

# Заполярье

№ 24 | ЧЕТВЕРГ | 22 апреля 2021 года

## Постановление Администрации Тазовского района № 330-п от 14.04.2021 года

### Об утверждении Порядка использования бюджетных ассигнований резервного фонда Администрации Тазовского района

В соответствии с Федеральными законами от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», пунктом 6 статьи 81 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа», утверждённым решением Думы Тазовского района от 17 февраля 2021 года № 3-2-4, руководствуясь статьёй 51 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда Администрации Тазовского района.

2. Признать утратившими силу:

постановление Администрации Тазовского района от 29 июня 2016 года № 315 «Об утверждении Положения о порядке выделения и расходования средств резервного фонда Администрации Тазовского района»;

постановление Администрации Тазовского района от 02 марта 2017 года № 305 «О внесении изменений в Положение о порядке выделения и расходования средств резервного фонда Администрации Тазовского района, утвержденное постановлением

Администрации Тазовского района от 29 июня 2016 года № 315»; постановление Администрации Тазовского района от 03 мая 2017 года № 557 «О внесении изменений в Положение о порядке выделения и расходования средств резервного фонда Администрации Тазовского района, утвержденное постановлением Администрации Тазовского района от 29 июня 2016 года № 315»;

постановление Администрации Тазовского района от 31 октября 2018 года № 1014 «О внесении изменения в пункт 2.1 Положения о порядке выделения и расходования средств резервного фонда Администрации Тазовского района, утверждённого постановлением Администрации Тазовского района от 29 июня 2016 года № 315»;

постановление Администрации Тазовского района от 12 февраля 2019 года № 146 «О внесении изменения в пункт 2.1 Положения о порядке выделения и расходования средств резервного фонда Администрации Тазовского района, утверждённого постановлением Администрации Тазовского района от 29 июня 2016 года № 315».

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

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

Первый заместитель Главы  
Администрации Тазовского района С.В. Свидлов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 14 апреля 2021 года № 330-п

#### ПОРЯДОК

#### использования бюджетных ассигнований резервного фонда Администрации Тазовского района

##### I. Общие положения

1.1. Резервный фонд Администрации Тазовского района (далее – резервный фонд) создается для финансирования непредвиденных расходов Тазовского района, в том числе на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и иных мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий и чрезвычайных ситуаций.

К непредвиденным расходам относятся расходы местного бюджета на обеспечение полномочий органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский район, носящие случайный характер, то есть такие расходы, возникновение потребности в которых нельзя было предусмотреть заранее в силу обстоятельств объективного характера и которые не могли быть учтены при формировании расходов местного бюджета на соответствующий финансовый год и на плановый период и не

могут быть отложены на очередной финансовый год.

Непредвиденные расходы не могут иметь регулярный характер, за исключением мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций.

1.2. Размер резервного фонда устанавливается решением Думы Тазовского района о бюджете Тазовского района на соответствующий финансовый год.

##### II. Направления расходования бюджетных ассигнований резервного фонда

2.1. Бюджетные ассигнования резервного фонда выделяются главным распорядителям средств бюджета Тазовского района (далее – местного бюджета) в соответствии с установленными действующим законодательством полномочиями органов местного самоуправления.

2.2. Бюджетные ассигнования резервного фонда направляются на финансирование:

а) поисковых, аварийно-восстановительных, ремонтных работ на объектах жилищно-коммунального хозяйства, социальной сферы, промышленности, энергетики, транспорта и связи, пострадавших в результате чрезвычайных ситуаций или стихийных бедствий;

б) развешивание и содержание временных пунктов проживания и питания для эвакуированных и пострадавших граждан (но не более 6 месяцев);

в) оказание единовременной материальной помощи:

- гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий, аварий техногенного характера, пожаров на территории Тазовского района, - в размере 10 тысяч рублей на человека;

- гражданам в связи с утратой ими в результате чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий, аварий техногенного характера, пожаров на территории Тазовского района имущества первой необходимости (из расчёта за частично утраченное имущество первой необходимости – до 50 тысяч рублей на семью, за полностью утраченное имущество первой необходимости – до 100 тысяч рублей на семью);

г) проведение экстренных противоэпидемиологических и противоэпизоотических мероприятий по предупреждению вспышек эпидемий и эпизоотий;

