сноса лесных насаждений (далее – контроль) осуществляется департаментом.

7.2. Контроль проводится в процессе сноса лесных насаждений (текущий контроль) и по его завершению при освидетельствовании места сноса лесных насаждений в соответствии с требованиями настоящего Положения, а также правилами пожарной и санитарной безопасности в лесах Российской Федерации.

7.3. Департамент проводит контрольные мероприятия на территории муниципального округа Тазовский район с целью выявления несанкционированного сноса лесных насаждений и нарушений требований настоящего Положения.

7.4. При выявлении нарушений составляется акт осмотра территории, в котором указывается характер нарушений, площадь и степень воздействия, примерное количество поврежденных или уничтоженных лесных насаждений. Акт осмотра территории и все необходимые документы к нему направляются в правоохранительные органы с целью выявления виновных лиц и определения их ответственности.

VIII. Ответственность

8. Ответственность за несоблюдение требований, предусмотренных настоящим Положением, за несанкционированный снос лесных насаждений, за повреждение и уничтожение лесных насаждений определяется действующим законодательством Российской Федерации.

IX. Заключительные положения.

9. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о сносе лесных насаждений, произрастающих на территории муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, на землях, государственная собственность на которые не разграничена либо находящихся в собственности муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

РАЗРЕШЕНИЕ

на снос лесных насаждений, произрастающих на территории муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, на землях, государственная собственность на которые не разграничена либо находящихся в собственности муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

№

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

20 _____ г.

1. На основании: _____
разрешается – _____
осуществить – _____
местоположение – _____
кадастровый номер – _____
общей площадью – _____
категория земель – _____
разрешенное использование – _____

2. Описание лесных насаждений, произрастающих на земельном участке:

Наименование земельного участка, кадастровый номер	Номер литера	Площадь литера, га	Состав насаждения	Масса древесины в плотных куб.м
Итого на земельном участке				

3. Снос лесных насаждений производится только после 100-процентной оплаты компенсационной стоимости за снос лесных насаждений, произрастающих на территории муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, на землях, государственная собственность на которые не разграничена либо находящихся в собственности муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

4. Снос лесных насаждений производится в соответствии с требованиями Положения о сносе лесных насаждений, произрастающих на территории муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, на землях, государственная собственность на которые не разграничена либо находящихся в собственности муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от _____ 20__ г. № _____, а также Правилами пожарной безопасности в лесах Российской Федерации и Правилами санитарной безопасности в лесах Российской Федерации.

5. Площадки складирования снесенной древесины располагаются - _____

6. За 10 дней до окончания работ по сносу лесных насаждений арендатор обязан письменно уведомить департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района о сроке окончания работ.

7. Неотъемлемой частью настоящего разрешения являются:

7.1 распоряжения Администрации Тазовского района «Об утверждении расчета компенсационной стоимости» (приложение № 1);

7.2 акт натурного обследования земельного участка (приложение № 2).

Срок действия настоящего разрешения – до _____ 20__ г.

Начальник департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района

_____ (должность)

_____ (подпись и печать)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Положению о сносе лесных насаждений, произрастающих на территории муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, на землях, государственная собственность на которые не разграничена либо находящихся в собственности муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Заместителю Главы Администрации Тазовского района

_____ (Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать разрешение на снос лесных насаждений, произрастающих на земельном участке, общей площадью _____ га, с кадастровым номером - _____, категория земель - _____, разрешенное использование - _____, расположенном на территории _____

_____ (местоположение земельного участка)

_____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение:

1. Копия паспорта (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей).
2. Документы, подтверждающие полномочия представителя (когда представитель уполномочен действовать от имени заявителя).
3. Копии правоустанавливающих документов на земельный участок.
4. Граница земельного участка в электронном виде, сформированная в системе географических координат WGS-84.

Приложение № 3
к Положению о сносе лесных насаждений, произрастающих на территории муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, на землях, государственная собственность на которые не разграничена либо находящихся в собственности муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

ФОРМА АКТА

АКТ

натурного обследования земельного участка

№

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

_____ 20__ г.

_____ (Ф.И.О. должности лиц, проводивших обследование)

совместно с представителем, действующим на основании _____

_____ (Ф.И.О., должность представителя, участвующего в обследовании)

провели натурное обследование земельного участка, предоставленного на основании распоряжения Администрации Тазовского района от ____ 20__ г.

