



# Заполярье

№ 9 | СРЕДА | 20 февраля 2019 года

## Решение Территориальной избирательной комиссии Тазовского района № 131/714-2 от 14.02.2019 года

### О едином порядке установления итогов голосования, определения результатов выборов при проведении дополнительных выборов депутатов Районной Думы муниципального образования Тазовский район пятого созыва

В соответствии со статьями 24, 64-72 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», на основании постановления Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 ноября 2015 года № 144/1238-5 «О возложении полномочий избирательной комиссии муниципального образования Тазовский район на Территориальную избирательную комиссию Тазовского района на срок ее полномочий 2015-2020 годы», руководствуясь статьями 21, 27, 28 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 01 июля 2010 года № 84-ЗАО «Об избирательных комиссиях, комиссиях референдума в Ямало-Ненецком автономном округе» **Территориальная избирательная комиссия Тазовского района**

#### РЕШИЛА:

1. Утвердить единый порядок установления итогов го-

лосования, определения результатов выборов при проведении дополнительных выборов депутатов Районной Думы муниципального образования Тазовский район пятого созыва (приложение).

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее решение и разместить в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте ТИК-ТАЗОВСКИЙ.РФ.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на секретаря Территориальной избирательной комиссии Тазовского района.

**Председатель Территориальной избирательной комиссии  
Тазовского района**  
**Е.Г. Марков**

**Секретарь Территориальной избирательной комиссии  
Тазовского района**  
**А.В. Вахмянин**

Приложение  
УТВЕРЖДЕН

решением Территориальной избирательной комиссии Тазовского района  
от 14 февраля 2019 года № 131/714-2

### **Единый порядок установления итогов голосования, определения результатов выборов при проведении дополнительных выборов депутатов Районной Думы муниципального образования Тазовский район пятого созыва**

#### 1. Общие положения

1.1. Единый порядок установления итогов голосования, определения результатов при проведении дополнительных выборов депутатов Районной Думы муниципального образования Тазовский район пятого созыва (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьями 24, 64-72 Федерального закона от 12 июня 2018 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 67-ФЗ), статьями 49-62, 68-84 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 июня 2006 года № 30-ЗАО «О муниципальных выборах в Ямало-Ненецком автономном округе» (далее - Закон автономного округа № 30-ЗАО) и статьей 23 Федерального закона от 10 января 2003 года № 20-ФЗ «О Государственной автоматизированной системе Российской Федерации «Выборы» (далее - Федеральный закон № 20-ФЗ).

1.2. При установлении итогов голосования и определении результатов выборов используется региональный фрагмент Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Выборы».

1.3. Основные термины и понятия, используемые в настоящем Порядке, установлены в статье 2 Федерального закона № 67-ФЗ, а также в статье 2 Федерального закона № 20-ФЗ.

1.4. В соответствии с пунктом 4 статьи 74 Федерального закона № 67-ФЗ данные о ходе голосования и его результаты, полученные с использованием ГАС «Выборы», являются предварительной, не имеющей юридического значения информацией, за исключением случаев использования технических средств подсчета голосов избирателей и (или) комплексов для электронного голосования в порядке, установленном Федеральным законом № 67-ФЗ, иным законом.

1.5. В соответствии с пунктом 3 статьи 74 Федерального закона № 67-ФЗ, статьей 23 Федерального закона № 20-ФЗ группы контроля должны быть сформированы на основании соответствующих решений Территориальной избирательной комиссии Тазовского района из числа членов соответствующей избирательной комиссии с правом решающего голоса и членов избирательной комиссии с правом совещательного голоса не позднее чем через 5 дней после перевода ГАС «Выборы» в режим подготовки и проведения выборов.

## 2. Протокол участковой избирательной комиссии об итогах голосования

2.1. При проведении дополнительных выборов депутатов Районной Думы муниципального образования Тазовский район пятого созыва по мажоритарной избирательной системе относительного большинства участковая избирательная комиссия оформляет свое решение об итогах голосования одним протоколом об итогах голосования на соответствующем избирательном участке.

2.2. Протокол об итогах голосования должен быть составлен на одном листе, а в исключительных случаях - более чем на одном листе, при этом каждый лист должен быть пронумерован и подписан всеми присутствующими членами участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса и заверен печатью участковой избирательной комиссии.

Каждый протокол об итогах голосования должен содержать:

- 1) номер экземпляра;
- 2) название выборов, дату голосования;
- 3) слово «Протокол»;
- 4) адрес помещения для голосования с указанием номера избирательного участка;
- 5) строки протокола в следующей последовательности:
  - строка 1: число избирателей, внесенных в список избирателей на момент окончания голосования;
  - строка 2: число избирательных бюллетеней, полученных участковой избирательной комиссией;
  - строка 3: число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим досрочно;
  - строка 4: число избирательных бюллетеней, выданных избирателям в помещении для голосования в день голосования;
  - строка 5: число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим вне помещения для голосования в день голосования;
  - строка 6: число погашенных избирательных бюллетеней;
  - строка 7: число избирательных бюллетеней, содержащихся в переносных ящиках для голосования;
  - строка 8: число избирательных бюллетеней, содержащихся в стационарных ящиках для голосования;
  - строка 9: число недействительных избирательных бюллетеней;
  - строка 10: число действительных избирательных бюллетеней;
  - строка 11: число утраченных избирательных бюллетеней;
  - строка 12: число не учтенных при получении избирательных бюллетеней.

В строку 13 и последующие строки протокола об итогах голосования по многомандатному избирательному округу вносятся в алфавитном порядке фамилии, имена, отчества внесенных в избирательный бюллетень кандидатов и число голосов избирателей, поданных за каждого кандидата.

6) сведения о количестве поступивших в участковую избирательную комиссию в день голосования и до окончания подсчета голосов избирателей жалоб (заявлений), прилагаемых к протоколу;

7) фамилии и инициалы председателя, заместителя председателя, секретаря и других членов избирательной комиссии с правом решающего голоса и их подписи;

8) дату и время подписания протокола (если протокол составлен более чем на одном листе, - на каждом листе протокола);

9) печать участковой избирательной комиссии (если протокол составлен более чем на одном листе, - на каждом листе протокола).

2.3. Числа, указанные в пунктах 5 и 6 настоящего раздела, вносятся в протокол об итогах голосования цифрами и прописью.

Цифры вносятся в предназначенные для этих целей клетки, которые подлежат обязательному заполнению. Если при заполнении протокола количество цифр в строке окажется менее четырех, то в свободных клетках, стоящих в начале ряда, представляются нули.

Например:

0	2	4	3	или	0	0	0	7
---	---	---	---	-----	---	---	---	---

## 3. Подготовка к непосредственному подсчету голосов избирателей

3.1. В соответствии с положениями 3 и 4 статьи 7 Закона автономного округа № 30-ЗАО при подсчете голосов избирателей и осуществлении избирательными комиссиями работы со списками избирателей, с избирательными бюллетенями, протоколами об итогах голосования и со сводными таблицами вправе присутствовать члены вышестоящих комиссий и работники их аппаратов, кандидат, зарегистрированный данной либо вышестоящей комиссией, либо его уполномоченный представитель по финансовым вопросам или доверенное лицо.

Для присутствия на заседаниях комиссии и при осуществлении ею работы с указанными избирательными документами указанным лицам не требуется дополнительное разрешение. Комиссия обязана обеспечить оповещение и возможность свободного доступа указанных лиц на свои заседания и в помещение, в котором проводится подсчет голосов избирателей, осуществляется работа с указанными избирательными документами.

На всех заседаниях комиссии и при осуществлении ею работы с указанными документами, а также при подсчете голосов избирателей вправе присутствовать представители средств массовой информации.

С момента начала работы участковой комиссии в день голосования, а также в дни досрочного голосования и до получения сообщения о принятии вышестоящей комиссией протокола об итогах голосования, а равно при повторном подсчете голосов избирателей на избирательных участках вправе присутствовать все вышеназванные лица, а также наблюдатели, иностранные (международные) наблюдатели.

3.2. Подсчет голосов избирателей начинается сразу после окончания голосования и проводится без перерыва до установления итогов голосования, о которых должны быть извещены все члены участковой избирательной комиссии, иные лица, указанные в пункте 3.1. настоящего Порядка, присутствующие при подсчете голосов избирателей.

В случае совмещения выборов одного уровня в первую очередь осуществляется подсчет по выборам главы муниципального образования, затем - по выборам депутатов представительного органа муниципального образования; при совмещении основных и повторных или дополнительных выборов, в первую очередь осуществляется подсчет по основным выборам, затем - по дополнительным выборам.

В случае совмещения выборов разных уровней в первую очередь осуществляется подсчет голосов по выборам в федеральные органы государственной власти, затем - в органы государственной власти субъекта Российской Федерации, затем - в органы местного самоуправления.

3.3. Наблюдатели и иные лица, указанные в пункте 3.1. настоящего Порядка, занимают места, определенные соответствующей избирательной комиссией, позволяющие им наблюдать за подсчетом числа избирателей, внесенных в список избирателей, избирательных бюллетеней, выданных избирателям, погашенных избирательных бюллетеней, за подсчетом голосов избирателей на расстоянии и в условиях, обеспечивающих им обзорность содержащихся в избирательных бюллетенях отметок избирателей; визуально знакомиться с любым заполненным или незаполненным избирательным бюллетенем при подсчете голосов избирателей; наблюдать за составлением участковой избирательной комиссией протокола об итогах голосования и иных документов, вести фото- и видеосъемку процесса голосования, процедуры подсчета голосов избирателей, не допуская при этом нарушений тайны голосования и не препятствуя работе избирательной комиссии.

3.4. В помещении, где проводится подсчет голосов избирателей, вывешиваются увеличенная форма протокола об итогах голосования. В увеличенной форме протокола подписи членов участковой избирательной комиссии не воспроизводятся. Увеличенная форма протокола должна быть расположена в помещении для голосования таким образом, чтобы лица, перечисленные в пункте 3.1 настоящего Порядка, могли прочитать в ней данные об итогах голосования.

Увеличенная форма протокола об итогах голосования не заменяет собой протокол участковой избирательной комиссии, а данные, занесенные в нее, не имеют юридического значения.

3.5. Председатель участковой избирательной комиссии объявляет присутствующим при подсчете голосов избирателей общую последовательность дальнейших действий членов участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса:

- подсчет и погашение неиспользованных избирательных бюллетеней;
- работа со списком избирателей;
- вскрытие переносных ящиков для голосования (поочередно по каждому переносному ящику) и извлечение избирательных бюллетеней, их подсчет без сортировки;
- вскрытие стационарных ящиков для голосования и извлечение избирательных бюллетеней;
- сортировка избирательных бюллетеней по голосам, поданным за каждого из кандидатов (за каждый список кандидатов), подсчет голосов избирателей по избирательным бюллетеням и проверка контрольных соотношений;
- составление протокола в двух экземплярах, подписание протокола;

При составлении протокола об итогах голосования может применяться, по решению Территориальной избирательной комиссии Тазовского района технология изготовления протоколов участковых комиссий об итогах голосования с машиночитаемым кодом и ускоренного ввода данных протоколов участковых комиссий об итогах голосования в Государственную автоматизированную систему Российской Федерации «Выборы» с использованием машиночитаемого кода (далее - Технология).

В этом случае протокол заполняется с учетом постановления Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 15 февраля 2017 года № 74/667-7.

- выдача копий протокола об итогах голосования.

3.6. Председатель участковой избирательной комиссии перед подсчетом голосов обязан проверить наличие всех составленных в день голосования либо ранее (в том числе при проведении досрочного голосования) следующих избирательных документов и готовых для заполнения бланков (в том числе в журнале работы участковой избирательной комиссии):

- акта о получении участковой избирательной комиссией избирательных бюллетеней;
- ведомости выдачи избирательных бюллетеней членам участковой избирательной комиссии для организации голосования, в том числе вне помещения для голосования;
- реестра заявлений избирателей о предоставлении им возможности проголосовать вне помещения для голосования;
- заявлений избирателей о предоставлении возможности голосования вне помещения для голосования;
- актов о проведении голосования вне помещения для голосования;
- увеличенной формы протокола участковой избирательной комиссии об итогах голосования;
- реестра учета жалоб (заявлений), обращений на нарушение законодательства о выборах, поступивших в участковую избирательную комиссию;
- списка членов участковой избирательной комиссии (в том числе с правом совещательного голоса);
- списка лиц, присутствовавших при проведении голосования, подсчете голосов избирателей и составлении протокола об итогах голосования (заполняется с момента открытия помещения для голосования);
- проекта акта о признании недействительными избирательных бюллетеней для голосования, находившихся в переносном ящике для голосования, в случае выявления нарушений, предусмотренных пунктом 10.5 настоящего Порядка;
- бланков протокола участковой избирательной комиссии об итогах голосования (с учетом выдачи копий протоколов);
- бланка реестра выдачи заверенных копий протокола участковой избирательной комиссии об итогах голосования на избирательном участке и других документов.

3.7. Председатель участковой избирательной комиссии, убедившись в том, что все готово к подсчету из-

бирательных бюллетеней и голосов избирателей, приглашает членов участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса приступить к указанной процедуре.

#### **4. Процедура погашения неиспользованных избирательных бюллетеней, работа с погашенными избирательными бюллетенями**

4.1. В ходе работы по подсчету и погашению неиспользованных избирательных бюллетеней председатель участковой избирательной комиссии поэтапно разъясняет присутствующим требования Федерального закона № 67-ФЗ, Закона автономного округа № 30-ЗАО и последовательность действий членов участковой избирательной комиссии.

4.2. Члены участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса в присутствии лиц, указанных в пункте 3.1 настоящего Порядка, подсчитывают и погашают, отрезая левый нижний угол, неиспользованные избирательные бюллетени, затем оглашают и вносят в строку 6 протокола участковой избирательной комиссии об итогах голосования и его увеличенной формы (при использовании технических средств подсчета голосов - только в увеличенную форму протокола) число погашенных избирательных бюллетеней, которое определяется как сумма числа неиспользованных избирательных бюллетеней и числа избирательных бюллетеней, испорченных избирателями при голосовании.

4.3. В увеличенную форму протокола участковой избирательной комиссии данные об итогах голосования по мере их поступления вправе заносить председатель, заместитель председателя, секретарь или член участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса по поручению председателя участковой избирательной комиссии.

4.4. С погашенными избирательными бюллетенями вправе визуально ознакомиться присутствующие при подсчете голосов лица, указанные в пункте 3.1 настоящего Порядка, под контролем членов участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса.

#### **5. Заполнение строки 2 протокола об итогах голосования**

5.1. Председатель, заместитель председателя или секретарь участковой избирательной комиссии оглашает указанное в акте количество избирательных бюллетеней, полученных участковой избирательной комиссией, и вносит в строку 2 протокола участковой избирательной комиссии об итогах голосования и его увеличенной формы число избирательных бюллетеней, полученных участковой избирательной комиссией.

5.2. В случае если в участковую избирательную комиссию в силу исключительных обстоятельств поступило по соответствующему акту дополнительное количество избирательных бюллетеней, председатель участковой избирательной комиссии оглашает их суммарное число.

#### **6. Подсчет избирательных бюллетеней, находившихся в переносных и стационарных ящиках для голосования. Составление протокола об итогах голосования**

6.1. Подсчет голосов избирателей осуществляется открыто и гласно с оглашением и соответствующим оформлением в увеличенной форме протокола об итогах голосования последовательно всех результатов выполняемых действий по подсчету избирательных бюллетеней и голосов избирателей членами участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса.

6.2. По истечении времени голосования председатель участковой избирательной комиссии объявляет, что получить избирательные бюллетени и проголосовать могут только избиратели, уже находящиеся в помещении для голосования. Подсчет голосов избирателей начинается сразу после окончания времени голосования и проводится без перерыва до установления итогов голосования, о которых должны быть извещены все члены участковой избирательной комиссии, а также наблюдатели.

6.3. Перед непосредственным подсчетом голосов избирателей члены участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса вносят в каждую страницу списка избирателей следующие суммарные данные по этой странице:

- 1) число избирателей, внесенных в список избирателей на момент окончания голосования (без учета выбывших избирателей);
- 2) число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим досрочно в отдаленных и труднодоступных местностях (устанавливается по числу соответствующих отметок в списке избирателей и проверяется по выписке из списка избирателей);
- 3) число избирательных бюллетеней, выданных избирателям в помещении для голосования в день голосования (устанавливается по числу подписей избирателей в списке избирателей);
- 4) число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим вне помещения для голосования в день голосования (устанавливается по числу соответствующих отметок в списке избирателей);

6.4. После внесения указанных в пункте 6.5 данных каждая страница списка избирателей подписывается внесшим эти данные членом участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса, который затем их суммирует, оглашает и сообщает председателю, заместителю председателя или секретарю участковой избирательной комиссии и лицам, присутствующим при подсчете голосов. Итоговые данные, определяемые как сумма данных, установленных в соответствии с пунктом 6.3 настоящего Порядка по всем страницам списка избирателей, председатель, заместитель председателя или секретарь участковой избирательной комиссии оглашает, вносит в последнюю страницу списка избирателей, подтверждает своей подписью и заверяет печатью участковой избирательной комиссии. Оглашенные данные вносятся в соответствующие строки протокола об итогах голосования и его увеличенной формы:

- 1) в строку 1 - число избирателей, внесенных в список избирателей на момент окончания голосования;
- 2) в строку 3 - число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим досрочно;
- 3) в строку 4 - число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим в помещении для голосования в день голосования;
- 4) в строку 5 - число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим вне помещения для голосования в день голосования (число избирательных бюллетеней, выданных досрочно проголосовавшим избирателям в помещении участковой избирательной комиссии (устанавливается по числу соответствующих отметок в списке избирателей)).

После этого со списком избирателей вправе ознакомиться наблюдатели и иные лица, указанные в пункте 3.1 настоящего Порядка, а члены участковой избирательной комиссии с правом совещательного голоса вправе убедиться в правильности произведенного подсчета.

6.5. Дальнейшая работа со списком избирателей не может проводиться до проверки контрольных соотношений данных, внесенных в протокол об итогах голосования, в соответствии с пунктом 6.18 настоящего Порядка. Список избирателей на это время помещается в сейф либо иное специально приспособленное для хранения документов место. Хранение списка избирателей, исключающее доступ к нему лиц, находящихся в помещении для голосования, обеспечивается председателем или секретарем участковой избирательной комиссии.

6.6. Непосредственный подсчет голосов избирателей производится по находящимся в ящиках для голосования избирательным бюллетеням членами участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса.

6.7. При непосредственном подсчете голосов избирателей вправе присутствовать члены участковой избирательной комиссии с правом совещательного голоса, наблюдатели, иные лица, указанные в пункте 3.1 настоящего Порядка.

6.8. Непосредственный подсчет голосов избирателей производится в помещении для голосования в специально отведенных местах, оборудованных таким образом, чтобы к ним был обеспечен доступ членов участковой избирательной комиссии как с правом решающего, так и с правом совещательного голоса. Членам участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса, за исключением председателя (заместителя председателя) и секретаря участковой избирательной комиссии, запрещается при подсчете голосов пользоваться письмен-

ными принадлежностями, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 6.10 и 6.13 настоящего Порядка. Лицам, присутствующим при непосредственном подсчете голосов, должен быть обеспечен полный обзор действий членов участковой избирательной комиссии.

6.9. При сортировке избирательных бюллетеней участковая избирательная комиссия отделяет избирательные бюллетени неустановленной формы, то есть не изготовленные официально либо не заверенные избирательной комиссией. Избирательные бюллетени неустановленной формы при непосредственном подсчете голосов не учитываются.