д) восполнение резерва материальных ресурсов для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Тазовского района;

е) проведение экстренных (превентивных) мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий на территории Тазовского района;

ж) проведение непредвиденных и неотложных работ по строительству, реконструкции или ремонту объектов социально-культурного и жилищно-коммунального назначения;

з) других непредвиденных расходов, в том числе мероприятий, проводимых по решению Главы Тазовского района, в случае введения на территории Тазовского района режима повышенной готовности функционирования органов управления и сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

### III. Условия предоставления и порядок расходования бюджетных ассигнований резервного фонда

3.1. Выделение бюджетных ассигнований резервного фонда производится посредством перераспределения по соответствующим кодам бюджетной классификации расходов и осуществляется на основании муниципального правового акта Администрации Тазовского района.

Бюджетные ассигнования, выделяемые из резервного фонда, подлежат включению в состав соответствующей муниципальной программы Тазовского района, в случае соответствия её целям, задачам и мероприятиям. В иных случаях бюджетные ассигнования, выделяемые из резервного фонда, включаются в непрограммную часть расходов местного бюджета.

3.2. Основанием для подготовки проекта муниципального правового акта о выделении бюджетных ассигнований на направления, указанные в подпунктах «а» - «е» пункта 2.2 настоящего Порядка, является решение комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности в Тазовском районе (далее - комиссия), принятое на основании документов, подтверждающих факт (непосредственную возможность) возникновения чрезвычайной ситуации или стихийного бедствия на территории Тазовского района.

Решение комиссии о необходимости выделения бюджетных ассигнований из резервного фонда принимается на основании обращения организаций (независимо от их организационно-правовой формы), иных лиц, находящихся в зонах чрезвычайных ситуаций (на территории, на которой существует угроза возникновения чрезвычайной ситуации), об оказании финансовой помощи в ликвидации (предупреждении) чрезвычайных ситуаций. Обращение направляется в комиссию с приложением документов, обосновывающих размер финансовой помощи

и актов обследования на каждый пострадавший объект с указанием характера и объемов разрушений (повреждений) с приложением смет на проведение неотложных аварийно-восстановительных работ по каждому объекту, обосновывающих размер финансовой помощи. Комиссия осуществляет свою деятельность в порядке, установленном правовым актом Администрации Тазовского района.

Обращение, в котором отсутствуют указанные акты обследования пострадавших объектов и размер финансовой помощи, возвращается без рассмотрения в течение трёх рабочих дней.

Проект муниципального правового акта о выделении бюджетных ассигнований резервного фонда осуществляет главный распорядитель средств местного бюджета, уполномоченный курировать соответствующее направление расходования бюджетных средств, в соответствии с (либо – определяемое) протоколом заседания комиссии.

При направлении проекта муниципального правового акта о выделении бюджетных ассигнований резервного фонда одновременно представляются:

- копия решения (выписка из решения) комиссии;
- документы с обоснованием размера требуемых средств.

3.3. Основанием для подготовки проекта муниципального правового акта о выделении бюджетных ассигнований резервного фонда на направления, указанные в подпунктах «ж» и «з» пункта 2.2 настоящего Порядка, является положительная резолюция Главы Тазовского района о выделении бюджетных ассигнований резервного фонда либо иного лица, исполняющего обязанности Главы Тазовского района.

Проект муниципального правового акта о выделении бюджетных ассигнований резервного фонда на указанные направления готовят главные распорядители средств местного бюджета, исполняющие задачи (функции) по реализации мероприятий (полномочий), на финансирование которых направляются бюджетные ассигнования резервного фонда. В случае выделения бюджетных ассигнований резервного фонда муниципальному учреждению, проект муниципального правового акта готовят главные распорядители средств местного бюджета по поручению Главы Тазовского района либо заместителя Главы Администрации Тазовского района, курирующего данное муниципальное учреждение.

3.4. В проекте муниципального правового акта о выделении бюджетных ассигнований резервного фонда указываются:

- основания выделения бюджетных ассигнований из резервного фонда;
- размер бюджетных ассигнований;
- источник предоставления бюджетных ассигнований – резервный фонд;
- получатель бюджетных ассигнований резервного фонда;
- целевое назначение;
- должностное лицо Администрации Тазовского района, осуществляющее контроль за исполнением муниципального правового акта;
- поручение о внесении изменений в детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района, ответственным исполнителем (соисполнителем) которой является главный распорядитель средств местного бюджета, в распоряжение которого выделяются бюджетные ассигнования резервного фонда, в случаях, предусмотренных Порядком разработки и реализации муниципальных программ Тазовского района.