№ _____ « _____ » _____.

1. Характеристики обследуемого земельного участка:

местоположение - _____
 кадастровый номер (квартал) - _____
 общая площадь - _____
 категория земель - _____
 разрешенное использование - _____

2. Описание лесных насаждений, произрастающих на земельном участке:

а) описание древостоя

Наименование земельного участка, кадастровый номер	Номер литеры	Площадь литеры, га	Состав насаждения		Средние		Полнота	Масса древесины в плотных куб.м
			породы деревьев	коэффициент состава	высота, м	диаметр, см		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого на земельном участке								

б) описание подроста _____

в) описание подлеска _____

3. Метод проведения натурального обследования земельного участка _____

4. Особенности земельного участка _____

5. Расположение площадок складирования _____

6. При составлении акта сделаны следующие замечания и предложения _____

7. Неотъемлемой частью настоящего акта являются:

- а) Чертеж земельного участка (приложение № 1);
- б) Перечетные ведомости (приложение № 2);
- в) Расчет компенсационной стоимости за снос лесных насаждений (приложение № 3).

Подписи лиц, проводивших обследование:

_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)

Начальник департамента
 имущественных
 и земельных отношений
 Администрации Тазовского района

_____ (должность) _____ (подпись, печать) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 1

к акту натурального обследования земельного участка

СХЕМАТИЧЕСКИЙ ЧЕРТЕЖ
 обследуемого земельного участка

Условные обозначения:

Особые отметки:

ВЕДОМОСТЬ
перечета деревьев

Ступень толщины	Число деревьев по породам								
	деловых	полу деловых	дровяных	деловых	полу деловых	дровяных	деловых	полу деловых	дровяных
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ИТОГО									

Приложение № 3
к акту натурного обследования
земельного участка

РАСЧЕТ

Расчет компенсационной стоимости за снос лесных насаждений

Расчет компенсационной стоимости за снос лесных насаждений определяется по формуле:

$$PKC = S \times N \times V \times C,$$

где:

PKC – размер компенсационной стоимости, руб.;

S – площадь, занятая породой лесных насаждений, га;

N – количество деревьев на 1 га;

V – объем одного дерева, м³

C – ставка платы за единицу объема древесины в соответствии с постановлением Администрации Тазовского района «Об утверждении ставок платы за единицу объема древесины на территории муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, на землях, государственная собственность на которые не разграничена либо находящихся в собственности муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа».

Произведён расчет стоимости за снос лесных насаждений по формуле

по каждой породе лесных насаждений отдельно:

Объем одного дерева рассчитывается по формуле объема конуса:

$$1/3 \pi R^2 h,$$

где:

R- радиус ствола, м;

h- высота ствола, м.

Пример:

Лиственница деловая крупная занимает площадь 62,7150 га.

Количество деревьев на 1 га равно 2.

Объем одного дерева рассчитывается по формуле объ-

ема конуса:

$$1/3 \pi R^2 h = 1/3 \times 3,14 \times 0,0225 \times 10 = 0,2354 \text{ м}^3,$$

где:

R- радиус ствола, м

h- высота ствола, м

1010,85 руб. за 1 м³ – ставка платы за единицу объема крупной деловой древесины (лиственница крупная) в соответствии с Постановлением Администрации Тазовского района

$$PKC 1 = 62,7150 \times 2 \times 0,2354 \times 1010,85 = 29\,846,58 \text{ рублей.}$$

Береза деловая средняя занимает площадь 62,7150 га.

Количество деревьев на 1 га равно 19.