6.10. В первую очередь производится подсчет избирательных бюллетеней, находившихся в переносных ящиках для голосования. Вскрытию переносных ящиков для голосования предшествует проверка на поврежденности печатей (пломб) на них. Подсчет ведется таким образом, чтобы не нарушалась тайна голосования. Число извлеченных избирательных бюллетеней установленной формы оглашается и вносится в строку 7 протокола об итогах голосования и его увеличенной формы. Если число избирательных бюллетеней установленной формы, обнаруженных в переносном ящике для голосования, больше количества заявлений избирателей, содержащих отметку о числе полученных избирательных бюллетеней, все избирательные бюллетени, находившиеся в данном переносном ящике для голосования, решением участковой избирательной комиссии признаются недействительными, о чем составляется акт, который прилагается к протоколу об итогах голосования и в котором указываются фамилии и инициалы членов участковой избирательной комиссии, обеспечивавших проведение голосования вне помещения для голосования с использованием данного переносного ящика для голосования. Число признанных в этом случае недействительными избирательных бюллетеней оглашается, вносится в указанный акт и впоследствии суммируется с числом недействительных избирательных бюллетеней, выявленных при сортировке избирательных бюллетеней. На лицевой стороне каждого из этих избирательных бюллетеней, на квадратах, расположенных справа от данных зарегистрированных кандидатов, вносится запись о причине признания избирательного бюллетеня недействительным, которая подтверждается подписями двух членов участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса и заверяется печатью участковой избирательной комиссии, а сами избирательные бюллетени при непосредственном подсчете голосов упаковываются отдельно, опечатываются и при дальнейшем подсчете голосов не учитываются.

6.11. Стационарные ящики для голосования вскрываются после проверки на поврежденности печатей (пломб) на них.

6.12. При проведении выборов по многомандатным избирательным округам и наличии у избирателя более одного голоса сортировка избирательных бюллетеней, поданных за каждого из кандидатов, не производится. Содержащиеся в каждом из избирательных бюллетеней отметки избирателя оглашаются с представлением избирательного бюллетеня для визуального контроля всем лицам, присутствующим при непосредственном подсчете голосов. Одновременное оглашение содержания двух и более избирательных бюллетеней не допускается. После оглашения данные, содержащиеся в избирательном бюллетене, заносятся в специальную таблицу, содержащую фамилии всех кандидатов, внесенных в избирательный бюллетень, и суммируются.

6.13. Недействительные избирательные бюллетени подсчитываются и суммируются отдельно.

Недействительными считаются избирательные бюллетени, которые не содержат отметок в квадратах, расположенных напротив фамилий кандидатов, бюллетени в которых отметки представлены в большем числе квадратов справа от фамилий кандидатов, чем число голосов у избирателя по соответствующему многомандатному избирательному округу. В случае возникновения сомнений в определении волеизъявления избирателя этот избирательный бюллетень откладывается в отдельную стопку. По окончании сортировки участковая избирательная комиссия решает вопрос о действительности каждого из вызвавших сомнение избирательных бюллетеней путем голосования, при этом на обратной стороне избирательного бюллетеня указываются

причины признания его действительным или недействительным. Эта запись подтверждается подписями двух или более членов участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса и заверяется печатью комиссии. Избирательный бюллетень, признанный действительным или недействительным, присоединяется к соответствующей стопке избирательных бюллетеней. Общее число недействительных избирательных бюллетеней оглашается и заносится в строку 9 протокола об итогах голосования и его увеличенной формы.

6.14. Полученные после подсчета данные оглашаются и заносятся в строку 13 и последующие строки протокола об итогах голосования, а также его увеличенной формы.

6.15. Члены участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса подсчитывают и вносят в строку 10 протокола об итогах голосования и его увеличенной формы число действительных избирательных бюллетеней.

6.16. Члены участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса подсчитывают (путем вычитания данных строки 7 из суммы данных строк 9 и 10 протокола), оглашают и вносят в строку 8 протокола об итогах голосования и его увеличенной формы число избирательных бюллетеней установленной формы, находящихся в стационарных ящиках для голосования.

6.17. После этого с рассортированными избирательными бюллетенями под контролем членов участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса вправе визуально ознакомиться наблюдатели, а члены участковой избирательной комиссии с правом совещательного голоса вправе убедиться в правильности проведенного подсчета.

6.18. После ознакомления членов участковой избирательной комиссии с правом совещательного голоса и наблюдателей с рассортированными избирательными бюллетенями производится проверка контрольных соотношений данных, внесенных в протокол об итогах голосования.

1) 1 больше или равно  $3 + 4 + 5$ ;

2) 2 равно  $3 + 4 + 5 + 6 + 11 - 12$ ;

3) 7 + 8 равно  $9 + 10$ ;

4) 10 меньше или равно  $13 +$  все последующие строки протокола;

5)  $10 \times M$  больше или равно  $13 +$  все последующие строки протокола, где  $M$  - число мандатов, подлежащих распределению в избирательном округе (для многомандатных избирательных округов с равным числом мандатов в округах при условии, что каждый избиратель имеет число голосов, равное числу мандатов);

6)  $10 \times B$  больше или равно  $13 +$  все последующие строки протокола, где  $B$  - число мандатов, подлежащих распределению в избирательном округе с наименьшим числом мандатов, либо значение «1», если каждый избиратель имеет один голос (для многомандатных избирательных округов с разным числом мандатов в округах либо для многомандатных избирательных округов с равным числом мандатов в округах при условии, что каждый избиратель имеет один голос);

7) 10 больше или равно  $I$ , где  $I$  - число голосов избирателей, поданных за каждого кандидата.

Если указанные контрольные соотношения не выполняются, участковая избирательная комиссия принимает решение о дополнительном подсчете по всем или отдельным строкам протокола об итогах голосования, в том числе о дополнительном подсчете избирательных бюллетеней. Если в результате дополнительного подсчета контрольные соотношения не выполняются снова, участковая избирательная комиссия составляет соответствующий акт, который прилагается к протоколу об итогах голосования, вносит данные о расхождении в строки 11 и 12 протокола об итогах голосования.

Если в результате дополнительного подсчета необходимо внести изменения в протокол об итогах голосования, заполняется новый бланк протокола, а в его увеличенную форму вносятся соответствующие исправления. Если контрольные соотношения выполняются, в строках 11 и 12 протокола проставляется цифра «0».

6.19. После завершения подсчета рассортированные избирательные бюллетени упаковываются в отдельные пачки. Сложенные таким образом избирательные бюллетени упаковываются

в мешки или коробки, на которых указываются номер избирательного участка, число избирательных бюллетеней. Мешки или коробки опечатываются и могут быть вскрыты только по решению вышестоящей избирательной комиссии или суда. На указанных мешках или коробках вправе поставить свои подписи члены участковой избирательной комиссии как с правом решающего, так и с правом совещательного голоса. Упаковка осуществляется в присутствии лиц, которые указаны в пункте 3.1 настоящего Порядка и которым предоставляется возможность поставить на мешках или коробках свои подписи.

6.20. Участковая избирательная комиссия обязана рассмотреть поступившие в день голосования до окончания подсчета голосов избирателей жалобы (заявления) лиц, присутствовавших при подсчете голосов, и принять соответствующие решения, которые приобщаются к первому экземпляру протокола участковой избирательной комиссии об итогах голосования.

6.21. После проведения всех необходимых действий и подсчетов участковая избирательная комиссия в обязательном порядке проводит итоговое заседание, на котором рассматриваются жалобы (заявления) о нарушениях при голосовании и подсчете голосов избирателей, принимаются соответствующие решения, после чего подписывается протокол об итогах голосования участковой избирательной комиссии, и выдаются копии протокола лицам, указанным в пункте 3.1 настоящего Порядка. Протокол об итогах голосования заполняется в двух экземплярах и подписывается всеми присутствующими членами участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса, в нем проставляются дата и время (час с минутами) его подписания. При этом в первом и втором экземплярах проставляется одинаковое время подписания, а номер экземпляра указывается на первой странице протокола в специально отведенной строке. Не допускаются заполнение протокола об итогах голосования карандашом и внесение в него каких-либо изменений. Подписание протокола с нарушением этого порядка является основанием для признания этого протокола недействительным и проведения повторного подсчета голосов.

6.22. Если во время заполнения протокола об итогах голосования некоторые члены участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса отсутствуют, в протоколе делается об этом запись с указанием причины их отсутствия. Протокол является действительным, если он подписан большинством от установленного числа членов участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса. Если при подписании протокола об итогах голосования имеет место проставление подписи хотя бы за одного члена участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса другим членом участковой избирательной комиссии или посторонним лицом, это является основанием для признания данного протокола недействительным и проведения повторного подсчета голосов.

6.23. Протокол участковой избирательной комиссии изготавливается при помощи специального программного обеспечения с машиночитаемым кодом (далее - СПО), в случае невозможности изготовить протокол с машиночитаемым кодом, протокол участковой избирательной комиссии изготавливается с использованием офисной или копировальной техники в соответствии с утвержденной избирательной комиссией организующей выборы формой.

При подписании протокола об итогах голосования члены участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса, не согласные с содержанием протокола, вправе приложить к протоколу особое мнение, о чем в протоколе делается соответствующая запись.

6.24. По требованию члена участковой избирательной комиссии, наблюдателя, иных лиц, указанных в пункте 3.1 настоящего Порядка, участковая избирательная комиссия немедленно после подписания протокола об итогах голосования (в том числе составленного повторно) обязана выдать указанным лицам заверенную копию протокола об итогах голосования. Участковая избирательная комиссия отмечает факт выдачи заверенной копии в соответствующем реестре. Лицо, получившее заверенную копию, расписывается в указанном реестре. Ответственность за соответствие в полном объеме данных, содержащихся в копии протокола об итогах голосования, данным, содержа-

щимся в протоколе, несет лицо, заверившее указанную копию протокола.

6.25. Первый экземпляр протокола участковой избирательной комиссии об итогах голосования после подписания его всеми присутствующими членами участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса и выдачи его заверенных копий лицам, имеющим право на их получение, незамедлительно направляется в вышестоящую избирательную комиссию и возврату в участковую избирательную комиссию не подлежит.

К первому экземпляру протокола об итогах голосования приобщаются особые мнения членов участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса, жалобы (заявления) на нарушения Закона автономного округа № 30-ЗАО, поступившие в избирательную комиссию в день голосования и до окончания подсчета голосов избирателей, а также принятые по указанным жалобам (заявлениям) решения участковой избирательной комиссии и составленные ею акты и реестры.

Заверенные копии указанных документов и решений участковой избирательной комиссии прилагаются ко второму экземпляру протокола об итогах голосования.

Первый экземпляр протокола об итогах голосования с приложенными к нему документами доставляется в вышестоящую избирательную комиссию председателем или секретарем участковой избирательной комиссии либо иным членом участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса по поручению ее председателя. При указанной передаче протокола об итогах голосования вправе присутствовать другие члены участковой избирательной комиссии, а также наблюдатели, направленные в данную участковую избирательную комиссию.

6.26. Второй экземпляр протокола об итогах голосования предоставляется для ознакомления наблюдателям и иным лицам, указанным в пункте 3.1 настоящего Порядка, а его заверенная копия вывешивается для всеобщего ознакомления в месте, установленном участковой избирательной комиссией, после чего второй экземпляр протокола об итогах голосования вместе с предусмотренной настоящим Законом избирательной документацией, включая избирательные бюллетени, список избирателей, а также печать участковой избирательной комиссии, передаются для хранения в вышестоящую избирательную комиссию.

6.27. При наличии соответствующего оборудования данные протокола об итогах голосования (данные протокола об итогах голосования - все данные и строки, внесенные в протокол участковой комиссией) сразу после подписания протокола членами участковой избирательной комиссии, сформированной на избирательном участке, образованном в отдаленной или труднодоступной местности, передаются по техническим каналам связи ГАС «Выборы» или иной технической системы передачи информации в вышестоящую избирательную комиссию с обязательным последующим представлением первого экземпляра протокола об итогах голосования и другой избирательной документации, включая избирательные бюллетени, в вышестоящую избирательную комиссию при первой возможности либо непосредственно, либо иным способом, обеспечивающим сохранность избирательной документации и доставку ее по назначению.

6.28. Если после подписания протокола об итогах голосования и направления его первого экземпляра в вышестоящую избирательную комиссию участковая избирательная комиссия, направившая протокол, либо вышестоящая комиссия в ходе предварительной проверки выявила в нем неточность (описку, опечатку), комиссия, направившая протокол, вправе на своем заседании рассмотреть вопрос о внесении уточнений в протокол. О принятом решении участковая избирательная комиссия в обязательном порядке информирует своих членов с правом совещательного голоса, наблюдателей и других лиц, присутствовавших при составлении ранее утвержденного протокола об итогах голосования, а также представителей средств массовой информации. В этом случае участковая избирательная комиссия составляет протокол об итогах голосования, на котором делается отметка: «Повторный». Указанный протокол незамедлительно направляется в вышестоящую избирательную комиссию. Ранее представленный участковой избирательной комиссией в вышестоящую избирательную комиссию протокол об итогах голосования приобщается к повторному протоколу.

6.29. При проведении выборов данные протоколов участковых избирательных комиссий об итогах голосования размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, определяемом Центральной избирательной комиссией Российской Федерации.

### 7. Упаковка избирательных бюллетеней

7.1. В ходе упаковки избирательных бюллетеней председатель участковой избирательной комиссии разъясняет лицам, присутствующим при подсчете голосов избирателей, требования Закона автономного округа № 30-ЗАО.

7.2. Избирательные бюллетени после завершения подсчета упаковываются в пачку. В отдельные пачки упаковываются недействительные и погашенные избирательные бюллетени. На каждой пачке, в которой упакованы бюллетени, указывается число находящихся в ней избирательных бюллетеней, и ставятся отметки «Недействительные бюллетени», «Погашенные бюллетени».

Погашенные избирательные бюллетени упаковываются отдельно. Пакет заклеивается, и на нем делается надпись, подписанная членами комиссии с правом решающего голоса и заверенная печатью участковой комиссии:

«Наименование и дата выборов»

Избирательный участок № \_\_\_\_

Избирательных бюллетеней, погашенных в участковой избирательной комиссии - \_\_\_\_ штук, из них:

неиспользованных бюллетеней - \_\_\_\_ штук;

испорченных бюллетеней - \_\_\_\_ штук».

На пакете могут поставить свои подписи члены участковой избирательной комиссии с правом совещательного голоса, а также лица, указанные в пункте 3.1 настоящего Порядка.

7.3. Упакованные таким образом избирательные бюллетени, список избирателей (упаковывается отдельно) помещаются в мешки или коробки, на которых указывается наименование выборов и дата голосования, номер избирательного участка, общее число всех упакованных избирательных бюллетеней.

7.4. Мешки или коробки, в том числе со списком избирателей, печатываются и могут быть вскрыты только по решению суда или вышестоящей избирательной комиссии.

7.5. Упаковка осуществляется в присутствии лиц, указанных в пункте 2.3 настоящего Порядка, которым предоставляется возможность поставить на мешках или коробках свои подписи.

### 8. Проведение итогового заседания участковой избирательной комиссии

8.1. Перед проведением итогового заседания председатель участковой избирательной комиссии разъясняет присутствующим требования Федерального закона № 67-ФЗ по дальнейшим действиям членов участковой избирательной комиссии.

8.2. После осуществления всех необходимых действий и подсчетов участковая избирательная комиссия в обязательном порядке проводит итоговое заседание, на котором рассматриваются жалобы (заявления) на нарушения Федерального закона № 67-ФЗ, Закона автономного округа № 30-ЗАО, допущенные при голосовании и установлении его итогов.

8.3. Перед заполнением графы в протоколе участковой избирательной комиссии об итогах голосования «Сведения о количестве поступивших в участковую избирательную комиссию в день голосования и до окончания подсчета голосов избирателей жалоб (заявлений), прилагаемых к протоколу» председатель участковой избирательной комиссии доводит до сведения присутствующих информацию о поступивших в участковую избирательную комиссию в день голосования и до окончания подсчета избирательных бюллетеней и голосов избирателей жалобах (заявлениях) и решениях, принятых участковой избирательной комиссией по указанным жалобам (заявлениям), выясняет у присутствующих наличие замечаний, жалоб на действия участковой избирательной комиссии (при необходимости участковая избирательная комиссия рассматривает замечания, жалобы и принимает по ним решения).

8.4. После этого подписывается реестр учета жалоб (заявлений) на нарушение Федерального закона № 67-ФЗ, Закона автономного округа № 30-ЗАО о выборах и заполняет-

ся графа протокола «Сведения о количестве поступивших в участковую избирательную комиссию в день голосования и до окончания подсчета голосов избирателей жалоб (заявлений), прилагаемых к протоколу» (в случае отсутствия жалоб (заявлений), поступивших в участковую избирательную комиссию в день голосования и до окончания установления его итогов, в соответствующей графе протокола проставляются нули).

Жалобы (заявления), поступившие в участковую избирательную комиссию в данный период, но связанные с разными видами выборов, приобщаются к протоколу об итогах голосования по соответствующим выборам.

8.5. Затем подписывается протокол участковой избирательной комиссии об итогах голосования. Протокол составляется в двух экземплярах и подписывается всеми присутствующими членами участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса, в нем проставляются дата и время (часы и минуты) его подписания. Подписанный протокол заверяется печатью участковой избирательной комиссии.

Не допускается заполнение протокола карандашом, ручкой, технические свойства которой позволяют бесследно стирать написанный текст, и внесение в него каких-либо изменений. Подписание протокола с нарушением этого порядка является основанием для признания данного протокола недействительным и проведения повторного подсчета голосов избирателей.

8.6. Если во время заполнения протокола участковой избирательной комиссии об итогах голосования некоторые члены участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса отсутствуют, в протоколе делается запись об этом с указанием причины их отсутствия, например, «Болен», «Командировка» и т.д. Запись заверяется подписью председателя, заместителя председателя или секретаря участковой избирательной комиссии.

8.7. Протокол является действительным, если он подписан большинством от установленного числа членов участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса. Если при подписании протокола подпись хотя бы одного члена участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса представлена другим членом участковой избирательной комиссии или посторонним лицом, это является основанием для признания данного протокола недействительным и проведения повторного подсчета голосов.

8.8. При подписании протокола участковой избирательной комиссии об итогах голосования члены участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса, несогласные с протоколом в целом или с его отдельными положениями, вправе приложить к протоколу особое мнение, о чем в протоколе делается соответствующая запись.

8.9. Первый экземпляр протокола участковой избирательной комиссии об итогах голосования после подписания его всеми присутствующими членами участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса и выдачи его заверенных копий лицам, имеющим право на получение этих копий, незамедлительно направляется в вышестоящую избирательную комиссию и обратно в участковую избирательную комиссию не подлежит.

К первому экземпляру протокола об итогах голосования приобщаются:

- особые мнения членов участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса;
- поступившие в указанную избирательную комиссию в день голосования и до окончания подсчета голосов избирателей жалобы (заявления) на нарушения закона, на основании которого проводятся выборы;
- принятые по указанным жалобам (заявлениям) решения участковой избирательной комиссии;
- журналы работы участковой избирательной комиссии с составленными актами и реестрами;

Заверенные копии указанных документов и решений участковой избирательной комиссии (кроме журналов работы) прилагаются ко второму экземпляру протокола об итогах голосования. Первый экземпляр протокола об итогах голосования с приложенными к нему документами доставляется в вышестоящую избирательную комиссию председателем или секретарем участковой избирательной комиссии либо иным членом участ-

ковой избирательной комиссии с правом решающего голоса по поручению председателя участковой избирательной комиссии. При указанной передаче протокола участковой избирательной комиссии вправе присутствовать другие члены участковой избирательной комиссии, а также наблюдатели, направленные в данную участковую избирательную комиссию.

8.10. Второй экземпляр протокола об итогах голосования предоставляется для ознакомления наблюдателям, иным лицам, указанным в пункте 3.1 настоящего Порядка, а его заверенная копия вывешивается для всеобщего ознакомления в месте, установленном участковой избирательной комиссией, после чего второй экземпляр протокола вместе с предусмотренной законом избирательной документацией, включая избирательные бюллетени, список избирателей, а также печать участковой избирательной комиссии передаются в вышестоящую избирательную комиссию для хранения.