К проекту муниципального правового акта о выделении бюджетных ассигнований резервного фонда в обязательном порядке прилагаются документы, послужившие основанием для выделения средств резервного фонда, а также содержащие его финансово-экономическое обоснование.

### IV. Осуществление контроля за использованием бюджетных ассигнований резервного фонда

4.1. Выделенные бюджетные ассигнования резервного фонда подлежат использованию по целевому назначению, установленному распоряжением Администрации Тазовского района.

Главные распорядители средств местного бюджета, в рас-

поряжение которых выделены бюджетные ассигнования резервного фонда, а также получатели средств резервного фонда несут ответственность за нецелевое использование бюджетных средств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Средства резервного фонда в случае установления факта их нецелевого использования, а также остатки неиспользованных средств подлежат возврату в местный бюджет, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Главные распорядители средств местного бюджета, в распоряжение которых выделены бюджетные ассигнования резервного фонда, в месячный срок после проведения соответствующих мероприятий представляют в Администрацию Тазовского района отчет о целевом использовании бюджетных ассигнований согласно приложению № 1 к настоящему Поряд-

ку с приложением необходимых подтверждающих документов (договоры, муниципальные контракты, накладные или универсальные передаточные документы (УПД), счета, счета-фактуры, акты, платежные поручения).

4.3. Ежеквартально, до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом (годовой отчет до 20 января), Администрация Тазовского района представляет отчет о расходовании бюджетных ассигнований резервного фонда в департамент финансов Администрации Тазовского района согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Контроль за целевым использованием бюджетных ассигнований, выделенных из резервного фонда, осуществляет главный распорядитель средств местного бюджета, указанный в распоряжении Администрации Тазовского района о выделении бюджетных ассигнований резервного фонда.

**Приложение № 1**  
**к Порядку использования**  
**бюджетных ассигнований**  
**резервного фонда Администрации**  
**Тазовского района**

**ОТЧЕТ**  
**о целевом использовании бюджетных ассигнований**  
**резервного фонда Администрации Тазовского района**

(наименование структурного подразделения Администрации Тазовского района)

на \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Единица измерения: руб.

№ п/п	Основание и цели предоставления бюджетных ассигнований резервного фонда Администрации Тазовского района	Коды бюджетной классификации Российской Федерации	Выделено бюджетных ассигнований резервного фонда Администрации Тазовского района в соответствии с муниципальным правовым актом Администрации Тазовского района	Кассовый расход	Фактический расход	Остаток бюджетных ассигнований резервного фонда Администрации Тазовского района (гр.4- гр.5)	Документы, подтверждающие фактические расходы
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение на \_\_\_\_\_ листах.  
(количество)

Руководитель \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

**Приложение № 2**  
**к Порядку использования**  
**бюджетных ассигнований**  
**резервного фонда Администрации**  
**Тазовского района**

**ОТЧЕТ**  
**об использовании бюджетных ассигнований**  
**резервного фонда Администрации Тазовского района**  
на \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Администрация Тазовского района  
Периодичность: квартальная, годовая  
Единица измерения: руб.

Наименование получателя средств резервного фонда Администрации Тазовского района	Коды бюджетной классификации Российской Федерации	Ассигнования на год	Ассигнования текущего периода	Исполнение текущего периода	Остаток ассигнований на год	Остаток ассигнований текущего периода	Основание и цели предоставления средств резервного фонда Администрации Тазовского района
1	2	3	4	5	6	7	8
ИТОГО							

Руководитель \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

## Постановление Администрации Тазовского района № 331-п от 14.04.2021 года

**О внесении изменений в муниципальную программу Тазовского района «Реализация муниципальной политики в сфере социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса на 2015-2025 годы», утвержденную постановлением Администрации Тазовского района от 30 октября 2014 года № 520**

В соответствии с Порядком разработки и реализации муниципальных программ Тазовского района, утвержденным постановлением Администрации Тазовского района от 19 августа 2019 года № 801 «О муниципальных программах Тазовского района», с поручением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 09 июня 2014 года № 11, руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

муниципальную программу Тазовского района «Реализация муниципальной политики в сфере социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса на 2015-2025 годы», утвержденную постановлением Администрации Тазовского района от 30 октября 2014 года № 520.