Объем одного дерева рассчитывается по формуле объема конуса:

$$1/3 \pi R^2 h = 1/3 \times 3,14 \times 0,0056 \times 3 = 0,0175 \text{ м}^3,$$

где:

R- радиус ствола, м

h- высота ствола, м

460,11 руб. за 1 м³ – ставка платы за единицу объема средней деловой древесины (береза средняя) в соответствии с Постановлением Администрации Тазовского района.

$$PKC 2 = 62,7150 \times 19 \times 0,0175 \times 460,11 = 9\,594,55 \text{ рублей.}$$

Итого общий размер компенсационной стоимости за снос лесных насаждений составляет:

$$PKC = PKC 1 + PKC 2 = 39\,441,13 \text{ рублей}$$

Компенсационную стоимость за снос лесных насаждений в размере 39 441 (тридцать девять тысяч четыреста сорок один) рубль 13 копеек следует перечислить по следующим реквизитам:

Управление федерального казначейства по ЯНАО (департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района) р/сч 40101810465770510002, в РКЦ г. Салехард, БИК 047182000, ОКТМО 71923000, ИНН 8910004474, КПП 891001001, КБК 977 117 050 50 05 0000 180.

Постановление Администрации Тазовского района № 48-п от 02.02.2021 года

О соотношении бюджетов двух уровней при расчете размера социальных выплат, предоставляемых молодым семьям и семьям, исключенным по достижению предельного возраста из списка молодых семей участников окружного мероприятия на 2021 год в рамках реализации мероприятий по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья семьям, проживающим в Ямало-Ненецком автономном округе, подпрограммы «Улучшение жилищных условий граждан, проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе» государственной программы Ямало-Ненецкого автономного округа «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения на 2014 - 2025 годы», утвержденной постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 декабря 2013 года № 1099-П

В целях реализации мероприятий по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья семьям, проживающим в Ямало-Ненецком автономном округе, подпрограммы «Улучшение жилищных условий граждан, проживаю-

щих в Ямало-Ненецком автономном округе» государственной программы Ямало-Ненецкого автономного округа «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения на 2014-2025 годы», утвержденной постановлением Правительства Ямало-

Ненецкого автономного округа от 25 декабря 2013 года № 1099-П, муниципальной программы Тазовского района «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства на 2015-2025 годы», утвержденной постановлением Администрации Тазовского района от 09 декабря 2014 года № 581, руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставление социальной выплаты семье в размере 100 процентов расчетной (средней) стоимости жилья осуществлять с соблюдением следующей пропорции софинансирования:

а) за счет средств окружного бюджета – 99 процентов от расчетной стоимости жилья;

б) за счет средств местного бюджета – 1 процент от расчетной стоимости жилья.

2. Предоставление социальной выплаты семье в размере 30

процентов расчетной (средней) стоимости жилья осуществлять с соблюдением следующей пропорции софинансирования:

а) за счет средств окружного бюджета – 29,7 процентов от расчетной стоимости жилья;

б) за счет средств местного бюджета – 0,3 процентов от расчетной стоимости жилья.

3. Установить норматив стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения на 2021 год по муниципальному округу Тазовский район, применяемый для расчета размера социальных выплат для молодых семей, в размере 65 893 рубля.

4. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2021 года.

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации района, курирующего сферу жилищной политики.

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

Постановление Администрации Тазовского района № 50-п от 02.02.2021 года**О внесении изменений в детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Доступная среда, социальная поддержка граждан и охрана труда на 2015–2025 годы» на 2020 год, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 05 марта 2020 года № 201**

В соответствии с решением Думы Тазовского района от 23 декабря 2020 года № 9-1-91 «О внесении изменений в решение Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 04 декабря 2019 года № 12-1-65 «О бюджете муниципального образования Тазовский район на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов», руководствуясь статьями 44, 45 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Доступная среда, социальная поддержка граждан и охрана труда на 2015 – 2025 годы» на 2020 год, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 05 марта 2020 года № 201.

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

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 23 декабря 2020 года.