## **9. Порядок выдачи копии протокола участковой избирательной комиссии об итогах голосования**

9.1. После подписания протокола об итогах голосования председатель участковой избирательной комиссии разъясняет присутствующим порядок дальнейших действий членов участковой избирательной комиссии и соответствующие требования Федерального закона № 67-ФЗ, Закона автономного округа № 30-ЗАО.

9.2. По требованию члена участковой избирательной комиссии, наблюдателя, иных лиц, указанных в пункте 3.1 настоящего Порядка, участковая избирательная комиссия немедленно после подписания протокола об итогах голосования (в том числе составленного повторно) обязана выдать указанным лицам заверенную копию протокола об итогах голосования. Если протокол составлен в электронном виде, его копия изготавливается путем распечатки протокола на бумажном носителе и заверяется в порядке, установленном настоящим Законом. Выдаваемые заверенные копии протоколов нумеруются. Участковая избирательная комиссия отмечает факт выдачи заверенной копии в соответствующем реестре. Лицо, получившее заверенную копию, расписывается в указанном реестре. Ответственность за соответствие в полном объеме данных, содержащихся в копии протокола об итогах голосования, данным, содержащимся в протоколе, несет лицо, заверившее указанную копию протокола. В случае если копия протокола изготавливается без применения копировальной техники, указание в копии протокола фамилий, имен и отчеств членов участковой комиссии и проставление их подписей не требуются.

9.3. Ответственность за организацию работы по своевременной выдаче копий протокола участковой избирательной комиссии об итогах голосования несет председатель участковой избирательной комиссии либо лицо, его заменяющее, ответственность за соответствие в полном объеме данных, содержащихся в копии протокола, данным, содержащимся в протоколе, несет лицо, заверившее указанную копию протокола.

Копию протокола об итогах голосования, которая по форме и содержанию должна полностью соответствовать оригиналу протокола, заверяет председатель, заместитель председателя или секретарь участковой избирательной комиссии, предварительно проверив соответствие данных копии протокола данным, содержащимся в первом экземпляре протокола об итогах голосования, подписанном всеми присутствующими членами участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса (номер экземпляра, номер избирательного участка, адрес помещения для голосования, заполненные по всем строкам протокола числовые данные - при этом в обязательном порядке проверяется соответствие значения числа, записанного цифрами и прописью), после чего в заверяемом документе на его лицевой стороне в правом верхнем углу проставляет надпись «Копия» и номер экземпляра копии - порядковый номер в соответствующем реестре, затем, после строк протокола либо надписи с указанием даты и времени составления протокола, делает запись «Верно» или «Копия верна», указывает свои фамилию, имя, отчество, должность в избирательной комиссии, расписывается, а также в обязательном порядке указывает дату и время (часы, минуты) заверения и проставляет печать участковой избирательной комиссии. В случае если копия протокола об итогах голосования составляется более чем на одном листе, каждый ее лист заверяется в вышеуказанном порядке.

Пример:

(лицевая сторона)	<i>Копия № 2</i>
<b>ПРОТОКОЛ</b>	
<b>Участковой избирательной комиссии избирательного участка № _____</b>	
----- ----- -----	
(лицевая сторона)	

  

(оборотная сторона)	
----- ----- -----	
<i>Верно</i>	
<i>заместитель председателя</i>	
<i>участковой избирательной</i>	
<i>комиссии избирательного участка</i>	
№ _____	
_____ <i>А.Г. Корнеев</i>	
(подпись)	
<b>М.П.</b>	
_____. _____. 2019 г. ____ ч. ____ мин.	
(оборотная сторона)	

#### 10. Обработка итогов голосования в вышестоящих избирательных комиссиях

10.1. Первые экземпляры протоколов об итогах голосования участковых, окружных, немедленно после их подписания членами избирательной комиссии с правом решающего голоса и выдачи их заверенных копий лицам, имеющим право на получение этих копий, поступают в вышестоящую избирательную комиссию в целях суммирования данных, содержащихся в указанных протоколах, и последующей передачи этих данных в избирательную комиссию, устанавливающую итоги голосования в целом на территории, на которой проводились выборы, и определяющую результаты соответствующих выборов, в том числе в избирательную комиссию, организующую выборы (избирательную комиссию муниципального образования, территориальную избирательную комиссию с полномочиями избирательной комиссии муниципального образования).

10.2. На основании данных протоколов об итогах голосования после предварительной проверки правильности их составления вышестоящая избирательная комиссия путем суммирования содержащихся в них данных устанавливает итоги голосования на соответствующей территории, в округе.

Решение избирательной комиссии об итогах голосования оформляется протоколом об итогах голосования. Прием протоколов нижестоящих избирательных комиссий, суммирование данных этих протоколов и составление протокола об итогах голосования на соответствующей территории осуществляется в одном помещении, при этом все действия членов избирательной комиссии по приему протоколов нижестоящих избирательных комиссий, суммированию данных этих протоколов и составлению протокола об итогах голосования должны находиться в поле зрения членов избирательной комиссии и наблюдателей, иных лиц, указанных в пункте 3.1 настоящего Порядка.

В указанном помещении должна находиться увеличенная форма сводной таблицы по соответствующей территории, в которую немедленно после прибытия председателя, секретаря или иного члена нижестоящей избирательной комиссии с правом решающего голоса с первым экземпляром протокола об итогах голосования заносятся данные этого протокола с указанием даты и времени их внесения.

Председатель, секретарь или иной член нижестоящей избирательной комиссии с правом решающего голоса передает первый экземпляр протокола нижестоящей избирательной комиссии с приложенными к нему документами члену вышестоящей избирательной комиссии с правом решающего голоса, который проверяет правильность заполнения протокола, полноту приложенных документов и выполнение контрольных соотношений.

После этого данные протокола при непосредственном участии председателя участковой избирательной комиссии, члена вышестоящей избирательной комиссии и члена группы контроля за использованием ГАС «Выборы» вводятся в базу ее данных (в случае использования Технологии с использованием специального оборудования и программного обеспечения в соответствии постановлением Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 15 февраля 2017 года № 74/667-7) и после проверки соблюдения контрольных соотношений председателю участковой комиссии выдается компьютерная распечатка данных протокола, введенных в ГАС «Выборы», подписанная членом группы контроля.

Если протокол нижестоящей избирательной комиссии об итогах голосования составлен с нарушением требований закона, предъявляемых к составлению протокола, указанная избирательная комиссия обязана составить повторный протокол в соответствии с требованиями пункта 10.8 настоящего Порядка, а первоначально представленный протокол остается в вышестоящей избирательной комиссии.

Если протокол нижестоящей избирательной комиссии об итогах голосования составлен в соответствии с требованиями закона, предъявляемыми к составлению протокола, член вышестоящей избирательной комиссии вносит данные этого протокола в сводную таблицу территориальной избирательной комиссии. Председатель, секретарь или иной член нижестоящей избирательной комиссии с правом решающего голоса, передавший члену вышестоящей избирательной комиссии протокол об итогах голосования, расписывается в увеличенной форме сводной таблицы под данными протокола соответствующей избирательной комиссии об итогах голосования.

Суммирование данных, содержащихся в протоколах нижестоящих избирательных комиссий об итогах голосования, осуществляют непосредственно члены вышестоящей избирательной комиссии с правом решающего голоса.

10.3. По данным протоколов нижестоящих избирательных комиссий вышестоящая избирательная комиссия составляет сводную таблицу и протокол об итогах голосования (о результатах выборов), в который заносятся данные о количестве нижестоящих избирательных комиссий на соответствующей территории, в округе, количестве поступивших протоколов нижестоящих избирательных комиссий, на основании которых составляется указанный протокол, а также суммарные данные по строкам протокола участковой избирательной комиссии об итогах голосования, указанных в разделе 8 настоящего Порядка. Числа в строках протокола об итогах голосования на определенной территории должны содержать количество цифр, рав-

ное количеству цифр числа, указанного в строке 1 этого протокола. Если при заполнении указанного протокола количество цифр в какой-либо строке окажется менее количества цифр по строке 1, то в свободных клетках, стоящих вначале ряда, проставляются нули.

Члены избирательной комиссии с правом решающего голоса проводят сверку данных протоколов нижестоящих избирательных комиссий с данными, включенными в сводную таблицу об итогах голосования на соответствующей территории. При этом вправе присутствовать лица, указанные в пункте 3.1 настоящего Порядка.

10.4. Для подписания протокола избирательная комиссия в обязательном порядке проводит итоговое заседание, на котором рассматриваются поступившие в избирательную комиссию жалобы (заявления), связанные с проведением голосования, подсчетом голосов и составлением протоколов нижестоящих избирательных комиссий. При рассмотрении жалоб (заявлений) на заседание комиссии приглашаются заявители, а также лица (представители органов, организаций), действия (бездействие) или решения которых обжалуются или являются предметом рассмотрения. По итогам рассмотрения избирательная комиссия принимает решение в рамках своей компетенции. Если факты, указанные в жалобе (обращении) требуют дополнительной проверки, избирательная комиссия обязана ее провести, в том числе с передачей соответствующего представления правоохранительным органам. После этого избирательная комиссия подписывает протокол об итогах голосования (о результатах выборов) и выдает копии протокола лицам, указанным в пункте 3.1 настоящего Порядка. Протокол об итогах голосования составляется в двух экземплярах и подписывается всеми присутствующими членами избирательной комиссии с правом решающего голоса, в нем проставляются дата и время (час с минутами) его подписания. Подписание протокола с нарушением этого порядка является основанием для признания протокола недействительным. Член избирательной комиссии с правом решающего голоса, который не согласен с протоколом в целом или с отдельными его положениями, вправе приложить к протоколу особое мнение, о чем в протоколе делается соответствующая запись.

10.5. К протоколам об итогах голосования избирательных комиссий, указанных в пункте 5.1 настоящего Порядка, приобщается составляемая в двух экземплярах сводная таблица об итогах голосования на соответствующей территории. Сводная таблица подписывается всеми присутствующими членами соответствующей избирательной комиссии с правом решающего голоса непосредственно после ее составления и заверяется печатью избирательной комиссии.

10.6. К первому экземпляру протокола приобщаются особые мнения членов избирательной комиссии, составившей протокол, а также поступившие в указанную избирательную комиссию в период, который начинается в день голосования и оканчивается в день составления соответствующего протокола об итогах голосования, жалобы (заявления) на нарушения федерального закона, Кодекса и принятые по указанным жалобам (заявлениям) решения.

10.7. Второй экземпляр протокола об итогах голосования вместе со вторым экземпляром сводной таблицы об итогах голосования, списками членов избирательной комиссии с правом совещательного голоса, составившей протокол, наблюдателей, иных лиц, указанных в пункте 3.1 настоящего Порядка, присутствовавших при установлении итогов голосования и составлении протоколов, и с другой документацией хранится секретарем указанной избирательной комиссии в охраняемом помещении.

10.8. Второй экземпляр протокола об итогах голосования вместе со вторым экземпляром сводной таблицы об итогах голосования предоставляются для ознакомления членам избирательной комиссии, составившей протокол, наблюдателям, иным лицам, указанным в пункте 3.1 настоящего Порядка, а заверенная копия протокола вывешивается для всеобщего ознакомления.

10.9. При выявлении ошибок, несоответствий в протоколах об итогах голосования и (или) сводных таблицах об итогах голосования, возникновении сомнений в правильности составления протоколов и (или) сводных таблиц, поступивших из нижестоя-

щей избирательной комиссии, вышестоящая избирательная комиссия вправе принять решение о проведении повторного подсчета голосов избирателей нижестоящей избирательной комиссией либо о самостоятельном проведении повторного подсчета голосов избирателей на соответствующем избирательном участке, соответствующей территории.

Повторный подсчет голосов избирателей проводится в присутствии члена (членов) вышестоящей избирательной комиссии с правом решающего голоса избирательной комиссией, составившей и утвердившей протокол, который подлежит проверке, или избирательной комиссией, принявшей решение о повторном подсчете голосов избирателей с обязательным извещением об этом членов соответствующей избирательной комиссии с правом совещательного голоса, наблюдателей, кандидатов, иных лиц, указанных в пункте 3.1 настоящего Порядка, которые вправе присутствовать при проведении повторного подсчета голосов избирателей. По итогам повторного подсчета голосов избирателей избирательная комиссия, осуществившая такой подсчет, составляет протокол об итогах голосования, на котором делается отметка «Повторный подсчет голосов». Его заверенные копии выдаются наблюдателям, иным лицам, указанным в пункте 3.1 настоящего Порядка. Протокол незамедлительно направляется в вышестоящую избирательную комиссию.

Указанный повторный подсчет голосов может проводиться до установления вышестоящей избирательной комиссией итогов голосования, определения результатов выборов и составления ею протокола об итогах голосования, результатах выборов.

## 11. Определение результатов выборов по избирательному округу

11.1. После истечения времени голосования (20.00 ч.) в день голосования члены окружных избирательных комиссий, избирательных комиссий муниципальных образований, территориальных избирательных комиссий погашают избирательные бюллетени, находившиеся в указанных избирательных комиссиях (резерв), о чем составляется соответствующий акт.

11.2. Результаты выборов на основании первых экземпляров протоколов об итогах голосования, полученных из нижестоящих избирательных комиссий (участковых избирательных комиссий), определяет избирательная комиссия муниципального образования, территориальная избирательная комиссия с полномочиями избирательной комиссии муниципального образования не позднее чем на пятый день со дня голосования путем суммирования содержащихся в этих протоколах данных. Члены соответствующей избирательной комиссии с правом решающего голоса определяют результаты выборов лично.

О результатах выборов составляются в двух экземплярах протокол и сводная таблица, которые подписывают все присутствующие члены данной избирательной комиссии с правом решающего голоса. Протокол и сводная таблица избирательной комиссии о результатах выборов оформляется в порядке, аналогичном указанному в пункте 9.3 настоящего Порядка.

11.3. На основании протокола о результатах выборов избирательная комиссия принимает решение о результатах выборов.

11.4. Число избирателей, принявших участие в голосовании, определяется по числу избирательных бюллетеней установленной формы, обнаруженных в ящиках для голосования.

11.5. Соответствующая избирательная комиссия признает итоги голосования, результаты выборов недействительными:

1) в случае, если допущенные при проведении голосования или установлении итогов голосования нарушения не позволяют с достоверностью определить результаты волеизъявления избирателей;

2) в случае, если они признаны недействительными на части избирательных участков, списки избирателей на которых на момент окончания голосования в совокупности включают не менее чем одну четвертую часть от общего числа избирателей, внесенных в списки избирателей на момент окончания голосования в соответствующем избирательном округе;

3) по решению суда.

11.6. В случае признания выборов по избирательному округу состоявшимися и действительными соответствующая избира-

тельная комиссия на основании протокола о результатах выборов принимает решение о признании избранными кандидатов, получивших наибольшее число голосов избирателей по отношению к другим кандидатам, с учетом требований пункта 11.5 настоящего Порядка. При равном числе полученных зарегистрированными кандидатами голосов избирателей избранный кандидат определяется жребием в порядке, установленном Избирательной комиссией Ямало-Ненецкого автономного округа до начала этой процедуры.

## **12. Опубликование и обнародование итогов голосования и результатов выборов**

12.1. Избирательная комиссия предоставляет для ознакомления итоги голосования по каждому избирательному участку, территории, на которую распространяется деятельность избирательной комиссии, результаты выборов по избирательному округу в объеме данных, содержащихся в ее протоколе об итогах голосования и протоколах об итогах голосования непосредственно нижестоящих избирательных комиссий, избирателям, кандидатам, доверенным лицам кандидатов, избирательных объединений, наблюдателям, представителям средств массовой информации по их требованию.

12.2. Избирательные комиссии, проводившие регистрацию кандидатов, направляют общие данные о результатах выборов по избирательному округу в средства массовой информации в течение одних суток после определения результатов выборов.

12.3. Официальное опубликование результатов выборов, а также данных о числе голосов избирателей, полученных каждым из кандидатов, осуществляется соответствующей избирательной комиссией не позднее 30 дней со дня определения их результатов.

12.4. Избирательные комиссии всех уровней, за исключением участковых избирательных комиссий, публикуют (обнародуют) данные, которые содержатся в протоколах избирательных комиссий соответствующего уровня об итогах голосования и о результатах выборов, и данные, которые содержатся в протоколах об итогах голосования непосредственно нижестоящих избирательных комиссий и на основании которых определялись итоги голосования, результаты выборов в соответствующих избирательных комиссиях. Официальное опубликование (обнародование) полных данных о результатах выборов в органы местного самоуправления осуществляется в течение двух месяцев со дня голосования.

12.5. Порядок хранения, передачи в архив и уничтожения избирательной документации, связанной с подготовкой и проведением выборов в органы местного самоуправления, утверждается Избирательной комиссией Ямало-Ненецкого автономного округа по согласованию с государственной архивной службой.

В случаях рассмотрения в суде жалобы на решения избирательной комиссии об итогах голосования, о результатах выборов, возбуждения уголовных дел, связанных с нарушением избирательных прав граждан Российской Федерации, сроки хранения соответствующей избирательной документации продлеваются до вступления в законную силу решения суда (прекращения дела в соответствии с законом).

Ответственность за сохранность избирательной документации возлагается на председателя (заместителя председателя) и секретаря соответствующей избирательной комиссии до передачи документации в вышестоящую избирательную комиссию либо в архив или ее уничтожения по истечении сроков хранения.

## **Постановление Администрации Тазовского района № 170 от 13.02.2019 года О внесении изменений в состав комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения при Администрации района, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 23 мая 2016 года № 247**

В связи с кадровыми изменениями, руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. В составе комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения при Администрации района, утвержденном постановлением Администрации Тазовского района от 23 мая 2016 года № 247 «О комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения при Администрации района», позицию:

«специалист сектора по обеспечению деятельности комиссий профилактической направленности управления де-

лами Администрации Тазовского района (секретарь комиссии).»

заменить позицией следующего содержания:

«специалист отдела по обеспечению деятельности комиссий профилактической направленности управления делами Администрации Тазовского района (секретарь комиссии).».

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

**Первый заместитель главы  
Администрации Тазовского района  
С.Н. Семериков**

## **Постановление Администрации Тазовского района № 171 от 14.02.2019 года О внесении изменения в перечень платных услуг, оказываемых муниципальным бюджетным учреждением «Центр развития физической культуры и спорта», утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 28 апреля 2016 года № 206**

В соответствии с постановлением Администрации Тазовского района от 21 июля 2014 года № 370 «Об утверждении Порядка введения, отмены и администрирования платных услуг, оказываемых муниципальными учреждениями Тазовского района», в целях осуществления администрирования платных услуг, оказываемых муниципальными учреждениями Тазовского района, руководствуясь статьей 47 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в перечень платных услуг, оказываемых муниципальным бюджетным учреждением «Центр развития физической культуры и спорта», утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 28 апреля 2016 года № 206.