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

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

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в

Первый заместитель Главы  
Администрации Тазовского района С.В. Свидлов

**УТВЕРЖДЕНЫ**  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 14 апреля 2021 года № 331-п

**ИЗМЕНЕНИЯ,**

которые вносятся в муниципальную программу

**Тазовского района «Реализация муниципальной политики в сфере социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса на 2015-2025 годы»**

1. В разделе III «Сведения о показателях муниципальной программы Тазовского района «Реализация муниципальной политики в сфере социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса на 2015 - 2025 годы»:

1.1. в позиции «Показатель 1.1» подпрограммы 1 слово «адресной» заменить словом «социальной»;

1.2. в позиции «Показатель 1.1» подпрограммы 2 после слов «ветеринарными препаратами» дополнить словами «, углеводно-витаминно-минеральными и кормовыми подкормками».

2. В приложении № 1 к муниципальной программе Тазовского района «Реализация муниципальной политики в сфере социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса на 2015-2025 годы» подпрограммы 1:

2.1. в паспорте:

2.1.1. в позиции «Показатели подпрограммы 1» слово «адресной» исключить;

2.1.2. в позиции «Ожидаемые результаты реализации под-

программы 1» слово «адресной» исключить;

2.2. в разделе II «Перечень мероприятий подпрограммы 1» пункт 1.2.11 изложить в следующей редакции:

«1.2.11. Субсидия Некоммерческой организации «Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа» на уставную деятельность.

Субсидия предоставляется на уставную деятельность в целях обеспечения жизнедеятельности населения в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях на:

- приобретение продуктов питания гражданам, ведущим традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера.  
- приобретение вагон-домов гражданам, ведущим традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера.»

2.3. в разделе III «Перечень показателей подпрограммы 1»:

2.3.1. показатель «Численность граждан из числа коренных малочисленных народов Севера, ведущих кочевой и полукочевой образ жизни на межселенной территории Тазовского района, получивших дополнительные меры адресной социальной поддержки» изложить в следующей редакции:

1. Численность граждан из числа коренных малочисленных народов Севера, ведущих традиционный образ жизни на межселенной территории района, получивших дополнительные меры социальной поддержки	
Единица измерения	человек
Определение показателя	суммарное количество граждан из числа коренных малочисленных народов Севера, получивших дополнительные меры социальной поддержке в отчетном году
Алгоритм определения	$G_{год} = \sum G_{под}$
Наименование и определение базовых показателей	буквенное обозначение в формуле расчета
Количество граждан, получивших дополнительные меры социальной поддержки за счет средств подпрограммы 1	$G_{год}$
Источник данных	перевыполнение планового значения показателя является положительной динамикой, невыполнение - отрицательной
	отчетные данные управления по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования по реализации мероприятий подпрограммы

»;

2.3.2. в позиции «Ожидаемые результаты реализации подпрограммы 1» слово «адресной» исключить.

3. В приложении № 2 к муниципальной программе Тазовского района «Реализация муниципальной политики в сфере социально-экономического развития коренных малочисленных

народов Севера и агропромышленного комплекса на 2015-2025 годы» подпрограммы 2:

3.1. в паспорте:

3.1.1. позицию «Показатели подпрограммы 2» изложить в следующей редакции:

Показатели подпрограммы 2	1. Доля личных хозяйств Тазовского района, обеспеченных ветеринарными препаратами, углеводно-витаминно-минеральными и кормовыми подкормками (%). 2. Поголовье оленей по категориям хозяйств (голов). 3. Объем производства продукции оленеводства предприятиями агропромышленного комплекса по категориям хозяйств (тонн). 4. Объем производства продукции рыболовства предприятиями агропромышленного комплекса по категориям хозяйств (тонн). 5. Число предприятий агропромышленного комплекса по категориям хозяйств (ед.)
---------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

»;

3.1.2. позицию «Основные мероприятия подпрограммы 2» изложить в следующей редакции:

<p>«</p> <p>Основные мероприятия подпрограммы 2</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Развитие оленеводства:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Предупреждение массового падежа поголовья северных оленей;</li> <li>1.2. Комплекс мер по развитию оленеводства в Тазовском районе:                 <ol style="list-style-type: none"> <li>1.2.1. оказание содействия в юридической, методической, консультативной и бухгалтерской помощи общинам района;</li> <li>1.2.2. информационное обеспечение в сфере традиционных отраслей хозяйствования;</li> <li>1.2.3. ветеринарно-профилактические мероприятия;</li> <li>1.2.4. приобретение транспортных средств и оборудования;</li> <li>1.2.5. развитие перерабатывающей базы;</li> <li>1.2.6. регулирование численности хищных животных на территории Тазовского района;</li> <li>1.2.7. грант Главы Тазовского района по северному оленеводству;</li> <li>1.2.8. приобретение основных средств для организации функционирования убойного комплекса в с. Гыда;</li> <li>1.2.9. субсидия Некоммерческой организации «Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа» на уставную деятельность.</li> </ol> </li> <li>1.3. реализация мер по возмещению транспортных затрат организациям агропромышленного комплекса.</li> </ol> </li> <li>2. Развитие рыболовства:             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Комплекс мер по развитию рыболовства в Тазовском районе:                 <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1.1. приобретение холодильного оборудования;</li> <li>2.1.2. материальное обеспечение предприятий агропромышленного комплекса;</li> <li>2.1.3. приобретение техники и транспортных средств;</li> <li>2.1.4. субсидии на поддержку рыболовства;</li> <li>2.1.5. грант Главы Тазовского района по рыбному хозяйству;</li> <li>2.1.6. ремонт несамостоятельных изотермических судов (плашкоутов).</li> <li>2.1.7. ремонт несамостоятельных рефрижераторных судов.</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>3. Строительство (реконструкция) объектов:             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства муниципальной собственности.</li> </ol> </li> <li>4. Поддержка факторий, доставка товаров на фактории, обеспечение дровами тундрового населения из числа коренных малочисленных народов Севера.             <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Предоставление субсидий на обслуживание факторий;</li> <li>4.2. Возмещение затрат на доставку товаров на фактории и труднодоступные и отдаленные местности Тазовского района;</li> <li>4.3. Обеспечение дровами тундрового населения из числа коренных малочисленных народов Севера;</li> <li>4.4. Возмещение транспортных затрат по доставке товаров на территории компактного проживания коренных малочисленных народов Севера.</li> </ol> </li> <li>5. Реализация мероприятий по ремонту и реконструкции объектов агропромышленного комплекса</li> </ol>
-----------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

»;

3.2. раздел II «Перечень мероприятий подпрограммы 2» дополнить пунктом 1.2.9 следующего содержания:

«1.2.9. Субсидия Некоммерческой организации «Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа» на уставную деятельность.

Субсидия предоставляется на уставную деятельность для обеспечения жизнедеятельности населения в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях на приобретение углеводно-витаминно-минеральных и кормовых подкормок для северных оленей и предоставление гражданам, ведущим традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера, ведущего традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера.»;

3.3 в разделе III «Перечень показателей подпрограммы 2» показатель «Доля личных хозяйств Тазовского района, обеспеченных ветеринарными препаратами» изложить в следующей редакции:

<p>«</p> <p>1. Доля личных хозяйств Тазовского района, обеспеченных ветеринарными препаратами, углеводно-витаминно-минеральными и кормовыми подкормками</p>	
<p>Единица измерения</p>	<p>%</p>
<p>Определение показателя</p>	<p>количество обеспеченных ветеринарными препаратами, углеводно-витаминно-минеральными и кормовыми подкормками личных хозяйств к общему количеству личных хозяйств, ведущих хозяйственную деятельность на территории Тазовского района в отчетном году</p>
<p>Алгоритм определения</p>	<p>Дл<sub>ко</sub> = Колх / Клх × 100%</p>
<p>Наименование и определение базовых показателей</p>	<p>буквенное обозначение в формуле расчета</p>
<p>Количество обеспеченных ветеринарными препаратами, углеводно-витаминно-минеральными и кормовыми подкормками личных хозяйств, проживающих на межселенной территории Тазовского района в текущем году</p>	<p>Клх<sub>оп</sub></p>
<p>Общее количество личных хозяйств, проживающих на межселенной территории Тазовского района в отчетном году</p>	<p>Клх</p>
<p>Источник данных</p>	<p>данные управления по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района и ГБУ «Новоуренгойский центр ветеринарии», данные похозяйственных книг поселений Тазовского района</p>

».