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением

Администрации Тазовского района
от 02 февраля 2021 года № 50-п

ИЗМЕНЕНИЯ,**которые вносятся в детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Доступная среда, социальная поддержка граждан и охрана труда на 2015 – 2025 годы» на 2020 год**

Детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Доступная среда, социальная поддержка граждан и охрана труда на 2015 – 2025 годы» на 2020 год» изложить в следующей редакции:

УТВЕРЖДЕН
постановлением

Администрации Тазовского района от 05 марта 2020 года № 201
(в редакции постановления Администрации Тазовского района от 02 февраля 2021 года № 50-п)

ДЕТАЛИЗИРОВАННЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ**мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Доступная среда, социальная поддержка граждан и охрана труда на 2015-2025 годы» на 2020 год**

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, ответственного исполнителя, соисполнителя, мероприятия	Объем финансирования	В том числе ведомственные расходы
1	2	3	4
1.	Муниципальная программа Тазовского района «Доступная среда, социальная поддержка граждан и охрана труда на 2015 – 2025 годы» (всего), в т.ч	945 570	945 570
2.	Ответственный исполнитель программы - департамент социального развития Администрации Тазовского района	945 570	945 570
3.	Подпрограмма 1. «Развитие мер социальной поддержки отдельных категорий граждан» (всего), в т.ч.	836 165	836 165
4.	Ответственный исполнитель подпрограммы 1 – департамент социального развития Администрации Тазовского района	836 165	836 165
5.	Основное мероприятие 1 «Меры социальной поддержки отдельным категориям граждан»	669 572	669 572
6.	Мероприятие 1.1. Выплаты лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы	27 902	27 902
7.	Мероприятие 1.2. Субвенции на осуществление переданных полномочий Российской Федерации по предоставлению отдельных мер социальной поддержки граждан, подвергшихся воздействию радиации	311	311
8.	Мероприятие 1.3. Субвенции на осуществление переданного полномочия Российской Федерации по осуществлению ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»	311	311
9.	Мероприятие 1.5. Субвенции на оплату жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан	6 765	6 765
10.	Мероприятие 1.7. Субвенции на выплату государственных пособий лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, и лицам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами), в соответствии с Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»	40 771	40 771
11.	Мероприятие 1.9. Осуществление государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки населению (всего), в т.ч.	435 148	435 148
12.	Возмещение расходов по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 05 ноября 2006 года № 62-3АО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе»	78 996	78 996
13.	Ежемесячная денежная выплата отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 05 ноября 2006 года № 62-3АО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе»	10 814	10 814
14.	Пожизненное денежное содержание отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 05 ноября 2006 года № 62-3АО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе»	5 989	5 989