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

**Глава Тазовского района  
В.П. Паршаков**

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 14 февраля 2019 года № 171

**ИЗМЕНЕНИЕ,  
которое вносится в перечень платных услуг,  
оказываемых муниципальным бюджетным учреждением  
«Центр развития физической культуры и спорта»**

Перечень платных услуг, оказываемых муниципальным бюджетным учреждением «Центр развития физической культуры и спорта», дополнить пунктом 7 следующего содержания:

7.	Тир п. Тазовский	Стрельба из пневматического оружия			
		Взрослые	77.21	77.21.10.000	1 выстрел
		Дети до 14 лет	77.21	77.21.10.000	1 выстрел
		Стрельба из собственного пневматического оружия со своими пулями			
		Взрослые	93.11	93.11.10.000	10 минут
		Дети до 14 лет	93.11	93.11.10.000	10 минут
		Стрельба из собственного пневматического оружия с приобретением пуль			
		Взрослые	93.11	93.11.10.000	1 выстрел
		Дети до 14 лет	93.11	93.11.10.000	1 выстрел
		Стрельба из пневматического оружия в мобильном стрелковом тире			
		Взрослые	77.21	77.21.10.000	1 выстрел
		Дети до 14 лет	77.21	77.21.10.000	1 выстрел
		Стрельба из лазерного оружия			
		Взрослые	77.21	77.21.10.000	20 минут
		Дети до 14 лет	77.21	77.21.10.000	20 минут

**Постановление Главы Тазовского района № 8-пг от 14.02.2019 года  
О внесении изменения в пункт 9 Положения о конкурсе по формированию  
Молодежного совета при Главе муниципального образования Тазовский район,  
утвержденного постановлением Главы Тазовского района от 07 мая 2018 года № 16-пг**

С целью качественного формирования состава Молодежного совета при Главе муниципального образования Тазовский район, руководствуясь статьей 35 Устава муниципального образования Тазовский район,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Абзац четвертый пункта 9 Положения о конкурсе по формированию Молодежного совета при Главе муниципального образования Тазовский район, утвержденного постановлением

Главы Тазовского района от 07 мая 2018 года № 16-пг, изложить в следующей редакции:

«Конкурсная комиссия проводит собеседование с кандидатами не позднее 2 календарных месяцев с момента окончания 1 этапа конкурса».

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

**Глава Тазовского района В.П. Паршаков**

**Постановление Администрации Тазовского района № 172 от 14.02.2019 года  
О внесении изменений в предельные цены на платные услуги, оказываемые  
муниципальными бюджетными учреждениями сферы культуры на территории  
муниципального образования Тазовский район, утвержденные постановлением  
Администрации Тазовского района от 17 июня 2014 года № 308**

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о порядке принятия решений об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений, выполнение работ в муниципальном образовании Тазовский район, утвержденным решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 18 октября 2017 года № 11-3-34, руководствуясь статьей 47 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в предельные цены на платные услуги, оказываемые муниципальными бюджетными учреждениями сферы культуры на территории муниципального образования Тазовский район, утвержденные постановлением Администрации Тазовского района от 17 июня 2014 года № 308.

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

**Глава Тазовского района В.П. Паршаков**

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 14 февраля 2019 года № 172

**ИЗМЕНЕНИЯ,  
которые вносятся в предельные цены на платные услуги, оказываемые  
муниципальными бюджетными учреждениями сферы культуры на территории  
муниципального образования Тазовский район**

Пункты 20-33 раздела «муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» изложить в следующей редакции:

20.	Поздравления (на территории заявителя) с участием сказочных персонажей по заявкам: - физических лиц; - юридических лиц	1 заявка/ 20 мин 1 заявка/ 50 мин	1012,00 3256,00	1052,00 3307,00	1033,00 3293,00	1052,00 3314,00	1102,00 3071,00
21.	Проведение групповых занятий в студии любительского театрального искусства для детей с 13 до 15 лет	1 занятие/ 45 мин	200,00	не оказывают услугу	205,00	не оказывают услугу	не оказывают услугу
22.	Проведение групповых занятий в студии любительского театрального искусства для детей с 16 до 18 лет	1 занятие/ 45 мин	200,00	не оказывают услугу	205,00	не оказывают услугу	не оказывают услугу
23.	Проведение групповых занятий в студии любительского театрального искусства для взрослых	1 занятие/ 45 мин	208,00	не оказывают услугу	210,00	не оказывают услугу	не оказывают услугу
24.	Проведение групповых занятий в кружке «Кукольный театр» для детей с 2 до 5 лет	1 занятие/ 45 мин	158,00	не оказывают услугу	162,00	не оказывают услугу	не оказывают услугу
25.	Проведение групповых занятий в кружке «Кукольный театр» для детей с 6 до 10 лет	1 занятие/ 45 мин	158,00	не оказывают услугу	162,00	не оказывают услугу	не оказывают услугу
26.	Проведение групповых занятий в кружке «Кукольный театр» для детей с 11 до 12 лет	1 занятие/ 45 мин	158,00	не оказывают услугу	162,00	не оказывают услугу	не оказывают услугу
27.	Проведение индивидуальных занятий в студии вокального мастерства для детей с 4 до 14 лет	1 занятие/ 45 мин	620,00	не оказывают услугу	628,00	не оказывают услугу	не оказывают услугу
28.	Проведение индивидуальных занятий в студии вокального мастерства для детей с 15 до 18 лет	1 занятие/ 45 мин	625,00	не оказывают услугу	628,00	не оказывают услугу	не оказывают услугу
29.	Проведение индивидуальных занятий в студии вокального мастерства для взрослых	1 занятие/ 45 мин	653,00	не оказывают услугу	666,00	не оказывают услугу	не оказывают услугу
30.	Проведение групповых занятий в любительском объединении «Здоровые ритмы» для взрослых	1 занятие/ 45 мин	185,00	не оказывают услугу	190,00	не оказывают услугу	не оказывают услугу
31.	Проведение групповых занятий в хореографическом кружке для детей с 6 до 12 лет	1 занятие/ 45 мин	178,00	не оказывают услугу	180,00	не оказывают услугу	не оказывают услугу
32.	Проведение индивидуальных занятий в студии танцев для взрослых	1 занятие/ 45 мин	523,00	не оказывают услугу	528,00	не оказывают услугу	не оказывают услугу
33.	Проведение групповых занятий в студии танцев для взрослых	1 занятие/ 45 мин	183,00	не оказывают услугу	185,00	не оказывают услугу	не оказывают услугу

**Постановление Администрации Тазовского района № 173 от 14.02.2019 года  
О внесении изменения в детализированный перечень мероприятий подпрограмм  
муниципальной программы Тазовского района «Доступная среда, социальная  
поддержка граждан и охрана труда на 2015-2020 годы» на 2018 год, утвержденный  
постановлением Администрации Тазовского района от 20 февраля 2018 года № 165**

В соответствии с решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 19 декабря 2018 года № 18-1-83 «О внесении изменений в решение Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 29 ноября 2017 года № 13-1-38 «О бюджете муниципального образования Тазовский район на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов», руководствуясь статьей 42 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрации Тазовского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в де-

тализованный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Доступная среда, социальная поддержка граждан и охрана труда на 2015-2020 годы» на 2018 год, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 20 февраля 2018 года № 165.

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

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 19 декабря 2018 года.

**Глава Тазовского района В.П. Паршаков**

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 14 февраля 2019 года № 173

**ИЗМЕНЕНИЕ,**  
**которое вносится в детализированный перечень мероприятий подпрограмм**  
**муниципальной программы Тазовского района «Доступная среда,**  
**социальная поддержка граждан и охрана труда на 2015-2020 годы» на 2018 год**

Детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Доступная среда, социальная поддержка граждан и охрана труда на 2015-2020 годы» на 2018 год изложить в следующей редакции:

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением  
Администрации Тазовского района от 20 февраля 2018 года № 165  
(в редакции постановления Администрации Тазовского района  
от 14 февраля 2019 года № 173)

**ДЕТАЛИЗИРОВАННЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ**  
**мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района**  
**«Доступная среда, социальная поддержка граждан**  
**и охрана труда на 2015-2020 годы» на 2018 год**

тыс. руб.

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, ответственного исполнителя, соисполнителя, мероприятия	Объем финансирования	В том числе
			ведомственные расходы
1	2	3	4
1.	<b>Муниципальная программа (всего), в т.ч.</b>	<b>629 556</b>	<b>629 556</b>
2.	Ответственный исполнитель программы - Департамент социального развития Администрации Тазовского района	629 556	629 556
3.	<b>Подпрограмма 1. «Развитие мер социальной поддержки отдельных категорий граждан» (всего), в т.ч.</b>	<b>529 233</b>	<b>529 233</b>
4.	Ответственный исполнитель подпрограммы 1 - Департамент социального развития Администрации Тазовского района	529 233	529 233
5.	Основное мероприятие 1 «Меры социальной поддержки отдельным категориям граждан»	529 233	529 233
6.	Мероприятие 1.1. Выплаты лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы	24 457	24 457
7.	Расходы главного распорядителя бюджетных средств	24 457	24 457
8.	Мероприятие 1.2. Субвенции на осуществление переданных полномочий Российской Федерации по предоставлению отдельных мер социальной поддержки граждан, подвергшихся воздействию радиации	54	54
9.	Расходы главного распорядителя бюджетных средств	54	54
10.	Мероприятие 1.3. Субвенции на осуществление переданного полномочия Российской Федерации по осуществлению ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»	330	330
11.	Расходы главного распорядителя бюджетных средств	330	330
12.	Мероприятие 1.5. Субвенции на оплату жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан	5 972	5 972
13.	Расходы главного распорядителя бюджетных средств	5 972	5 972
14.	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»	34 812	34 812
15.	Расходы главного распорядителя бюджетных средств		
16.	Мероприятие 1.9. Осуществление государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки населению (всего), в т.ч.	431 578	431 578
17.	Расходы главного распорядителя бюджетных средств	431 578	431 578
18.	Возмещение расходов по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан 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»	71 039	71 039
19.	Ежемесячная денежная выплата отдельным категориям граждан 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»	9 643	9 643
20.	Пожизненное денежное содержание отдельным категориям граждан 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»	6 355	6 355
21.	Ежемесячное пособие неработающим пенсионерам и инвалидам 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»	29 306	29 306
22.	Ежемесячное пособие лицам, занятым традиционной хозяйственной деятельностью на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, постоянно проживающим в населенных пунктах, 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»	690	690

23.	Ежемесячное пособие лицам, ведущим кочевой и полукочевой образ жизни, 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»	110 319	110 319
24.	Единовременное пособие к 1 сентября многодетным семьям на обучающегося в общеобразовательной 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»	5 665	5 665
25.	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»	2 310	2 310
26.	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»	134	134
27.	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»	9 491	9 491
28.	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»	22 009	22 009
29.	Ежемесячное пособие многодетным семьям в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 октября 2006 года № 55-ЗАО «О государственной социальной помощи в Ямало-Ненецком автономном округе»	3 609	3 609
30.	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»	5 552	5 552
31.	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»	171	171
32.	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»	45 277	45 277
33.	Пособие на ребенка в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 09 ноября 2004 года № 74-ЗАО «О пособии на ребенка»	29 062	29 062
34.	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»	1 134	1 134
35.	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»	55 409	55 409
36.	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»	1 656	1 656
37.	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»	576	576
38.	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»	5 498	5 498
39.	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»	486	486
40.	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»	16 187	16 187
41.	Мероприятие 1.10. Социальная поддержка населения Тазовского района (всего), в т.ч.	20 710	20 710
42.	Расходы главного распорядителя бюджетных средств		
43.	Оплата стоимости проезда по территории Российской Федерации воздушным, водным, железнодорожным и автомобильным транспортом (кроме такси) в размере 100 процентов выпускникам из малоимущих семей: - общеобразовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по программам основного и среднего общего образования, от места постоянного жительства к месту обучения в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по программам среднего профессионального образования, бакалавриата, специалитета или магистратуры; - образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по программам среднего профессионального образования, бакалавриата, специалитета или магистратуры от места обучения к месту постоянного жительства	261	261

44.	Оплата стоимости проезда по территории Российской Федерации воздушным, водным, железнодорожным и автомобильным транспортом (кроме такси) в размере 100 процентов учащимся из малоимущих семей старше 25 лет, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования, бакалавриата, специалитета или магистратуры по очной форме обучения в образовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию, в период каникул	37	37
45.	Единовременная социальная помощь семьям на рожденного второго ребенка	65	65
46.	Единовременная социальная помощь семьям в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка	64	64
47.	Мероприятия, посвященные памятным датам, из них: День защитника Отечества, в том числе единовременная выплата ветеранам боевых действий к юбилейной дате вывода советских войск из Афганистана; День Победы; День памяти и скорби	662	662
48.	Мероприятия, посвященные праздничным датам, из них: День пожилых людей	299	299
49.	Мероприятия, посвященные праздничным датам, из них: Международный женский день	35	35
50.	День выпускника	549	549
51.	День муниципального образования Тазовский район	50	50
52.	Ёлка Главы района для ветеранов района	210	210
53.	Ёлка Главы района для детей района	976	976
54.	Слет Оленеводов, День Рыбака	699	699
55.	Социальная помощь лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации	8 265	8 265
56.	Единовременная выплата гражданам, награжденным знаком «Почетный донор России»	350	350
57.	Единовременная выплата лицам, участвовавшим в ликвидации последствий на ЧАЭС	112	112
58.	Единовременная выплата лицам, больным активной формой туберкулеза	654	654
59.	Ремонт жилых помещений или возмещение расходов по приобретению строительных материалов и произведенных ремонтных работ малоимущим гражданам, неработающим пенсионерам, инвалидам	1 784	1 784
60.	Возмещение за самостоятельно приобретенные санаторно-курортные путевки в дома отдыха для ветеранов боевых действий и участников вооруженных конфликтов	101	101
61.	Ежемесячная денежная выплата, единовременное денежное вознаграждение лицам, удостоенным почетного звания «Почетный гражданин муниципального образования Тазовский район»	4 320	4 320
62.	Чествование почетных граждан в связи с юбилеем	191	191
63.	Информационно-аналитическое и организационно-методическое обеспечение деятельности Комиссии по оказанию адресной социальной помощи и предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан	53	53
64.	Организация информирования населения о мерах социальной поддержки путем закупки товаров, работ, услуг с указанием информации, направленной на достижение благотворительных и иных общественно-полезных целей, о предоставляемых государственных услугах в сфере социальной поддержки населения.	163	163
65.	Оздоровление неработающих пенсионеров, проживающих на территории Тазовского района	810	810
66.	Мероприятие 1.11. Ежемесячная выплата в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка	10 956	10 956
67.	Расходы главного распорядителя бюджетных средств	10 956	10 956
68.	Мероприятие 1.12. Реализация мероприятий по приобретению оборудования для приема цифрового телевизионного сигнала	364	364
69.	Расходы главного распорядителя бюджетных средств	364	364
70.	<b>Подпрограмма 2 «Совершенствование социальной поддержки семьи и детей» (всего), в т.ч.</b>	<b>740</b>	<b>740</b>
71.	Ответственный исполнитель подпрограммы 2 - Департамент социального развития Администрации Тазовского района	740	740
72.	Основное мероприятие 1. «Социальная поддержка семьи и детей»	740	740
73.	Мероприятие 1.1. Организация и проведение социально - значимых мероприятий, направленных на повышение роли в обществе семьи, материнства, отцовства и детства (всего), в т.ч.	740	740
74.	Расходы главного распорядителя бюджетных средств	740	740
75.	Организация и проведение мероприятий, приуроченных к Международному дню семьи, Международному дню защиты детей, Дню отца, Дню матери, Дню семьи, любви и верности, в Тазовском районе	740	740
76.	<b>Подпрограмма 3 «Формирование доступной среды жизнедеятельности в Тазовском районе» (всего), в т.ч.</b>	<b>678</b>	<b>678</b>
77.	Ответственный исполнитель подпрограммы 3 Департамент социального развития Администрации Тазовского района	678	678
78.	Основное мероприятие 1. «Повышение уровня доступности объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов»	678	678
79.	Мероприятие 1.1. Социальная поддержка инвалидов Тазовского района (всего), в т.ч.	678	678
80.	Расходы главного распорядителя бюджетных средств		
81.	Возмещение за самостоятельно приобретенные технические средства реабилитации, протезно-ортопедические изделия	157	157
82.	День инвалида: организация соревнований, фестивалей творчества с участием инвалидов и детей-инвалидов, другие мероприятия	406	406
83.	Приобретение подарочной и сувенирной продукции с указанием информации, направленной на достижение благотворительных и иных общественно-полезных целей, о предоставляемых государственных услугах в сфере социальной поддержки инвалидов	100	100
84.	Информационно-аналитическое и организационно-методическое обеспечение деятельности Координационного совета по делам инвалидов	15	15
85.	<b>Подпрограмма 4 «Совершенствование условий и охраны труда в организациях Тазовского района» (всего), в т.ч.</b>	<b>833</b>	<b>833</b>
86.	Ответственный исполнитель подпрограммы 4 - Департамент социального развития Администрации Тазовского района	833	833

87.	Основное мероприятие 1 «Совершенствование организационно-управленческой деятельности по осуществлению государственной политики в сфере охраны труда»	833	833
88.	Мероприятие 1.1. Организационное обеспечение условий и охраны труда (всего), в т.ч.	833	833
89.	Расходы главного распорядителя бюджетных средств	833	833
90.	Обеспечение организаций нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, Тазовского района по охране труда	15	15
91.	Организация районного смотра-конкурса на лучшую организацию работ по охране и условиям труда среди организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Тазовского района, обучающихся в образовательных организациях, и работающей молодежи	212	212
92.	Обеспечение работы межведомственной комиссии по охране труда Тазовского района	13	13
93.	Проведение специальной оценки по условиям труда в организациях и учреждениях, финансируемых из средств местного бюджета	101	101
94.	Обучение по охране труда, трудовому законодательству руководителей и специалистов организаций и учреждений Тазовского района	492	492
95.	<b>Подпрограмма 5 «Обеспечение реализации муниципальной программы» (всего), в т.ч.</b>	<b>98 072</b>	<b>98 072</b>
96.	Ответственный исполнитель подпрограммы 5 - Департамент социального развития Администрации Тазовского района	98 072	98 072
97.	Основное мероприятие 1 «Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления»	98 072	98 072
98.	Мероприятие 1.1. Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	37 066	37 066
99.	Расходы главного распорядителя бюджетных средств	37 066	37 066
100.	Мероприятие 1.2. Осуществление государственных полномочий в сфере социальной поддержки населения	54 695	54 695
101.	Расходы главного распорядителя бюджетных средств		
102.	Мероприятие 1.3. Осуществление государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству над совершеннолетними	2 104	2 104
103.	Расходы главного распорядителя бюджетных средств	4 207	4 207
104.	Мероприятие 1.4. Осуществление государственных полномочий в сфере трудовых отношений и управления охраной труда	4 207	4 207
105.	Расходы главного распорядителя бюджетных средств	4 207	4 207

## Постановление Администрации Тазовского района № 174 от 14.02.2019 года

### **О действиях избирательных комиссий в случае возникновения или угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций на период выборов 03 марта 2019 года**

В связи с проведением дополнительных выборов депутатов Районной Думы муниципального образования Тазовский район 03 марта 2019 года на территории Тазовского района, в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», руководствуясь статьей 48 Устава муниципального образования Тазовский район, **Администрация Тазовского района**

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить инструкцию о порядке действий членов участковых избирательных комиссий (далее - комиссий) в случае возникновения или угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций (далее - ЧС) согласно приложению № 1.

2. Председателям комиссий разработать план действий и перечень выносимых в первую очередь документов и материальных ценностей в случае возникновения ЧС.

3. Утвердить информацию о запасных местах размещения помещений для голосования (далее - запасные места) при возникновении или угрозе возникновения ЧС согласно приложению № 2.

4. Руководителям организаций и учреждений Тазовского района, в зданиях которых планируется расположить комиссии:

4.1. обеспечить запасные места:

- телефонным аппаратом с факсимильной связью;
- компьютером;
- офисной мебелью;
- местами для хранения избирательной документации;
- указателями о размещении запасного места;

4.2. организовать дежурство ответственных лиц на запасных местах в период голосования 03 марта 2019 года с 8.00 до 20.00 часов.

5. Председателям комиссий немедленно доводить информацию об угрозе и возникновении ЧС в Единую дежурно-диспетчерскую службу «112» муниципального образования Тазовский район (далее - ЕДДС) по тел. 2-40-01, 2-41-00, 112.

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

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Тазовского района по внутренней политике.