## Постановление Администрации Тазовского района № 334-п от 14.04.2021 года

### **Об утверждении перечня органов и организаций, с которыми подлежат согласованию проекты организации дорожного движения, разрабатываемые для автомобильных дорог местного значения либо их участков, для иных автомобильных дорог либо их участков, расположенных в границах муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

В соответствии с пунктом 3 части 9 статьи 18 Федерального закона от 29 декабря 2017 года № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь статьёй 48 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

которыми подлежат согласованию проекты организации дорожного движения либо их участков, для иных автомобильных дорог либо их участков, расположенных в границах муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

2. Настоящее постановление опубликовать в общественно-политической газете «Советское Заполярье».

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

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый перечень органов и организаций, с

**Первый заместитель Главы  
Администрации Тазовского района С.В. Свидлов**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 14 апреля 2021 года № 334-п

## П Е Р Е Ч Е Н Ь

органов и организаций, с которыми подлежат согласованию проекты организации дорожного движения, разрабатываемые для автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

1. Отделение Государственной инспекции безопасности дорожного движения отделения Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тазовскому району (по согласованию).
2. Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района.

**Постановление Администрации Тазовского района № 340-п от 15.04.2021 года**

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнение Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 декабря 2005 года № 105-ЗАО «Об архивном деле в Ямало-Ненецком автономном округе», руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

### ПО СТА Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов».
2. Признать утратившими силу: постановление Администрации Тазовского района от 26 декабря 2018 года № 1240 «Об утверждении Административного

регламента предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов на основе архивных документов»;

постановление Администрации Тазовского района от 27 декабря 2019 года № 1319 «О внесении изменений в постановление Администрации Тазовского района от 26 декабря 2018 года № 1240 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов на основе архивных документов»;

постановление Администрации Тазовского района от 01 сентября 2020 года № 702 «О внесении изменения в пункт 2.4. Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов на основе архивных документов», утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 26 декабря 2018 года № 1240».

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

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

**Первый заместитель Главы  
Администрации Тазовского района С.В. Свидлов**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 15 апреля 2021 года № 340-п

## А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й Р Е Г Л А М Е Н Т

предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

#### 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства; организации и общественные объединения; юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

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

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

- при личном обращении заявителя непосредственно к специалистам структурного подразделения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (далее – Уполномоченный орган), работникам многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

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

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

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

- на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Тазовского района) <http://www.tasu.ru> (далее – официальный сайт Администрации), и едином официальном интернет-портале сети МФЦ в Ямало-Ненецком автономном округе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.mfc.yanao.ru> (далее – сайт МФЦ);

- в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал) и/или «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» <http://www.pgu-yamal.ru> (далее – Региональный 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 предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование,

предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

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

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

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

1.3.3. Государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) осуществляет информирование, консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Тазовского района (далее – соглашение о взаимодействии) в секторах информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ: 8-800-200-01-15 (бесплатно по России).

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

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

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов.

### 2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

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

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет: отдел по делам архивов (муниципальный архив) Администрации Тазовского района (далее – отдел).

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

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

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- информация, подготовленная в соответствии с запросом, предоставляемая заявителю в форме архивной справки, архивной выписки, архивной копии;
- информационное письмо: о продлении срока исполнения запроса; об отсутствии запрашиваемых сведений; об отсутствии архивных документов; о рекомендации дальнейших путей поиска необходимой информации; о направлении запроса на исполнение в другие органы, организации;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней с момента регистрации запроса в Уполномоченном органе.

При необходимости срок рассмотрения запроса может быть продлен должностным лицом Уполномоченного органа, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением заявителя и с указанием причин продления.

2.4.2. В случае направления заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, в электронной форме либо через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса в Уполномоченном органе.