15.	Ежемесячное пособие неработающим пенсионерам и инвалидам, неработающим гражданам (женщинам, достигшим возраста 50 лет и старше, мужчинам, достигшим возраста 55 лет и старше), в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 03 ноября 2006 года № 62-ЗАО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе»	30 163	30 163
16.	Ежемесячное пособие лицам из числа коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, постоянно проживающим на территории Ямало-Ненецкого автономного округа и ведущим традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера, осуществляющим традиционную хозяйственную деятельность и занимающихся традиционными промыслами в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера, в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 03 ноября 2006 года № 62-ЗАО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе»	191 520	191 520
17.	Ежемесячное пособие лицам, из числа коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, иным лицам, не относящимся к коренным малочисленным народам Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, постоянно проживающим на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, не ведущим традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера, осуществляющим трудовую деятельность в организациях или малых формах хозяйствования, осуществляющим виды традиционной хозяйственной деятельности на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, за исключением трудовой деятельности, связанной с организационно-распорядительными, административно-хозяйственными, обеспечивающими функциями, в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 03 ноября 2006 года № 62-ЗАО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе»	655	655
18.	Единовременное пособие к 1 сентября многодетным семьям на учащегося в образовательной организации в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 03 ноября 2006 года № 62-ЗАО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе»	6 286	6 286
19.	Ежеквартальная денежная выплата больным активной формой туберкулеза в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 03 ноября 2006 года № 62-ЗАО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе»	128	128
20.	Ежемесячная компенсационная выплата одному из неработающих трудоспособных родителей (усыновителей, опекунов, попечителей), осуществляющих уход за ребенком-инвалидом, в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 03 ноября 2006 года № 62-ЗАО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе»	14 918	14 918
21.	Ежемесячное пособие на ребенка-инвалида одному из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей), постоянно проживающему с ребенком-инвалидом, в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 03 ноября 2006 года № 62-ЗАО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе»	2 634	2 634
22.	Государственная социальная помощь на основании социального контракта в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 октября 2006 года № 55-ЗАО «О государственной социальной помощи в Ямало-Ненецком автономном округе»	23 412	23 412
23.	Материальная помощь к датам истории в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 октября 2006 года № 55-ЗАО «О государственной социальной помощи в Ямало-Ненецком автономном округе»	6 131	6 131
24.	Выплата социального пособия на погребение и оказание услуг по погребению в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 октября 2006 года № 55-ЗАО «О государственной социальной помощи в Ямало-Ненецком автономном округе»	165	165
25.	Региональная социальная доплата к пенсии в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 октября 2006 года № 55-ЗАО «О государственной социальной помощи в Ямало-Ненецком автономном округе»	36 150	36 150
26.	Ежемесячное дополнительное материальное обеспечение в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 14 октября 2002 года № 47-ЗАО «О ежемесячном дополнительном материальном обеспечении граждан за особые заслуги перед Ямало-Ненецким автономным округом»	1 580	1 580
27.	Ежемесячное приобретение единого проездного билета в соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 июня 2012 года № 481-П «Об утверждении Порядка реализации единого проездного билета на территории Ямало-Ненецкого автономного округа и определения сумм к возмещению автотранспортным предприятиям (или другим физическим или юридическим лицам, оказывающим услуги по перевозке пассажиров транспортом общего пользования городского и пригородного сообщения (кроме такси) расходов, связанных с перевозкой отдельных категорий граждан, установлении стоимости единого проездного билета и категорий лиц, имеющих право на единый проездной билет»	784	784
28.	Выплата гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с постановлением Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 апреля 2010 года № 185-А «Об утверждении Порядка перечисления (выплаты, вручения) субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг получателям субсидий»	6 991	6 991
29.	Иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат, в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 03 ноября 2006 года № 62-ЗАО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе»	813	813
30.	Иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат, в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 октября 2006 года № 55-ЗАО «О государственной социальной помощи в Ямало-Ненецком автономном округе»	12 010	12 010
31.	Возмещение расходов за самостоятельно приобретенную неработающим гражданином (женщиной, достигшие возраста 55 лет и старше, мужчины, достигшие возраста 60 лет и старше), путевку в соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 02 декабря 2016 года № 1114-П «Об утверждении Порядка оздоровления неработающих граждан, проживающих на территории Ямало-Ненецкого автономного округа»	158	158