**Глава Тазовского района В.П. Паршаков**

**Приложение № 1**

**УТВЕРЖДЕНА**

**постановлением**

**Администрации Тазовского района**

**от 14 февраля 2019 года № 174**

### **ИНСТРУКЦИЯ**

**о порядке действий членов участковых избирательных комиссий в случае возникновения или угрозы возникновения чрезвычайной ситуации**

#### **1. Список телефонов**

		п. Тазовский
1.	Пожарная охрана	01 (34940) 2-11-39 (34940) 2-13-66

2.	Полиция	02 (34940) 2-11-02 (34940) 2-16-05
3.	Скорая медицинская помощь	03 (34940) 2-15-58
4.	Единая дежурно-диспетчерская служба «112»	112 (34940) 2-40-01, (34940) 2-41-00
5.	Прокуратура Тазовского района	(34940) 2-13-44, (34940) 2-29-10
6.	Тазовский районный суд	(34940) 2-13-75, (34940) 2-12-49
7.	Миграционная служба	(34940) 2-23-66
Территориальная избирательная комиссия Тазовского района		
8.	Председатель Марков Евгений Геннадьевич	(34940) 2-19-93
	Секретарь	(34940) 2-18-79

## 2. Порядок действия членов избирательной комиссии в случае возникновения пожара

При обнаружении пожара или признаков горения (задымление, запах гари, повышение температуры и т.п.) необходимо:

- немедленно сообщить об этом по телефону 01 или (112, 2-40-01), четко назвав адрес учреждения, место возникновения пожара, информацию о наличии людей в здании, а также сообщить фамилию, номер телефона;

- задействовать систему оповещения людей о пожаре, известить руководителя учреждения, где размещена избирательная комиссия;

- принять немедленные меры по эвакуации людей в безопасное место согласно плану эвакуации, исключить условия возникновения паники, выставить посты безопасности на выходах из здания для предотвращения входа или возвращения людей в здание;

- одновременно с эвакуацией приступить к тушению очага возгорания своими силами с помощью имеющихся средств пожаротушения (при этом не открывать окна и двери, а также не разбивать стекла во избежание распространения огня и дыма в смежные помещения);

- организовать эвакуацию ящиков для голосования, бюллетеней и документации избирательной комиссии;

- организовать встречу пожарных подразделений и четко проинформировать начальника пожарного подразделения о месте возникновения пожара, наличии людей в помещениях;

- при наличии пострадавших вызвать скорую помощь.

Помнить: При сильном задымлении двигаться к выходу, пригнувшись или ползком, накрыв лицо плотной тканью. Для защиты органов дыхания от едкого дыма прикрыть рот и нос смоченной водой плотной тканью. Выходя из помещения, плотно закрыть окна и двери. В ходе тушения пожара необходимо соблюдать требования к личной безопасности и безопасности остальных работников.

## 3. Порядок действия членов избирательной комиссии при обнаружении подозрительного предмета, похожего на взрывное устройство

1. Немедленно сообщить об обнаруженном подозрительном предмете в дежурную часть отделения Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тазовскому району (далее - ОМВД) по телефону 02, 112.

2. Зафиксировать время и место обнаружения, фамилию, имя, отчество (при наличии) свидетеля.

3. Не трогать, не подходить, не передвигать, не закрывать чем-либо обнаруженный подозрительный предмет! Не курить! Исключить использование средств радиосвязи, в том числе и мобильных, а также сигнализаций машины вблизи данного предмета. Не оказывать на предмет температурного, звукового, механического и электромагнитного воздействия. Все эти действия могут привести к несанкционированному взрыву.

4. До прибытия сотрудников ОМВД обеспечить охрану подозрительного предмета и опасной зоны (по возможности). При охране подозрительного предмета необходимо находиться за преградами, обеспечивающими защиту (угол здания, автомашина и т.д.), и вести наблюдение.

5. Не сообщать об угрозе взрыва никому, кроме тех, кому необходимо знать о случившемся (не создавать панику на избирательном участке).

6. С прибытием сотрудников ОМВД указать место расположения подозрительного предмета, время и обстоятельства его обнаружения, его внешние признаки, размеры.

## 4. Порядок действия членов избирательной комиссии при поступлении угрозы совершения террористического акта по телефону

1. При наличии автоматического определителя номера (далее - АОН) - записать определившийся номер телефона в рабочую тетрадь, что позволит избежать его случайной утраты при отключении электроэнергии.

2. При наличии звукозаписывающей аппаратуры необходимо извлечь кассету с записью разговора и принять меры к её сохранности. Установить на её место другую кассету.

3. При отсутствии АОН и звукозаписывающей аппаратуры:

а) постараться дословно запомнить разговор и зафиксировать его на бумаге;

б) по ходу разговора отметить пол звонившего и особенности его (её) речи:

- голос (громкий, тихий, грубый, веселый, невнятный и т.д.);

- темп речи (быстрый, медленный);

- произношение (отчётливое, искажённое, с заиканием, шепелявое, с акцентом или диалектом);

- манера речи (развязная, угрожающая, с нецензурными выражениями);

- состояние (спокойное, возбужденное);

- в) в ходе разговора обязательно запомнить:

- звуковой фон (шум автомашин, музыка, звук теле-радиоаппаратуры, голоса и др.);

- тип звонка (городской или междугородный);

- точное время начала разговора и его продолжительность.

4. При разговоре не впадать в панику (быть выдержанными и вежливыми, не прерывать говорящего).

5. Зарегистрировать время поступления звонка и его продолжительность, характер звонка (городской или междугородный).

6. Если возможно, ещё в процессе разговора сообщить в правоохранительные органы, позвонив с другого телефона в службу 02, а если такой возможности нет - по окончании разговора.

7. Максимально ограничить число людей, владеющих полученной информацией, в целях пресечения паники. Организовать сбор сведений у дежурного персонала: об их наблюдениях, о количестве и приметах последних посетителей, отъезжающих машин (номера, марка, цвет), приметах посторонних лиц с чемоданами, сумками и т.д.

8. Под любым благовидным предлогом (отключение света, проветривание, необходимость влажной уборки) произвести экстренную эвакуацию людей.

9. С прибытием оперативной группы ОМВД доложить обстановку её руководителю и далее действовать по его указаниям, принимая все меры по обеспечению проводимых оперативной группой мероприятий.

10. Доложить о происшедшем и принятых мерах в Администрацию Тазовского района и в Территориальную избирательную комиссию Тазовского района.

Приложение № 2  
УТВЕРЖДЕНА  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 14 февраля 2019 года № 174

## ИНФОРМАЦИЯ

### о запасных местах размещения помещений для голосования при возникновении или угрозе возникновения чрезвычайной ситуации

№ УИК	Местонахождение избирательной комиссии	Запасное место размещения помещений для голосования
1	2	3
	Территориальная избирательная комиссия Тазовского района	п. Тазовский, ул. Дорожная, д.2А, здание Тазовского муниципального унитарного дорожно-транспортного предприятия, 2-01-18
	Рабочая группа по оказанию содействия избирательным комиссиям муниципального образования Тазовский район	п. Тазовский, ул. Северная, д. 2А, здание поликлиники государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа «Тазовская центральная районная больница», 2-19-83
1103	п. Тазовский, ул. Пиеттомина, д. 10, здание Управления культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района, 2-29-89	п. Тазовский, ул. Калинина, д. 2а, здание муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Тазовская детско-юношеская спортивная школа», 2-23-01
1104	п. Тазовский, ул. Пристанская, д. 23, здание Тазовского отделения Тарко-Салинского центра ОВД филиала «Аэронавигация Севера Сибири», 2-21-57	п. Тазовский, ул. Пристанская, д. 47, здание Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Солнышко», 2-17-92

## Распоряжение Администрации Тазовского района № 67-р от 18.02.2019 года

### Об утверждении Положения о комиссии по рассмотрению отчетов

### муниципальных служащих Администрации Тазовского района о проделанной работе

В соответствии с Положением о денежном содержании муниципальных служащих муниципального образования Тазовский район, утвержденным решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 29 октября 2014 года № 12-2-59, в целях установления муниципальным служащим ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования Тазовский район:

1. Утвердить:

1.1. Состав комиссии по рассмотрению отчетов муниципаль-

ных служащих Администрации Тазовского района о проделанной работе согласно приложению № 1;

1.2. Положение о комиссии по рассмотрению отчетов муниципальных служащих Администрации Тазовского района о проделанной работе согласно приложению № 2.

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

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя главы Администрации Тазовского района по внутренней политике.

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕН

распоряжением  
Администрации Тазовского района  
от 18 февраля 2019 года № 67-р

## СОСТАВ

### комиссии по рассмотрению отчетов муниципальных служащих Администрации Тазовского района о проделанной работе

Первый заместитель главы Администрации Тазовского района по внутренней политике (председатель комиссии);  
первый заместитель главы Администрации Тазовского района (заместитель председателя комиссии);  
начальник отдела кадров управления делами Администрации Тазовского района (секретарь комиссии).

Члены комиссии:

заместитель главы Администрации Тазовского района по экономике и финансам;

заместитель главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам;

управляющий делами Администрации Тазовского района;

начальник юридического отдела управления делами Администрации Тазовского района.

Приложение № 2  
УТВЕРЖДЕНО

распоряжением  
Администрации Тазовского района  
от 18 февраля 2019 года № 67-р

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о комиссии по рассмотрению отчетов муниципальных служащих Администрации Тазовского района о проделанной работе

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и деятельности комиссии по рассмотрению отчетов муниципальных служащих Администрации Тазовского района о проделанной работе (далее - Комиссия), а также условия и порядок установления, изменения (увеличения, уменьшения) размера ежемесячной над-

бавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, выплаты премии по итогам работы с учетом объективной оценки осуществления профессиональной служебной деятельности.

1.2. Комиссия является совещательным органом. Решения комиссии носят рекомендательный характер и оформляются протоколом.

1.3. Комиссия в своей работе руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 июня 2007 года № 67-ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе», решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 29 октября 2014 года № 12-2-59 «Об утверждении Положения о денежном содержании муниципальных служащих муниципального образования Тазовский район», настоящим Положением.

1.4. Положение о Комиссии, а также ее состав утверждаются распоряжением Администрации Тазовского района.

Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии. Возглавляет Комиссию председатель.

## II. Функции Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- рассматривает отчеты муниципальных служащих Администрации Тазовского района, а также предложения руководителей структурных подразделений Администрации Тазовского района об установлении, изменении (увеличении, уменьшении) размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы муниципальным служащим, подведомственных им отделов, секторов;

- рассматривает предложения руководителей структурных подразделений о назначении премии по итогам работы за квартал (год) муниципальным служащим, подведомственных им отделов, секторов;

- принимает мотивированное решение об изменении (увеличении, уменьшении) размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы муниципальным служащим, подведомственных им отделов, секторов;

- принимает мотивированное решение о назначении премии по итогам работы за квартал (год) муниципальным служащим, подведомственных им отделов, секторов.

2.2. Комиссия для осуществления возложенных на нее функций вносит Главе Тазовского района предложения:

- об изменении (увеличении, уменьшении) размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы муниципальным служащим Администрации Тазовского района;

- о назначении премии по итогам работы за квартал (год) муниципальным служащим Администрации Тазовского района;

- о привлечении муниципальных служащих Администрации Тазовского района к дисциплинарному взысканию за непредоставление отчетов.

## III. Порядок работы Комиссии

3.1. Заседания Комиссии проводятся ежеквартально не позднее пятого числа месяца следующего за отчетным периодом.

3.2. Руководит заседанием Комиссии председатель комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя комиссии.

3.3. Работу Комиссии организует секретарь комиссии, а в его отсутствие - должностное лицо отдела кадров Администрации Тазовского района его замещающее.

3.4. Члены Комиссии участвуют в ее заседаниях без права замены.

3.5. Председатель Комиссии:

- определяет место и время проведения заседаний Комиссии, утверждает повестку дня заседания Комиссии;

- председательствует на заседаниях Комиссии;

- подписывает протокол заседания Комиссии.

3.6. Секретарь Комиссии:

- формирует повестку дня заседания Комиссии, организует подготовку материалов к ее заседаниям;

- информирует членов Комиссии о месте и времени проведения очередного заседания Комиссии, обеспечивает их необходимыми материалами;

- оформляет протоколы заседаний Комиссии;

- готовит проекты распоряжений Администрации Тазовского района в соответствии с принятыми решениями Комиссии.

3.7. Заседание Комиссии является правомочным, если на ее заседании присутствует более половины ее членов.

3.8. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии путем открытого голосования.

В случае равенства голосов окончательное решение принимает председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.

3.9. Решения Комиссии оформляются протоколом и подписываются председателем Комиссии, а в его отсутствие - заместителем председателя Комиссии и секретарем Комиссии.

3.10. На основании решения Комиссии готовятся проекты распоряжений Администрации Тазовского района.

3.11. Ведение делопроизводства Комиссии, хранение и использование ее документов, а также своевременное исполнение принятых Комиссией решений возлагается на секретаря Комиссии, а в его отсутствие - на должностное лицо отдела кадров управления делами Администрации Тазовского района, его замещающим.

## **Постановление Администрации Тазовского района № 186 от 18.02.2019 года О внесении изменений в состав антинаркотической комиссии на территории муниципального образования Тазовский район, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района 06 декабря 2018 года № 1154**

В связи с кадровыми изменениями, руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

### **ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. В составе антинаркотической комиссии на территории муниципального образования Тазовский район, утвержденном постановлением Администрации Тазовского района от 06 декабря 2018 года № 1154 «Об антинаркотической комиссии на территории муниципального образования Тазовский район», позицию:

«специалист сектора по обеспечению деятельности комиссий профилактической направленности управления делами Администрации Тазовского района (секретарь комиссии).»

заменить позицией следующего содержания:

«специалист отдела по обеспечению деятельности комиссий профилактической направленности управления делами Администрации Тазовского района (секретарь комиссии).».

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

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

## **Постановление Администрации Тазовского района № 188 от 18.02.2019 года О внесении изменений в муниципальную программу Тазовского района «Доступная среда, социальная поддержка граждан и охрана труда на 2015-2020 годы», утвержденную постановлением Администрации Тазовского района от 17 октября 2014 года № 504**

В соответствии с постановлением Администрации Тазовского района от 09 июня 2016 года № 301 «О муниципальных программах Тазовского района», на основании решения Районной

Думы муниципального образования Тазовский район от 19 декабря 2018 года № 18-1-83 «О внесении изменений в решение Районной Думы муниципального образования Тазовский рай-

он от 29 ноября 2017 года № 13-1-38 «О бюджете муниципального образования Тазовский район на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов», руководствуясь статьей 42 Устава муниципального образования Тазовский район, **Администрация Тазовского района**

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу Тазовского района «Доступ-

ная среда, социальная поддержка граждан и охрана труда на 2015-2020 годы», утвержденную постановлением Администрации Тазовского района от 17 октября 2014 года № 504.

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

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 19 декабря 2018 года.

**Глава Тазовского района В.П. Паршаков**

**УТВЕРЖДЕНЫ**

**постановлением**

**Администрации Тазовского района**

**от 18 февраля 2019 года № 188**

**ИЗМЕНЕНИЯ,**

**которые вносятся в муниципальную программу Тазовского района**

**«Доступная среда, социальная поддержка граждан и охрана труда на 2015-2020 годы»**

1. В паспорте муниципальной программы позицию «Финансовое обеспечение муниципальной программы (тыс. руб.)» изложить в следующей редакции:

Финансовое обеспечение муниципальной программы (тыс. руб.)		
Общий объем финансирования муниципальной программы - 3 493 111,6 (в том числе средства федерального бюджета - 250 416 окружного бюджета - 2 866 435)	Объем финансирования муниципальной программы, утвержденный решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район «О бюджете муниципального образования Тазовский район», - 3 493 111,6 (в том числе средства федерального бюджета - 250 416; окружного бюджета - 2 866 435) /планируемый к утверждению, - 0 (в том числе средства федерального бюджета - 0; окружного бюджета - 0)	Справочно: планируемый объем федеральных, окружных средств (внебюджетных средств) - 0
2015 год	473 513,4 (в том числе средства федерального бюджета - 35 499; окружного бюджета - 383 695)	0
2016 год	568 581,2 (в том числе средства федерального бюджета - 37 968; окружного бюджета - 468 175)	0
2017 год	591 072 (в том числе средства федерального бюджета - 41 158; окружного бюджета - 486 463,0)	0
2018 год	629 556 (в том числе средства федерального бюджета - 52 124; окружного бюджета - 492 934)	0
2019 год	614 467 (в том числе средства федерального бюджета - 41 106; окружного бюджета - 517 584)	0
2020 год	615 922,0 (в том числе средства федерального бюджета - 42 561,0; окружного бюджета - 517 584)	0

2. В разделе II муниципальной программы Структуру муниципальной программы Тазовского района «Доступная среда, социальная поддержка граждан и охрана труда на 2015-2020 годы» изложить в следующей редакции:

**СТРУКТУРА**

**муниципальной программы Тазовского района**

**«Доступная среда, социальная поддержка граждан и охрана труда на 2015-2020 годы»**

№ п/п	Наименование ответственных исполнителей (соисполнителей) муниципальной программы, подпрограмм	Объемы финансирования (тыс. руб.)						
		всего	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	<b>Муниципальная программа Тазовского района «Доступная среда, социальная поддержка граждан и охрана труда на 2015-2020 годы» (всего)</b>	<b>3 493 111,6</b>	<b>473 513,4</b>	<b>568 581,2</b>	<b>591 072</b>	<b>629 556</b>	<b>614 467</b>	<b>615 922</b>
2.	Ответственный исполнитель - Департамент социального развития Администрации Тазовского района (всего)	3 492 020,6	472 422,4	568 581,2	591 072	629 556	614 467	615 922
3.	Соисполнитель - Департамент образования Администрации Тазовского района (всего), в том числе	1 091,0	1 091,0	0	0	0	0	0
4.	Подведомственное муниципальное учреждение - Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Радуга» (всего)	1 091,0	1 091,0	0	0	0	0	0
5.	Подпрограмма 1 «Развитие мер социальной поддержки отдельных категорий граждан»	3 012 126,1	393 645,7	487 685,4	512 091	529 233	544 008	545 463
6.	Ответственный исполнитель подпрограммы 1 - Департамент социального развития Администрации Тазовского района	3 012 126,1	393 645,7	487 685,4	512 091	529 233	544 008	545 463
7.	Подпрограмма 2 «Совершенствование социальной поддержки семьи и детей»**	3 557,9	956,0	757,9	0	740***	552	552
8.	Ответственный исполнитель подпрограммы 2 - Департамент социального развития Администрации Тазовского района	3 557,9	956	757,9	0	740	552	552
9.	Подпрограмма 3 «Формирование доступной среды жизнедеятельности в Тазовском районе»	4 411	1 261	781	1 041	678	325	325
10.	Ответственный исполнитель подпрограммы 3 - Департамент социального развития Администрации Тазовского района	3 320	170	781	1 041	678	325	325
11.	Соисполнитель подпрограммы 3 - Департамент образования Администрации Тазовского района, в том числе	1 091	1 091	0	0	0	0	0
12.	Подведомственное муниципальное учреждение - Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Радуга»	1 091	1 091	0	0	0	0	0
13.	Подпрограмма 4 «Совершенствование условий и охраны труда в организациях Тазовского района»	3 763,5	762,4*	397,1	463	833	654	654
14.	Ответственный исполнитель подпрограммы 4 - Департамент социального развития Администрации Тазовского района	3 763,5	762,4*	397,1	463	833	654	654
15.	Подпрограмма 5 «Обеспечение реализации муниципальной программы»	469 253,1	76 888,3	78 959,8	77 477	98 072	68 928	68 928
16.	Ответственный исполнитель подпрограммы 5 - Департамент социального развития Администрации Тазовского района	469 253,1	76 888,3	78 959,8	77 477	98 072	68 928	68 928

\*В 2015 году реализация мероприятий подпрограммы 4 «Совершенствование условий и охраны труда в организациях Тазовского района» осуществлялась в соответствии с ведомственной целевой программой «Улучшений условий и охраны труда в Тазовском районе на 2014-2016 годы».

\*Мероприятия подпрограммы 2 «Совершенствование социальной поддержки семьи и детей» с 05 апреля 2017 года вошли в состав мероприятий подпрограммы 3 «Формирование доступной среды жизнедеятельности в Тазовском районе.».

3. В разделе III Методики расчёта показателей муниципальной программы:

3.1. в позиции показателя «Доля населения, имеющего доходы ниже величины прожиточного минимума, в общей численности населения Тазовского района» слово «ЯМАЛСТАТ» заменить словами «Управление Федеральной службы государственной статистики по Тюменской области, Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу»;

3.2. позицию, Доля доступных для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов муниципальной социальной инфраструктуры в общем количестве объектов муниципальной социальной инфраструктуры в приоритетных сферах жизнедеятельности в Тазовском районе» дополнить строкой следующего содержания:

Источник информации для расчета (определения) показателя	По отчетным данным по результату паспортизации объектов и услуг
--	---

3.3. в позиции показателя «Удельный вес работников, занятых во вредных и (или) опасных условиях труда, от списочной численности работающего населения Тазовского района» слова «Данные о количестве работников, занятых во вредных и (или) опасных условиях труда, по данным ТОУ Роспотребнадзор по ЯНАО в Тазовском районе соответствующего года, списочная численность работающего населения в Тазовском районе по данным территориального органа Федеральной службы» заменить словами «По данным Управления Федеральной службы государственной статистики по Тюменской области, Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу».

4. В приложении № 1 к муниципальной программе:

4.1 в паспорте подпрограммы 1 позицию «Финансовое обеспечение подпрограммы 1 (тыс. руб.)» изложить в следующей редакции:

Финансовое обеспечение подпрограммы 1 (тыс. руб.)		
Общий объём финансирования подпрограммы 1 - 3 012 126,1 (в том числе средства федерального бюджета - 250 416; окружного бюджета - 2 506 923)	Объём финансирования подпрограммы 1, утвержденный решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район «О бюджете муниципального образования Тазовский район», - 3 012 126,1; (в том числе средства федерального бюджета - 250 416; окружного бюджета - 2 506 923) планируемый к утверждению - 0 (в том числе средства федерального бюджета - 0; окружного бюджета - 0)	Справочно: планируемый объём федеральных, окружных средств (внебюджетных средств) - 0
2015 год	393 645,7 (в том числе средства федерального бюджета - 35 499; окружного бюджета - 324 283)	0
2016 год	487 685,4 (в том числе средства федерального бюджета - 37 968; окружного бюджета - 409 682)	0
2017 год	512 091 (в том числе средства федерального бюджета - 41 158; окружного бюджета - 427 874)	0
2018 год	529 233 (в том числе средства федерального бюджета - 52 124; окружного бюджета - 431 928)	0
2019 год	544 008 (в том числе средства федерального бюджета - 41 106; окружного бюджета - 456 578)	0
2020 год	545 463 (в том числе средства федерального бюджета - 42 561; окружного бюджета - 456 578)	0

4.2. в разделе II:

4.2.1. абзац тридцать четвертый изложить в следующей редакции:

«- оплата стоимости проезда по территории Российской Федерации воздушным, водным, железнодорожным и автомобильным транспортом (кроме такси) в размере 100 процентов выпускникам из малоимущих семей образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по программам основного и среднего общего образования от места постоянного жительства к месту обучения в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по программам среднего профессионального образования, бакалавриата, специалитета или магистратуры, образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по программам среднего профессионального образования, бакалавриата, специалитета или магистратуры от места обучения к месту постоянного жительства;»;

4.2.2. абзац тридцать пятый изложить в следующей редакции:

«- оплата стоимости проезда по территории Российской Федерации воздушным, водным, железнодорожным и автомобильным транспортом (кроме такси) в размере 100 процентов учащимся из малоимущих семей старше 23 лет, осваивающим образовательные программы среднего профессионального образования, бакалавриата, специалитета или магистратуры по очной форме обучения в образовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию, в период каникул;»;

4.2.3. абзац тридцать седьмой изложить в следующей редакции:

«- мероприятия, посвященные памятным датам, из них: День защитника Отечества, в том числе единовременная выплата ветеранам боевых действий к юбилейной дате вывода советских войск из Афганистана; День Победы; День памяти и скорби;»;

4.2.4 абзац сорок шестой изложить в следующей редакции:

« - материальная помощь на погребение ветеранов Великой Отечественной войны, одиноко проживающих неработающих граждан, малоимущих неработающих граждан;»;

4.2.5. в абзаце сорок седьмом слова «Почетный донор СССР» исключить;

4.2.6. абзац пятьдесят первый изложить в следующей редакции:

«- возмещение за самостоятельно приобретенные санаторно-курортные путевки в дома отдыха для ветеранов боевых действий и участников вооруженных конфликтов;»;

4.2.7. абзац пятьдесят четвертый изложить в следующей редакции:

«- выплата лицам, проживающим за пределами автономного округа, имеющим стаж работы в автономном округе не менее 15 лет, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;»;

4.2.8. абзац пятьдесят шестой изложить в следующей редакции:

«- организация информирования населения о мерах социальной поддержки путем закупки товаров, работ, услуг с указанием информации, направленной на достижение благотворительных и иных общественно полезных целей, о предоставляемых государственных услугах в сфере социальной поддержки населения; »;

4.2.9. перечень мероприятий подпрограммы 1 и затраты на их реализацию изложить в следующей редакции:

**ПЕРЕЧЕНЬ  
мероприятий подпрограммы 1 и затраты на их реализацию**

№ п/п	Наименование ответственных исполнителей (соисполнителей) подпрограммы 1	Затраты на реализацию подпрограммных мероприятий (тыс. руб.)						
		всего	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	<b>Подпрограмма 1 «Развитие мер социальной поддержки отдельных категорий граждан» (всего)</b>	<b>3 012 126,1</b>	<b>393 645,7</b>	<b>487 685,4</b>	<b>512 091</b>	<b>529 233</b>	<b>544 008</b>	<b>545 463</b>
2.	Ответственный исполнитель подпрограммы 1 - Департамент социального развития Администрации Тазовского района (всего)	3 012 126,1	393 645,7	487 685,4	512 091	529 233	544 008	545 463
3.	Основное мероприятие 1 «Меры социальной поддержки отдельных категориям граждан»	3 012 126,1	393 645,7	487 685,4	512 091	529 233	544 008	545 463
4.	Мероприятие 1.1. Выплаты лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы	144 550,5	15 896,5	23 010	24 065	24 457	28 561	28 561
5.	Мероприятие 1.2. Субвенции на осуществление переданных полномочий Российской Федерации по предоставлению отдельных мер социальной поддержки граждан, подвергшихся воздействию радиации	371	74	43	29	54	84	87
6.	Мероприятие 1.3. Субвенции на осуществление переданного полномочия Российской Федерации по осуществлению ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»	1 964	314	302	318	330	343	357
7.	Мероприятие 1.4. Субвенции на выплату государственного единовременного пособия и ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении поствакцинальных осложнений в соответствии с Федеральным законом от 17 сентября 1998 года № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней»	18	8	10	0	0	0	0
8.	Мероприятие 1.5. Субвенции на оплату жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан	33 208	5 435	6 465	5 866	5 972	4 735	4 735
9.	Мероприятие 1.6. Субвенции на выплату инвалидам компенсаций страховых премий по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств	15	3	3	3	0	3	3
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»	203 884	29 665	31 145	34 942	34 812	35 941	37 379
11.	Мероприятие 1.8. Осуществление государственных полномочий по обеспечению льготной зубопротезной помощью отдельных категорий граждан	1 400	700	700	0	0	0	0
12.	Мероприятие 1.9. Осуществление государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки населению	2 505 173	323 583	408 982	427 874	431 578	456 578	456 578
13.	Мероприятие 1.10. Социальная поддержка населения Тазовского района	110 222,6	17 967,2	17 025,4	18 994	20 710	17 763	17 763
14.	Мероприятие 1.11. Ежемесячная выплата в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка	10 956	0	0	0	10 956	0	0
15.	Мероприятие 1.12. Реализация мероприятий по приобретению оборудования для приема цифрового телевизионного сигнала	364	0	0	0	364	0	0

5. В приложении № 2 к муниципальной программе:

5.1. в паспорте подпрограммы 2 позицию «Мероприятия подпрограммы 2» изложить в следующей редакции:

Мероприятия подпрограммы 2	Основное мероприятие 1: «Социальная поддержка семьи и детей»
	Мероприятия, реализуемые за счет средств подпрограммы 2: - Мероприятие 1.1. Организация и проведение социально-значимых мероприятий, направленных на повышение роли в обществе семьи, материнства, отцовства и детства

6. В приложении № 3 к муниципальной программе:

6.1. в паспорте подпрограммы 3 позицию «Финансовое обеспечение подпрограммы 3 (тыс. руб.)» изложить в следующей редакции:

Финансовое обеспечение подпрограммы 3 (тыс. руб.)		
Общий объем финансирования подпрограммы 3 - 4 411 (в том числе средства федерального бюджета - 0; окружного бюджета - 1 159)	Объем финансирования подпрограммы 3, утвержденный решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район «О бюджете муниципального образования Тазовский район», - 4 411 (в том числе средства федерального бюджета - 0; окружного бюджета - 1 159) /планируемый к утверждению, - 0 (в том числе средства федерального бюджета - 0; окружного бюджета - 0)	Справочно: планируемый объем федеральных, окружных средств (внебюджетных средств) - 0
2015 год	1 261 (в том числе средства федерального бюджета - 0; окружного бюджета - 1 059)	0

2016 год	781 (в том числе средства федерального бюджета - 0; окружного бюджета - 0)	0
2017 год	1 041 (в том числе средства федерального бюджета - 0; окружного бюджета - 100)	0
2018 год	678 (в том числе средства федерального бюджета - 0; окружного бюджета - 0)	0
2019 год	325 (в том числе средства федерального бюджета - 0; окружного бюджета - 0)	0
2020 год	325 (в том числе средства федерального бюджета - 0; окружного бюджета - 0)	0

6.2. Перечень мероприятий подпрограммы 3 и затраты на их реализацию раздела II изложить в следующей редакции:

**ПЕРЕЧЕНЬ  
мероприятий подпрограммы 3 и затраты на их реализацию**

№ п/п	Наименование мероприятий ответственных исполнителей (соисполнителей) подпрограммы 3	Затраты на реализацию подпрограммных мероприятий (тыс. руб.)						
		всего	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	<b>Подпрограмма 3 «Формирование доступной среды жизнедеятельности в Тазовском районе» (всего)</b>	<b>4 411</b>	<b>1 261</b>	<b>781</b>	<b>1 041</b>	<b>678</b>	<b>325</b>	<b>325</b>
2.	Ответственный исполнитель подпрограммы 3 - Департамент социального развития Администрации Тазовского района (всего)	3 320	170	781	1 041	678	325	325
3.	Соисполнитель подпрограммы 3 - Департамент образования Администрации Тазовского района (всего), в том числе	1 091	1 091	0	0	0	0	0
4.	Подведомственное муниципальное учреждение - Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Радуга» (всего)	1 091	1 091	0	0	0	0	0
5.	Основное мероприятие 1. «Повышение уровня доступности объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов»	4 411	1 261	781	1 041	678	325	325
6.	Мероприятие 1.1. Социальная поддержка инвалидов Тазовского района	3 743	1 261	781	373	678	325	325
7.	Ответственный исполнитель подпрограммы 3 - Департамент социального развития Администрации Тазовского района (всего)	2 652	170	781	373	678	325	325
8.	Соисполнитель подпрограммы 3 - Департамент образования Администрации Тазовского района (всего), в том числе	1 091	1 091	0	0	0	0	0
9.	Подведомственное муниципальное учреждение - Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Радуга» (всего)	1 091	1 091	0	0	0	0	0
10.	Мероприятие 1.2. Реализация мероприятий, направленных на повышение уровня доступности объектов, услуг и социальной интеграции инвалидов*	668	0	0	668	0	0	0
11.	Ответственный исполнитель подпрограммы 3 - Департамент социального развития Администрации Тазовского района (всего)	668	0	0	668	0	0	0

\*С 01.01. 2018 года Мероприятие 1.2. Реализация мероприятий, направленных на повышение уровня доступности объектов, услуг и социальной интеграции инвалидов, исключено из подпрограммы 3. ».

7. В приложении № 4 к муниципальной программе:

7.1. в паспорте подпрограммы 4 позицию «Финансовое обеспечение подпрограммы 4 (тыс. руб.)» изложить в следующей редакции:

Финансовое обеспечение подпрограммы 4 (тыс. руб.)		
Общий объём финансирования подпрограммы 4 - 3 001,1 (в том числе средства федерального бюджета - 0; окружного бюджета - 0)	Объём финансирования подпрограммы 4, утвержденный решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район «О бюджете муниципального образования Тазовский район», - 3 001,1 (в том числе средства федерального бюджета - 0; окружного бюджета - 0) /планируемый к утверждению, - 0 (в том числе средства федерального бюджета - 0; окружного бюджета - 0)	Справочно: планируемый объём федеральных, окружных средств (внебюджетных средств) - 0
2016 год	397,1 (в том числе средства федерального бюджета - 0; окружного бюджета - 0)	0
2017 год	463 (в том числе средства федерального бюджета - 0; окружного бюджета - 0,0)	0
2018 год	833 (в том числе средства федерального бюджета - 0; окружного бюджета - 0)	0
2019 год	654 (в том числе средства федерального бюджета - 0; окружного бюджета - 0)	0
2020 год	654 (в том числе средства федерального бюджета - 0; окружного бюджета - 0)	0

7.2. в разделе II Перечень мероприятий подпрограммы 4 и затраты на их реализацию изложить в следующей редакции:

**ПЕРЕЧЕНЬ  
мероприятий подпрограммы 4 и затраты на их реализацию**

№ п/п	Наименование ответственных исполнителей (соисполнителей) подпрограммы 4	Затраты на реализацию подпрограммных мероприятий, тыс. руб.					
		всего	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	<b>Подпрограмма 4 «Совершенствование условий и охраны труда в организациях Тазовского района» (всего)</b>	<b>3 001,1</b>	<b>397,1</b>	<b>463</b>	<b>833</b>	<b>654</b>	<b>654</b>
2.	Ответственный исполнитель подпрограммы 4 - Департамент социального развития Администрации Тазовского района (всего)	3 001,1	397,1	463	833	654	654
3.	Основное мероприятие 1 Совершенствование организационно-управленческой деятельности по осуществлению государственной политики в сфере охраны труда	3 001,1	397,1	463	833	654	654
4.	Мероприятие 1.1. Организационное обеспечение условий и охраны труда	3 001,1	397,1	463	833	654	654

8. В приложении № 5 к муниципальной программе:

8.1. в паспорте подпрограммы 5:

8.1.1. в позиции «Мероприятия подпрограммы 5» абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«- мероприятие 1.3 Осуществление государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству над совершеннолетними гражданами; »;

8.1.2. позицию «Финансовое обеспечение подпрограммы 5 (тыс. руб.)» изложить в следующей редакции:

Финансовое обеспечение подпрограммы 5 (тыс. руб.)		
Общий объем финансирования подпрограммы 5 - 469 253,1 (в том числе средства федерального бюджета - 0; окружного бюджета - 357 938)	Объем финансирования подпрограммы 5, утвержденный решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район «О бюджете муниципального образования Тазовский район», - 469 253,1 (в том числе средства федерального бюджета - 0; окружного бюджета - 357 938) планируемый к утверждению, - 0 (в том числе средства федерального бюджета - 0; окружного бюджета - 0)	Справочно: планируемый объем федеральных, окружных средств (внебюджетных средств) - 0
2015 год	76 888,3 (в том числе средства федерального бюджета - 0; окружного бюджета - 58 153)	0
2016 год	78 959,8 (в том числе средства федерального бюджета - 0; окружного бюджета - 58 278)	0
2017 год	77 477 (в том числе средства федерального бюджета - 0; окружного бюджета - 58 489)	0
2018 год	98 072 (в том числе средства федерального бюджета - 0; окружного бюджета - 61 006)	0
2019 год	68 928 (в том числе средства федерального бюджета - 0; окружного бюджета - 61 006)	0
2020 год	68 928 (в том числе средства федерального бюджета - 0; окружного бюджета - 61 006)	0

8.2. в разделе II:

8.2.1. абзац пятый изложить в следующей редакции:

«- Мероприятие 1.3. Осуществление государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству над совершеннолетними гражданами; »;

8.2.2. перечень мероприятий подпрограммы 5 и затраты на их реализацию изложить в следующей редакции:

#### ПЕРЕЧЕНЬ мероприятий подпрограммы 5 и затраты на их реализацию

№ п/п	Наименование мероприятий ответственных исполнителей (соисполнителей), подпрограммы 5	Затраты на реализацию подпрограммных мероприятий (тыс. руб.)						
		всего	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	<b>Подпрограмма 5 «Обеспечение реализации муниципальной программы» (всего)</b>	<b>469 253,1</b>	<b>76 888,3</b>	<b>78 959,8</b>	<b>77 477</b>	<b>98 072</b>	<b>68 928</b>	<b>68 928</b>
2.	Ответственный исполнитель подпрограммы 5 - Департамент социального развития Администрации Тазовского района (всего)	469 253,1	76 888,3	78 959,8	77 477	98 072	68 928	68 928
3.	Основное мероприятие 1 «Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления»	469 253,1	76 888,3	78 959,8	77 477	98 072	68 928	68 928
4.	Мероприятие 1.1. Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	111 315,1	18 735,3	20 681,8	18 988	37 066	7 922	7 922
5.	Мероприятие 1.2. Осуществление государственных полномочий в сфере социальной поддержки населения	320 909	52 137	52 249	52 438	54 695	54 695	54 695
6.	Мероприятие 1.3. Осуществление государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству над совершеннолетними гражданами	12 344	2 005	2 010	2 017	2 104	2 104	2 104
7.	Мероприятие 1.4. Осуществление государственных полномочий в сфере трудовых отношений и управления охраной труда	24 685	4 011	4 019	4 034	4 207	4 207	4 207

#### Постановление Администрации Тазовского района № 190 от 19.02.2019 года

#### **Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных жилых домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции на межселенных территориях Тазовского района»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного само-

управления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», поста-

новлением Администрации Тазовского района от 22 января 2013 года № 10 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Тазовский район», руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования Тазовский район, **Администрация Тазовского района**

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных жилых домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции на межселенных территориях Тазовского района».

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Тазовского района от 11 сентября 2013 года № 441 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги муниципального казенного учреждения «Дирекция жилищной политики Тазовского района» «Признание в установленном порядке жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных жилых домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции на межселенных территориях Тазовского района»;

- пункт 32 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 32 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 30 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 2 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты муниципального казенного учреждения «Дирекция жилищной политики Тазовского района» по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 14 апреля 2015 года № 185 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты муниципального казенного учреждения «Дирекция жилищной поли-

ки Тазовского района» по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 27 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 26 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 23 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 21 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 20 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»;

- пункт 18 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 18 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».

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 19 февраля 2019 года № 190**

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных жилых домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции на межселенных территориях Тазовского района»**

### **I. Общие положения**

#### **1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления му-

ниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных жилых домов аварийными и под-

лежащими сносу или реконструкции на межселенных территориях Тазовского района» (далее - Административный 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), устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

## 2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

1) физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся собственниками жилых помещений, в том числе частного жилищного фонда, расположенных на межселенных территориях Тазовского района;

2) физические лица, являющиеся нанимателями жилых помещений, расположенных на межселенных территориях Тазовского района;

3) физические лица, являющиеся инвалидами и другими маломобильными группами населения, пользующиеся в связи с заболеванием креслами-колясками, имеющие в пользовании или на праве собственности жилые помещения (комнаты, квартиры), расположенные на межселенных территориях Тазовского района.