31-1.	Ежемесячная компенсационная выплата неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за инвалидом I группы (за исключением инвалидов I группы из числа граждан, признанных в установленном порядке недееспособными), в соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 07 октября 2019 года № 1082-П «Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной компенсационной выплаты неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за инвалидом I группы (за исключением инвалидов I группы из числа граждан, признанных в установленном порядке недееспособными)»	4 852	4 852
32.	Мероприятие 1.10. Социальная поддержка населения Тазовского района	16 671	16 671
33.	Мероприятие 1.13. Единовременная денежная выплата к 75-летию Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов	2 430	2 430
33-1.	Мероприятие 1.14. Единовременная социальная выплата отдельным категориям граждан, ведущих традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе	14 606	14 606
33-2.	Мероприятие 1.15. Ежемесячная выплата на детей в возрасте от трех до семи лет включительно в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 24 декабря 2018 года № 109-ЗАО «О пособии на ребенка и ежемесячной денежной выплате на ребенка»	124 940	124 940
34.	Основное мероприятие 2 «Муниципальный проект «Финансовая поддержка семей, имеющих детей»	159 294	159 294
35.	Мероприятие 2.1. Осуществление ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка	46 142	46 142
36.	Мероприятие 2.2. Единовременное пособие при рождении детей в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 03 ноября 2006 года № 62-ЗАО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе»	3 067	3 067
37.	Мероприятие 2.3. Пособие на ребенка в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 24 декабря 2018 года № 109-ЗАО «О пособии на ребенка и ежемесячной денежной выплате на ребенка»	16 648	16 648
38.	Мероприятие 2.4. Ежемесячная денежная выплата в соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 18 декабря 2012 года № 1076-П «Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной денежной выплаты семьям при рождении (усыновлении) третьего ребенка или последующих детей»	75 657	75 657
39.	Мероприятие 2.5. Возмещение расходов на оплату отдыха и оздоровления многодетных семей, постоянно проживающих на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, в соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 января 2014 года № 33-П «Об организации отдыха и оздоровления многодетных семей, проживающих на территории Ямало-Ненецкого автономного округа»	780	780
40.	Мероприятие 2.6. Осуществление ежемесячной денежной выплаты, назначаемой в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет	19 000	19 000
41.	Основное мероприятие 3 «Муниципальный проект «Старшее поколение»»	7 299	7 299
42.	Мероприятие 3.1. Ежемесячное пособие опекунам совершеннолетних недееспособных граждан в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 20 декабря 2016 года № 107-ЗАО «О ежемесячном пособии опекунам совершеннолетних недееспособных граждан»	7 299	7 299
43.	Подпрограмма 2 «Совершенствование социальной поддержки семьи и детей» (всего), в т.ч.	6 876	6 876
44.	Ответственный исполнитель подпрограммы 2 – департамент социального развития Администрации Тазовского района	6 876	6 876
45.	Основное мероприятие 1. «Социальная поддержка семьи и детей»	6 876	6 876
46.	Мероприятие 1.1. Организация и проведение социально – значимых мероприятий, направленных на повышение роли в обществе семьи, материнства, отцовства и детства	354	354
47.	Мероприятие 1.2. Мероприятия по организации отдыха и оздоровления семей с детьми	6 522	6 522
48.	Подпрограмма 3 «Формирование доступной среды жизнедеятельности в Тазовском районе» (всего), в т.ч.	1 104	1 104
49.	Ответственный исполнитель подпрограммы 3 – департамент социального развития Администрации Тазовского района	1 104	1 104
50.	Основное мероприятие 1. «Повышение уровня доступности объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов»	1 104	1 104
51.	Мероприятие 1.1. Социальная поддержка инвалидов Тазовского района	1 104	1 104
52.	Подпрограмма 4 «Совершенствование условий и охраны труда в организациях Тазовского района» (всего), в т.ч.	482	482
53.	Ответственный исполнитель подпрограммы 4 – департамент социального развития Администрации Тазовского района	482	482
54.	Основное мероприятие 1 «Совершенствование организационно-управленческой деятельности по осуществлению государственной политики в сфере охраны труда»	482	482
55.	Мероприятие 1.1. Организационное обеспечение условий и охраны труда	482	482
56.	Подпрограмма 5 «Обеспечение реализации муниципальной программы» (всего), в т.ч.	98 943	98 943
57.	Ответственный исполнитель подпрограммы 5 – департамент социального развития Администрации Тазовского района	98 943	98 943
58.	Основное мероприятие 1 «Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления»	98 943	98 943
59.	Мероприятие 1.1. Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	33 867	33 867
60.	Мероприятие 1.2. Осуществление государственных полномочий в сфере социальной поддержки населения	58 544	58 544
61.	Мероприятие 1.3. Осуществление государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству над совершеннолетними гражданами	2 244	2 244
62.	Мероприятие 1.4. Осуществление государственных полномочий в сфере трудовых отношений и управления охраной труда	4 488	4 488

Главный редактор
В.А. АНОХИНА

УЧРЕДИТЕЛЬ:
Администрация Тазовского района

ИЗДАТЕЛЬ:
Департамент внутренней политики
Ямало-Ненецкого автономного округа.
629008, г. Салехард, пр. Молодежи, 9

E-mail: tazovsky-smi@yandex.ru

АДРЕС РЕДАКЦИИ:
629350, Россия, Ямало-Ненецкий автономный округ, п. Тазовский, ул. Спортивная, 9

ТЕЛЕФОНЫ:
гл. редактор – 2-04-54
гл. бухгалтер – 2-04-76
журналисты – 2-04-72, 2-04-86
издательский центр – 2-04-86

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.