2.2. От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также - заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

## 3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) Администрация муниципального образования Тазовский район (далее - Администрация) расположена по адресу: 629350, Ямало-Ненецкий автономный округ, посёлок Тазовский, улица Ленина, дом 11, телефон (34940) 2-42-41, факс (34940) 2-27-26, адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.tasu.ru](http://www.tasu.ru), адрес электронной почты: [adm@tazovsky.yanao.ru](mailto:adm@tazovsky.yanao.ru).

Для предоставления муниципальной услуги Администрацией создана межведомственная комиссия по вопросам признания в установленном порядке жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных жилых домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции на межселенных территориях муниципального образования Тазовский район (далее - Комиссия), состав и порядок работы которой утвержден правовым актом Администрации.

Муниципальное казенное учреждение «Дирекция жилищной политики Тазовского района» (далее - Дирекция) расположена по адресу: 629350, Ямало-Ненецкий автономный округ, посёлок Тазовский, улица Калинина, дом 25.

Контактная информация:

- по общим вопросам: приемная, телефон/факс 8 (34940) 2-18-99, адрес электронной почты: [zhilpolitika@mail.ru](mailto:zhilpolitika@mail.ru);

- по вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги: специалист отдела по реализации мероприятий переселения граждан из аварийного жилищного фонда Дирекции, ответственный за прием и регистрацию документов, исполняющий функции секретаря Комиссии (далее - секретарь Комис-

сии), кабинет № 15, телефон 8 (34940) 2-44-68, адрес электронной почты: [zhilpolitika@mail.ru](mailto:zhilpolitika@mail.ru);

Почтовый адрес: 629350, Ямало-Ненецкий автономный округ, посёлок Тазовский, улица Калинина, дом 25.

График работы:

понедельник-пятница	09.00 часов - 17.30 часов;
перерыв на обед	12.30 часов - 14.00 часов;
выходные дни	суббота, воскресенье.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется - продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- устно и посредством телефонной связи непосредственно секретарем Комиссии, членами Комиссии, являющимися сотрудниками Дирекции;

- посредством размещения информационных материалов на информационных стендах в помещении Дирекции, а также средств электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), а также на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Тазовский район (далее - Официальный сайт Администрации), в сети Интернет и в государственных информационных системах «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» ([www.pgu-yamal.ru](http://www.pgu-yamal.ru)) (далее - Региональный портал) и (или) «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал).

На Едином портале и/или Региональном портале размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

5) размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

Информация на Едином портале и/или Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

торизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.3. На Официальном сайте Администрации в сети Интернет ([www.tasru.ru](http://www.tasru.ru)), размещается следующая информация:

- почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон Дирекции, Администрации;
- Административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

3.4. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, размещается:

- перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы и приема граждан, номера телефонов;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к секретарю Комиссии, членам Комиссии, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме лично или почтой в адрес Администрации, Дирекции;
- в письменной форме по адресу электронной почты Администрации [adm@tasovsky.yanao.ru](mailto:adm@tasovsky.yanao.ru), Дирекции [zhilpolitika@mail.ru](mailto:zhilpolitika@mail.ru).

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

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Дирекции, члены Комиссии, 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.

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в течение 30 дней с момента регистрации такого обращения.

Специалисты Дирекции, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов и направляют его по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается первым заместителем главы Администрации Тазовского района либо директором Дирекции, и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении и (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

### 4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Наименование муниципальной услуги: «Признание в установленном порядке жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных жилых домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции на межселенных территориях Тазовского района».

### 5. Наименование исполнителя муниципальной услуги

5.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования Тазовский район.

5.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Муниципальное казенное учреждение «Дирекция жилищной политики Тазовского района» (далее - Уполномоченный орган, Дирекция) при взаимодействии с коллегиальным органом - межведомственной комиссией по вопросам признания в установленном порядке жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных жилых домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции на межселенных территориях муниципального образования Тазовский район, состав которой утверждается муниципальным правовым актом (далее - Комиссия).

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

- Департаментом имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района;
- отделом архитектуры и градостроительства Администрации Тазовского района;
- департаментом государственного жилищного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа;
- Тазовским филиалом Государственного унитарного предприятия Ямало-Ненецкого автономного округа «Окружной центр технической инвентаризации»;
- Территориальным отделом Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ямало-Ненецкому автономному округу в г. Новый Уренгой, Тазовском;
- отделом надзорной деятельности по муниципальному образованию Тазовский район Управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Ямало-Ненецкому округу.

5.4. Специалисты Дирекции, члены Комиссии не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением

получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Тазовский район, утвержденный решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район.

#### 6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) заключение Комиссии о:
  - соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;
  - выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 (далее - Положение), требованиям;
  - выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;
  - выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;
  - выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;
  - отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
  - выявлении оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания инвалидов и их членов семей;

2) распоряжение Администрации о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц, в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ;

3) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается направлением:

- по 1 экземпляру решения и (или) заключения Комиссии заявителю;
- в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, - по 1 экземпляру решения и заключения Комиссии - в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома;
- мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю, оформленного на бланке Администрации;
- в случае проведения оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, - заключения Комиссии в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладателя такого имущества.

6.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем:

- 1) лично;
- 2) средствами почтовой связи.

#### 7. Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

7.1. Комиссия рассматривает поступившее заявление в течение 30 дней с даты регистрации заявления в Администрации, Дирекции, и принимает решение, указанное в подпункте 4 пункта 24.4 настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения о необходимости проведения дополнительного обследования, срок предоставления муниципальной услуги, указанный в абзаце первом настоящего пункта, продлевается, но не более чем на 30 дней.

7.2. Принятие решения, предусмотренное подпунктом 6 пункта 19.1 настоящего Административного регламента в отношении жилых помещений, находящихся в частной собственности, собственности муниципального образования Тазовский район, расположенных на межселенной территории муниципального образования Тазовский район, составляет 30 дней с даты регистрации заявления в Администрации, Дирекции.

7.3. В случае, предусмотренном пунктом 54 Положения, срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней с даты регистрации заявления.

7.4. В отношении жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации и многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, принятие решения Комиссии, указанного в подпункте 4 пункта 24.4 настоящего Административного регламента, составляет 30 дней с даты регистрации заявления в Администрации, Дирекции.

7.5. Выдача либо направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, а также в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу - в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома, осуществляется в течение 5 дней со дня принятия соответствующего решения.

7.6. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 9.6 настоящего Административного регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, и подключаемых к ней региональных систем электронного взаимодействия Комиссия возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы в течение 15 дней со дня истечения срока, указанного в пункте 7.1 настоящего Административного регламента.

7.7. В случае выявления оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или по основаниям, предусмотренным пунктом 36 Положения, решение, предусмотренное подпунктом 3 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, направляется заявителю и собственнику жилья не позднее рабочего дня, следующего за днем его оформления.

#### 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами:

- 1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета», 25 декабря 1993 года, № 237);
- 2) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ («Российская газета», 12 января 2005 года, № 1);

3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08 октября 2003 года, № 202);

4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168);

5) постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06 февраля 2006 года, № 6, статья 702);

6) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 сентября 2017 года № 60-ЗАО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Ямало-Ненецком автономном округе» («Красный Север», 06 октября 2017 года, спецвыпуск № 78);

7) постановление Администрации Тазовского района от 24 мая 2017 года № 685 «О межведомственной комиссии по вопросам признания в установленном порядке жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных жилых домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции на межселенных территориях муниципального образования Тазовский район».

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

9.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в Администрацию, Дирекцию, секретарю Комиссии заявления о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее - заявление).

Заявление представляется в рекомендуемой форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту. Образец заполнения рекомендуемой формы заявления приведен в приложении № 1.1 к настоящему Административному регламенту.

9.2. Заявление должно содержать:

- а) наименование органа, в который направляется заявление;
- б) фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- в) почтовый адрес и адрес электронной почты заявителя (при желании заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги дополнительно по адресу электронной почты), контактный номер телефона заявителя (при наличии);
- г) способ доставки результата предоставления муниципальной услуги заявителю (почтовой связью, получение заявителем лично в Администрации, Департаменте);
- д) суть заявления;
- е) личную подпись заявителя и дату составления заявления.

9.3. Рекомендуемую форму заявления заявитель может получить:

- лично у секретаря Комиссии;
- на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги;
- в электронной форме на Едином портале, Официальном сайте Администрации в разделе «Местное самоуправление» / «Муниципальные услуги» / «Административные регламенты».

9.4. Заявление (документы) может быть подано заявителем одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;

- с использованием средств почтовой связи.

9.5. При личном обращении заявителя за услугой предъявляется документ, удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, и доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, либо иной документ, содержащий полномочия представлять интересы заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

9.6. Перечень документов, прилагаемых к заявлению, которое заявитель предоставляет самостоятельно:

1) правоустанавливающие документы на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (представляются либо в двух экземплярах, один из которых оригинал, представляемый для сверки и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, либо в виде копии, заверенной в установленном законодательстве порядке - в одном экз.).

Документы находятся в распоряжении заявителя, в связи с участием заявителя в иных общественных отношениях. Наличие данного документа у заявителя непосредственно не связано с предоставлением муниципальной услуги;

2) в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения (оригинал в одном экз.).

Данный документ не является результатом государственной или муниципальной услуги;

3) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (оригинал в одном экз.).

Данный документ не является результатом государственной или муниципальной услуги;

4) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным Положением требованиям (оригинал в одном экз.).

Данный документ не является результатом государственной или муниципальной услуги;

5) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя (копии в одном экз.).

Данный документ не является результатом государственной или муниципальной услуги.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

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

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

- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования их содержания.

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

10.1. В 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, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

1) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение (оригинал в одном экз.).

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

За предоставлением государственной услуги заявитель может обратиться:

- лично;
- через законного представителя;
- почтой;
- на WEB-сайте;
- через МФЦ.

Адрес предоставления государственной услуги в электронной форме: <https://rosreestr.ru/site/>;

2) технический паспорт жилого помещения (копия в одном экз.).

Данный документ не является результатом государственной или муниципальной услуги. Для получения документа заявитель может обратиться Тазовский филиал Государственного унитарного предприятия Ямало-Ненецкого автономного округа «Окружной центр технической инвентаризации»;

3) для нежилых помещений - технический план (копия в одном экз.).

Данный документ не является результатом государственной или муниципальной услуги. Для получения документа заявитель может обратиться в Тазовский филиал Государственного унитарного предприятия Ямало-Ненецкого автономного округа «Окружной центр технической инвентаризации»;

4) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным Положением требованиям (оригинал в одном экз.).

Данный документ не является результатом государственной или муниципальной услуги. Для получения документа заявитель может обратиться в департамент государственного жилищного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа.

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

В случае, если документы, указанные в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, не представлены заяви-

телем, Комиссия запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Комиссия вправе запрашивать эти документы в органах государственного надзора (контроля), указанных в абзаце 4 пункта 7 Положения.

10.3. Специалисты Дирекции, секретарь Комиссии не вправе:

10.3.1. требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

10.3.2. отказывать заявителю:

- в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и (или) Региональном портале;

- в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и (или) Региональном портале.

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

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

11.2. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

11.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) жилое помещение принадлежит на праве собственности субъекту Российской Федерации (жилищный фонд субъекта Российской Федерации);

2) жилое помещение не находится в эксплуатации;

3) жилое помещение расположено в объектах капитального строительства, ввод в эксплуатацию которых и постановка на государственный учет не осуществлены в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

11.4. Основанием для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, которые в соответствии с пунктом 9.6 настоящего Административного регламента должны представляться в обязательном порядке, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональным систем электронного взаимодействия.

11.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторной подаче документов после устранения обстоятельств, явившихся основанием для отказа в ее предоставлении.

11.6. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) порядке согласно разделу V настоящего Административного регламента или судебном порядке.

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

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

12.1.1. Выдача проекта реконструкции нежилого помещения - в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением;

12.1.2. Выдача заключения специализированной организацией, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

12.1.3. Выдача заключения проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным Положением требованиям.

12.2. Для получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно обращается в:

12.2.1. организацию, уполномоченную на проведение архитектурно-строительного проектирования для получения документов, указанных в подпункте 12.1.1 настоящего Административного регламента;

12.2.2. организацию, уполномоченную на проведение обследования многоквартирных жилых домов, ограждающих и несущих конструкций жилых помещений, для получения документов, указанных в подпунктах 12.1.2-12.1.3 настоящего Административного регламента.

12.3. 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, устанавливаются самостоятельно организациями (органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления), предоставляющими необходимые и обязательные услуги.

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

13.1. При предоставлении муниципальной услуги с заявителя государственная пошлина и (или) иная плата не взимается.

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

**14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата муниципальной услуги**

14.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет не более 15 минут; максимальная продолжительность приема документов в Администрации, Дирекции, секретарем Комиссии составляет не более 15 минут.

14.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет не более 15 минут; максимальная продолжительность приема у секретаря Комиссии, осуществляющего выдачу документов, составляет не более 15 минут.

**15. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

15.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его представления (поступления) в Администрацию, Дирекцию, секретарю Комиссии за исключением случаев, установленных настоящим разделом.

Срок регистрации заявления при личном обращении заявителя составляет 15 минут.

Заявление, поступившее за час до окончания рабочего дня, регистрируется на следующий после поступления рабочий день.

**16. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

16.1. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданию, в котором располагается Уполномоченный орган (далее - здание), и предоставляемой в нем муниципальной услуге.

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

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

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

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

тверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

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

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

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

16.2. Требования к местам для ожидания и к местам приема:

- 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.

16.3. Требования к местам для информирования заявителей:

- места информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;
- места информирования заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;
- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

16.4. Требования, предусмотренные настоящим разделом в части обеспечения доступности для инвалидов зданий, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с положениями части 3 статьи 26 Федерального закона от 01 декабря 2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным зданиям.

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

**17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

17.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
<b>1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги</b>			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100%
<b>2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги</b>			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Официальном сайте Администрации, на Региональном портале и (или) Едином портале (с момента технической возможности)	да/нет	да
<b>3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность</b>			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	%	0
3.2.	Отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.3.	Соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом	да/нет	да
3.4.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.5.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
3.6.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	да/нет	да
<b>4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу</b>			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	95
<b>5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность</b>			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: - при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги; - при получении результата муниципальной услуги	раз/минут раз/минут	1/15 мин 1/15 мин

5.2.	В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, взаимодействии заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: - при получении результата муниципальной услуги	раз/минут	1/15 мин
6. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий			
6.1.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной или письменной форме лично с использованием средств телефонной связи	да/нет	да
7. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала			
7.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
7.2.	Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	нет
7.3.	Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	нет
7.4.	Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	нет
7.5.	Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (с момента реализации технической возможности)	да/нет	нет
7.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	нет
7.8.	Осуществление оценки качества предоставления услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
7.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
8. Иные показатели			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100
8.2.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги с использованием средств связи	да/нет	да

Оценка соответствия муниципальной услуги показателям доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в ходе мониторинга выполнения настоящего Административного регламента и при проведении проверок предоставления муниципальной услуги.

**18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

18.1. Специалисты Дирекции, секретарь Комиссии обеспечивают:

- внесение и поддержание в актуальном состоянии информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- размещение в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

18.2. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Дирекцию, секретарю Комиссии по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

**19. Перечень административных процедур**

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

1) прием и регистрация заявления, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления с приложенными к нему документами;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) оценка соответствия помещения установленным требованиям;

6) принятие решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, подготовка распоряжения Администрации о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ;

7) выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) обнаружение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**20. Прием и регистрация заявления, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

20.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя к секретарю Комиссии, в Администрацию, Дирекцию либо поступление заявления (документов) по почте.

20.2. При личном обращении заявителя к секретарю Комиссии, секретарь Комиссии:

- удостоверяется в личности заявителя (представителя заявителя);
- проверяет полномочия представителя заявителя;
- проверяет наличие документов согласно пунктам 9.6 и 10.1 настоящего Административного регламента;
- проверяет документы на предмет соответствия требова-

ниям, указанным в пункте 9.7 настоящего Административного регламента.

При установлении факта несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 9.7 настоящего Административного регламента, секретарь Комиссии уведомляет заявителя о наличии недостатков в документах, поясняет заявителю их содержание и предлагает принять меры по их устранению;

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов не заверены в установленном законодательстве порядке, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения:

- регистрирует поступившие документы в журнале регистрации входящих заявлений;

- сообщает заявителю регистрационный номер заявления;

- передает документы председателю Комиссии.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов), направление заявления (документов) председателю Комиссии.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему заявлению с прилагаемым пакетом документов.

Продолжительность административной процедуры - не более двух дней.

20.3. При направлении заявления и документов средствами почтовой связи в Администрацию, Дирекцию, специалиста, уполномоченный на принятие заявления, поступившее средствами почтовой связи:

- регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;

- передает документы секретарю Комиссии.

Секретарь Комиссии при получении заявления и документов:

- регистрирует поступившие документы в журнале регистрации входящих заявлений;

- передает документы председателю Комиссии.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов), направление заявления (документов) председателю Комиссии.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему заявлению с прилагаемым пакетом документов.

Продолжительность административной процедуры - не более 1 рабочего дня.

## 21. Рассмотрение заявления с приложенными к нему документами

21.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление обращения заявителя к председателю Комиссии.

21.2. Председатель Комиссии в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления с приложенными документами рассматривает их, выносит резолюцию для организации работы Комиссии и направляет их секретарю Комиссии для организации работы Комиссии.

21.3. Секретарь Комиссии для организации работы Комиссии:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие документов согласно пунктам 9.6 и 10.1 настоящего Административного регламента;

3) при отсутствии в представленном пакете документов оригиналов документов или удостоверенных в установленном

законом порядке копий документов информирует заявителя о необходимости лично представить секретарю Комиссии оригиналы документов с целью подтверждения личности и подлинности представленных копий документов;

4) проверяет документы, предоставленные заявителем, на предмет соответствия требованиям, указанным в пункте 9.7 настоящего Административного регламента.

При установлении факта несоответствия документов пункту 9.7 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя (лично, средствами почтовой связи) о выявленных недостатках в документах, поясняет заявителю их содержание и предлагает принять меры по их устранению;

5) в случае, если Комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, не позднее, чем за 20 дней до назначенной даты заседания в письменной форме посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала уведомляет федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладателя такого имущества о дате начала работы Комиссии, а также размещает уведомление на межведомственном портале по управлению государственной собственностью в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

6) устанавливает необходимость в направлении межведомственных запросов.

21.4. Секретарь Комиссии добавляет документы (сведения), полученные от заявителя либо полученные из внешних источников, в личное дело заявителя.

21.5. В случае отсутствия необходимости в направлении межведомственных запросов секретарь Комиссии приступает к исполнению административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

21.6. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является представление или непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента.

21.7. Результатом административной процедуры является проверка предоставленного заявителем комплекта документов на предмет полноты их представления, принятие решения об исполнении одной из следующих административных процедур:

- формирование и направление межведомственных запросов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

21.8. Способ фиксации результата административной процедуры отсутствует.

21.9. Продолжительность административной процедуры - не более 5 рабочих дней.

## 22. Формирование и направление межведомственных запросов

22.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента.

22.2. Секретарь Комиссии формирует и направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся вышеуказанные документы (сведения).

22.3. Межведомственный запрос формируется, регистрируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам системы меж-

ведомственного электронного взаимодействия (далее - по каналам СМЭВ).

22.4. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе средствами почтовой связи по почте либо по факсу или курьерской доставкой.

22.5. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

22.6. Непредставление (несвоевременное представление) государственным органом, органом местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

22.7. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие возможности направления межведомственных запросов с использованием СМЭВ.

22.8. Результатом административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов.

22.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

22.10. Продолжительность административной процедуры - 3 рабочих дня.

### **23. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

23.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение секретарем Комиссии всех необходимых документов (представленных заявителем и полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия), предусмотренных пунктами 9.6 и 10.1 настоящего Административного регламента.

23.2. Секретарь Комиссии после получения всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, готовит повестку заседания Комиссии, подготавливает документ, содержащий информацию о дате заседания Комиссии с указанием времени и места проведения заседания Комиссии, представляет его на подписание председателю Комиссии, после чего направляет его членам Комиссии посредством факсимильной связи в срок не позднее чем за 2 рабочих дня до назначенной даты заседания.

23.3. В назначенный день Комиссия:

- рассматривает заявление с приложенными к заявлению документами (представленных заявителем и полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия);

- устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 11.3 настоящего Административного регламента;

- устанавливает наличие или отсутствие оснований для возврата документов в соответствии с пунктом 11.4 настоящего Административного регламента;

- принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

23.4. В случае, если Комиссией принято решение о предоставлении муниципальной услуги, Комиссия:

- определяет перечень дополнительных документов (заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям;

- определяет состав привлекаемых экспертов, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения;

- приступает к исполнению административной процедуры по оценке соответствия помещения установленным требованиям.

23.5. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 9.6 настоящего Административного регламента, и невозможности их истребовать на основании межведомственных запросов с использованием единой системы электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия Комиссия возвращает без рассмотрения заявления и соответствующие документы в течение 15 дней со дня истечения срока, предусмотренного пунктом 7.1 настоящего Административного регламента.

В случае, если Комиссией принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, секретарь Комиссии готовит проект мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на подпись председателю Комиссии и приступает к исполнению административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

23.6. Комиссия вправе принять решение о проведении обследования помещения в рамках одного заседания (в случае соблюдения условий, предусмотренных пунктами 24.2, 24.4 настоящего Административного регламента) административных процедур:

- по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- по оценке соответствия помещения установленным требованиям.

23.7. Проект уведомления об отказе передается на подпись председателю Комиссии.

23.8. Уведомление об отказе подлежит регистрации в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

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

23.10. Результатом административной процедуры является:

- 1) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- 2) подготовка и регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

23.11. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера уведомлению об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

23.12. Продолжительность административной процедуры составляет не более 5 дней.

### **24. Оценка соответствия помещения установленным требованиям**

24.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие Комиссией решения о предоставлении муниципальной услуги.

24.2. Секретарь Комиссии готовит повестку заседания, подготавливает документ, содержащий информацию о дате заседания с указанием времени и места проведения заседания Комиссии, представляет его на подписание председателю Комиссии, после чего направляет его членам Комиссии посредством факсимильной связи в срок не позднее чем за 2 рабочих дня до назначенной даты заседания.

24.3. Собственник оцениваемого помещения (уполномоченное им лицо) уведомляется секретарем Комиссии в срок не позднее

чем за 2 рабочих дня до назначенной даты заседания о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии по телефону, указанному в заявлении, либо путем направления в указанный срок письменного уведомления посредством почтового отправления по адресу, указанному в заявлении (в случае невозможности уведомления по телефону) или размещает в указанный срок информацию на Официальном сайте Администрации и в средствах массовой информации.

24.4. В назначенный день Комиссия:

1) рассматривает заявление и прилагаемые к нему обосновывающие документы;

2) определяет перечень дополнительных документов (заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям;

3) определяет состав привлекаемых экспертов, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения;

4) принимает одно из решений, об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным в Положении требованиям (далее - решение Комиссии):

- о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

- о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в Положении требованиями;

- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

- об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, либо о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

24.5. При принятии Комиссией решения о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения секретарь Комиссии по согласованию с председателем Комиссии назначает дату проведения дополнительного обследования и уведомляет членов Комиссии о дате проведения дополнительного обследования посредством факсимильной связи.

24.6. По результатам дополнительного обследования оцениваемого помещения секретарь Комиссии составляет в трех экземплярах акт обследования помещения по форме № 2, установленной Положением, и направляет его для подписания членам Комиссии. Максимальный срок подписания акта членами Комиссии составляет 5 календарных дней.

24.7. После подписания акта обследования помещения секретарь Комиссии по согласованию с председателем Комиссии назначает дату заседания и информирует об этом членов Комиссии посредством факсимильной связи.

24.8. Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 3 календарных дня.

24.9. По результатам рассмотрения представленных заявителем документов, акта обследования помещения Комиссия

принимает одно из решений в соответствии с подпунктом 4 пункта 24.4 настоящего Административного регламента.

24.10. Решение принимается большинством голосов членов Комиссии. Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя Комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

24.11. Решение оформляется в виде заключения в трех экземплярах (один экземпляр - для заявителя, второй - в дело для Комиссии, третий - для Администрации) с указанием соответствующих оснований принятия решения по форме, установленной приложением № 1 к Положению.

24.12. В случае принятия Комиссией решения о выявлении оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания инвалидов и их членов семей Комиссия оформляет в 3 экземплярах заключение о признании жилого помещения непригодным для проживания инвалидов и членов их семей по форме согласно приложению № 1 к Положению и в 5-дневный срок направляет 1 экземпляр в соответствующий федеральный орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, второй экземпляр, а также уведомление о результате предоставления муниципальной услуги по форме, указанной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту - заявителю (третий экземпляр остается в деле, сформированном Комиссией).

24.13. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является соответствие (не соответствие) жилого помещения требованиям, установленным Положением.

24.14. Результатом административной процедуры является принятие и оформление соответствующего решения Комиссии либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если Комиссией проводилась оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, а также многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, решение Комиссии направляется секретарем Комиссии в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества.

24.15. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера заключению об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении.

24.16. Продолжительность административной процедуры - не более 15 рабочих дней.

**25. Принятие решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, подготовка распоряжения Администрации Тазовского района о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ**

25.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие Комиссией решения и оформление заключения, указанного в пункте 24.11 настоящего Административного регламента.

25.2. Настоящая административная процедура не проводится в случае принятия Комиссией решения (в виде заключения) о непригодности жилого помещения для проживания инвалидов и их членов семей (в случае, предусмотренном пунктом 54 Положения).

25.3. На основании заключения секретарь Комиссии готовит проект распоряжения Администрации с указанием о дальней-

шем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ (далее - распоряжение) и прилагает к нему заключение Комиссии.

#### 25.4. Проект распоряжения:

- подлежит согласованию в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в Администрации;
- передается на подпись Главе Тазовского района;
- подлежит регистрации в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

25.5. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является принятие Комиссией решения о наличии выявленных оснований для признания помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

25.6. Результатом административной процедуры является издание распоряжения

25.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация распоряжения в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

25.8. Продолжительность административной процедуры составляет не более 30 дней со дня подписания заключения Комиссии.

#### 26. Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

26.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение секретарем Комиссии распоряжения, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо уведомления о возврате документов.

26.2. Секретарь Комиссии в зависимости от способа обращения за предоставлением муниципальной услуги или указанного заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способа информирования о ходе предоставления муниципальной услуги уведомляет заявителя о возможности получения результата муниципальной услуги:

- по телефону;
- адресу электронной почты.

26.3. В зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги секретарь Комиссии, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в 5-дневный срок направляет заявителю почтовым отправлением, либо вручает лично заявителю под подпись по 1 экземпляру распоряжения и (или) заключения Комиссии, а также в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома.

26.4. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо уведомление о возврате документов направляется (вручается) заявителю в течение 3 дней с момента его подписания.

26.5. При личном получении результата муниципальной услуги секретарь Комиссии, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26.6. 1 экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, 1 экземпляр уведомления о возврате документов, 1 экземпляр заключения Комиссии (оригинал), 1 экземпляр распоряжения (копия) помещаются в дело по Комиссии. Все документы по Комиссии хранятся в Комиссии. Хра-

нение дел осуществляется согласно срокам, установленным законодательством об архивном деле.

26.7. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выраженное волеизъявление заявителя на способ получения муниципальной услуги.

26.8. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю:

- 1) заключения Комиссии;
- 2) распоряжения;
- 3) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) уведомления о возврате документов.

26.9. Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

#### 27. Обнаружение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

27.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление обращения (направляется (предоставляется) в свободной форме) заявителя в Администрацию об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

27.2. Специалист, уполномоченный на принятие обращения заявителя:

- 1) при личном обращении заявителя:
  - регистрирует обращение в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;
  - сообщает заявителю номер и дату регистрации обращения;
  - передает обращение заявителю специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя (если исправление допущенных опечаток и ошибок необходимо в распоряжении);
  - передает обращение заявителю секретарю Комиссии (если исправление допущенных опечаток и ошибок необходимо в уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги или заключении Комиссии);

2) при поступлении обращения заявителя средствами почтовой связи:

- регистрирует обращение в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;
- передает обращение заявителю специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя (если исправление допущенных опечаток и ошибок необходимо в распоряжении);
- передает обращение заявителю секретарю Комиссии (если исправление допущенных опечаток и ошибок необходимо в уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги или заключении Комиссии).

27.3. Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, секретарь Комиссии:

- сообщает заявителю номер и дату регистрации обращения (при поступлении обращения заявителя средствами почтовой связи);
- устанавливает необходимость и правомерность исправления опечаток и ошибок, выявленных заявителем в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

27.4. В случае установления факта наличия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

- 1) специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, осуществляет исправление опечаток и ошибок, путем внесения изменений в ранее выданный документ или подготовки и выдачи нового документа;
- 2) секретарь Комиссии подготавливает проект изменений:
  - в уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает проект на подпись председателю Комиссии;

- в заключение Комиссии и обеспечивает подписание проекта всеми членами Комиссии.

27.5. В случае необоснованности требования заявителя об исправлении печаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, подготавливает и направляет (вручает) заявителю мотивированный отказ в исправлении печаток и ошибок в распоряжении;

2) секретарь Комиссии подготавливает и направляет (вручает) заявителю мотивированный отказ в исправлении печаток и ошибок в уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги или заключении Комиссии.

27.6. Результат устранения печаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах подписывается:

1) Главой Тазовского района (при устранении печаток и ошибок в распоряжении);

2) председателем Комиссии (при устранении печаток и ошибок в уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

3) членами Комиссии (при устранении печаток и ошибок в заключении Комиссии).

27.7. Мотивированный отказ в исправлении печаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах подписывается:

1) первым заместителем главы Администрации Тазовского района;

2) председателем Комиссии.

27.8. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие печаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

27.9. Результатом административной процедуры является:  
- исправление печаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и направление (вручение) их заявителю;

- направление (вручение) заявителю мотивированного отказа в исправлении печаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

27.10. Способ фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю исправленных документов, полученных заявителем в результате предоставления муниципальной услуги или мотивированного отказа в исправлении печаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

27.11. Продолжительность административной процедуры:

1) 3 рабочих дня со дня обращения заявителя, если печатки и ошибки допущены в уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) 5 рабочих дней со дня обращения заявителя, если печатки и ошибки допущены в распоряжении, заключении Комиссии.

**28. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала**

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

Запись на прием в Дирекцию для подачи запроса с использованием Единого портала и/или Регионального портала, Официального сайта Администрации не осуществляется.

28.2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале и/или Региональном портале, Официальном сайте Администрации не осуществляется.

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

Прием и регистрация уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием Единого портала и/или Регионального портала, Официального сайта Администрации не осуществляется.

28.4. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

28.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала, Официального сайта Администрации не предоставляется.

28.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала и/или Регионального портала, Официального сайта Администрации не осуществляется.

28.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

**IV. Формы контроля предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом**

**29. 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**

29.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляются заместителем главы Администрации Тазовского района, координирующий деятельность Дирекции, руководитель Дирекции. Текущий контроль деятельности работников МФЦ осуществляет директор МФЦ.

**30. 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**

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

30.2. Плановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги может осуществляться в ходе проведения плановых проверок на основании планов работы Уполномоченного органа.

30.3. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими. Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель Уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо.

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

**31. Ответственность должностных лиц исполнителей муниципальной услуги за решения и действия (бездействие),**

**принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

31.1. Должностные лица Уполномоченного органа и работники МФЦ несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие) принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность лиц, указанных в настоящем пункте, закрепляется в их должностных инструкциях/регламентах.

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

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

**32. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

32.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес первого заместителя главы Администрации Тазовского района, координирующего деятельность Дирекции, руководителя Дирекции, директора МФЦ:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами Дирекции, МФЦ муниципальной услуги;

- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Дирекции, МФЦ, их должностных лиц;

- жалоб по фактам нарушения должностными лицами Дирекции, МФЦ прав, свобод или законных интересов граждан.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Дирекция, должностного лица Дирекция, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организации, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников**

33. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) МКУ «Дирекция жилищной политики Тазовского района», предоставляющего муниципальную услугу (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

34. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ и в случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ – в департамент экономики Ямало-Ненецкого автономного округа, 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 при-

ема жалобы с указанием даты, занимаемой должности, своих фамилии и инициалов.

35. Жалоба должна содержать:

35.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

35.2. 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 38 настоящего Административного регламента);

35.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ либо работника МФЦ;

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

36. 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.

37. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ 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) и в случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ – департаментом экономики Ямало-Ненецкого автономного округа.

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.

По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

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

а) Официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ);

б) государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее - Региональный портал) и/или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностным лицом, (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников).

39. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 36 настоящего раздела V, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

В случае, если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в Администрацию и рассматривается ей в порядке, предусмотренном настоящим разделом V.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) работника МФЦ, жалоба подается руководителю этого МФЦ.

В случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) МФЦ, жалоба подается в департамент экономики Ямало-Ненецкого автономного округа.

41. Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 40 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

43. В случае поступления в адрес Главы Тазовского района либо курирующего заместителя главы Администрации Тазов-

ского района жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, или МФЦ, жалоба регистрируется в Администрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, МФЦ или департамент экономики Ямало-Ненецкого автономного округа, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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 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 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;

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;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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;

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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

45. В случаях, предусмотренных в подпунктах б), д), ж), и) пункта 44 настоящего раздела V, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ,

работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

46. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ, департаменте экономики Ямало-Ненецкого автономного округа, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которые обеспечивают:

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

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктами 41–43 настоящего раздела V.

47. 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, должностное лицо, работник, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

48. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и МФЦ, департамент экономики Ямало-Ненецкого автономного округа обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

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

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников, 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.

49. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган либо МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

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

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

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

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

50. 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 образования Тазовский район;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

51. 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 38 настоящего раздела V, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

52. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 51 настоящего раздела V, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 51 настоящего раздела V, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

53. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, департамента экономики Ямало-Ненецкого автономного округа 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.

54. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, департамента экономики Ямало-Ненецкого автономного округа.

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.

55. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, МФЦ 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 V в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

56. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, МФЦ 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.

57. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, МФЦ 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.

58. Заявитель имеет право:

- получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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

#### Приложение № 1

### к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных жилых домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции на межселенных территориях Тазовского района»

#### ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Председателю межведомственной комиссии по вопросам признания жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных жилых домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции межселенных территориях муниципального образования Тазовский район

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего (-ей) по адресу: \_\_\_\_\_

(фактический адрес проживания)

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

Прошу провести оценку соответствия жилого помещения (нежилого помещения, многоквартирного дома) (нужное подчеркнуть), расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, и признать \_\_\_\_\_

(указанное нежилое помещение жилым, указанное жилое помещение непригодным (пригодным) для проживания, указанный многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу (аварийным и подлежащим реконструкции))

Необходимые документы прилагаю:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Способ уведомления (в случае необходимости):

- по телефону \_\_\_\_\_ (указать номер)
- по электронной почте \_\_\_\_\_ (указать адрес)

Ответ прошу:

- направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_ (указать адрес)
- выдать при личном обращении

Заявитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О. (при наличии) полностью)

Дата обращения \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Личность заявителя установлена, подлинность подписи заявителя удостоверяю.

Подпись уполномоченного лица \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / ФИО

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. вх. № \_\_\_\_\_

**Приложение № 1.1**  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Признание в установленном порядке жилых помещений пригодными (непригодными)  
для проживания и многоквартирных жилых домов аварийными  
и подлежащими сносу или реконструкции на межселенных территориях Тазовского района»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

Председателю межведомственной комиссии по вопросам признания жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных жилых домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции на межселенных территориях муниципального образования Тазовский район  
С.Н. Семерикову

\_\_\_\_\_ Петрова Ивана Ивановича \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)  
проживающего (-ей) по адресу: 629372, ЯНАО, с. Гыда,  
ул. Молокова, д. 1, кв. 1  
(фактический адрес проживания)  
документ, удостоверяющий личность: паспорт  
74 07 661177, выдан 10.10.2008 отделением УФМС России по ЯНАО  
в Тазовском районе  
тел. 8-922-000-000

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции**

Прошу провести оценку жилого помещения (нежилого помещения, многоквартирного дома) (нужное подчеркнуть), расположенное по адресу: с. Гыда, ул. Молокова, д.1 кв.1, и признать указанное помещение непригодным для проживания  
(указанное нежилое помещение жилым, указанное жилое помещение непригодным (пригодным) для проживания, указанный многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу (аварийным и подлежащим реконструкции))

Способ уведомления (в случае необходимости):

- по телефону 8-922-000-000 \_\_\_\_\_  
(указать номер)
- по электронной почте \_\_\_\_\_  
(указать адрес)

Ответ прошу:

- направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_  
(указать адрес)
- выдать при личном обращении

Заявитель Петров / Петров Иван Иванович / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. (при наличии) полностью)

Дата обращения «10» октября 2018 г.

Личность заявителя установлена, подлинность подписи заявителя удостоверяю.

Подпись уполномоченного лица \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / Ф.И.О.  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. вх. № \_\_\_\_\_

**Приложение № 2**  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Признание в установленном порядке жилых помещений пригодными (непригодными)  
для проживания и многоквартирных жилых домов аварийными  
и подлежащими сносу или реконструкции на межселенных территориях Тазовского района»

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество гражданина, наименование юридического лица, наименование органа местного самоуправления или федерального органа исполнительной власти Российской Федерации)

\_\_\_\_\_ (адрес для направления корреспонденции, адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

**Уведомление**

**о результате предоставления муниципальной услуги**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Настоящим уведомляю Вас о том, что согласно Вашему заявлению об оценке соответствия жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_ требованиям, \_\_\_\_\_

установленным Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 (далее - Положение), межведомственной комиссией по вопросам признания жилых помещений пригодными (непригодными для проживания и многоквартирных жилых домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции на межселенных территориях муниципального образования Тазовский район (далее - Комиссия) принято решение о \_\_\_\_\_

(указать одно из решений Комиссии, предусмотренных пунктом 47 Положения)

Приложение: 1. Заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ (оригинал).

2. \_\_\_\_\_ (копия).

(указать наименование, дату принятия и регистрационный номер решения, принятого в соответствии с пунктом 49 Положения)

Подпись уполномоченного лица \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись)

(Ф.И.О.)

### Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Признание в установленном порядке жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных жилых домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции на межселенных территориях Тазовского района»

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, наименование юридического лица, наименование органа местного самоуправления или федерального органа исполнительной власти Российской Федерации)

\_\_\_\_\_  
(адрес для направления корреспонденции, адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

### Уведомление

о результате предоставления муниципальной услуги

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

№ \_\_\_\_\_

Настоящим уведомляю Вас о том, что согласно Вашему заявлению об оценке соответствия жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ требованиям,

установленным Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 (далее - Положение), межведомственной комиссией по вопросам признания жилых помещений пригодными (непригодными для проживания и многоквартирных жилых домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции на межселенных территориях муниципального образования Тазовский район (далее - Комиссия) принято решение о признании жилого помещения непригодным для проживания инвалидов и их членов семей (в случае, предусмотренном пунктом 54 Положения).

Приложение: 1. Заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ (оригинал).

Подпись уполномоченного лица \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись)

(Ф.И.О.)

**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. Пушкина, 36

**ТЕЛЕФОНЫ:**

гл. редактор - 2-12-54  
гл. бухгалтер - 2-10-41  
журналисты - 2-21-72, 2-23-86  
издательский центр - 2-23-86

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.