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

- 1) при личном приеме - в день обращения заявителя;
- 2) через МФЦ – срок передачи результата предоставления услуги в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии;
- 3) в электронной форме – в срок, не превышающий одного рабочего дня;
- 4) посредством почтового отправления.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации, в разделе «местное самоуправление (муниципальный архив)», на Едином портале и Региональном портале.

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

2.6.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в Уполномоченный орган запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление, запрос).

2.6.2. При подаче тематического запроса необходимо предоставить заявление по форме согласно к приложению № 1 к настоящему регламенту. Приложение заявителем иных документов к заявлению не предусмотрено.

2.6.3. При подаче генеалогического запроса необходимо предоставить заявление по форме согласно к приложению № 2 к настоящему регламенту. Приложение заявителем иных документов к заявлению не предусмотрено.

2.6.4. При подаче социально-правового запроса необходимо предоставить заявление по форме согласно к приложению № 3 к настоящему регламенту. К заявлению может быть приложена копия трудовой книжки. Приложение заявителем иных документов к заявлению не предусмотрено.

2.6.5. Образцы заполнения рекомендуемых форм заявлений приведены в приложении № 4 к настоящему регламенту.

Рекомендуемую форму заявления заявитель может получить:

- лично у специалиста Уполномоченного органа, работника сектора информирования МФЦ;
- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
- в электронной форме на Едином портале и/или Региональном портале, официальном сайте Администрации, в разделе местное

самоуправление (муниципальный архив).

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

- лично;
- через законного представителя;
- с использованием средств почтовой связи;
- в электронной форме на адрес электронной почты, а также с использованием Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности);
- при обращении в МФЦ (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии). В данном случае заявление на получение услуги заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ).

2.6.7. При личном обращении заявителя за муниципальной 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.

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

2.7.1. Настоящим регламентом не требуются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

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

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

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

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

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

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предос-

ставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

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

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

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (в частности подача запроса не самим гражданином или его законным представителем, а третьим лицом, не обладающим необходимыми полномочиями).

#### **2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

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

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

2.12.1. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их предоставления (поступления) в Уполномоченный орган в порядке, предусмотренном подразделом 3.2 настоящего регламента, в день его поступления - в течение 10 минут.

Регистрация запроса заявителя, поступившего в Уполномоченный орган в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

#### **2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

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

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

- наименование Уполномоченного органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- адрес официального интернет-сайта;
- телефонные номера и адреса электронной почты для получения справочной информации.

Информационная табличка должна размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители.

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

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

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

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

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

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

2.11.7. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

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

- 1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется 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 на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории Тазовского района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда

это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

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

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

## 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

2.15.3. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и

порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.15.4. При обращении физического лица за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием единой системы идентификации и аутентификации заявитель – физическое лицо может использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

### 3.1. Перечень административных процедур

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

1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;

3) подготовка и направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

#### 3.1.2. В разделе III приведены порядки:

- осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта Уполномоченного органа - подраздел 3.6 настоящего регламента;

- исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, - подраздел 3.7 настоящего регламента.

### 3.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги, поступление в Уполномоченный орган запроса, в том числе поданного через МФЦ (при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии), через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования в электронной форме, или посредством Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности), или почтовым отправлением.

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

1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) в случае, если заявителем по собственной инициативе представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.4 настоящего регламента, приобщает данные документы к комплексу документов заявителя;

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

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;

5) передает заявление и документы должностному лицу Уполномоченного органа для рассмотрения запроса и определения специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов) и направление заявления (документов) специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение запросу заявителя регистрационного номера либо отказ в приеме документов.

3.2.6. Продолжительность административной процедуры, в том числе при обращении в МФЦ - не более 15 минут.

### 3.3. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1.1. Основанием начала исполнения административной процедуры является получение заявления (документов) должностным лицом Уполномоченного органа.

Должностное лицо Уполномоченного органа в течение одного рабочего дня со дня регистрации запроса рассматривает его и выносит резолюцию с указанием специалиста Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муници-

пальной услуги:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

3) устанавливает наличие полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению обращения заявителя.

3.3.3. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Уполномоченного органа и отсутствует определенное пунктом 2.8.3 настоящего регламента основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет анализ тематики поступивших документов с использованием архивных справочников, информационно-поисковых систем, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса заявителя. При этом определяется:

1) точное или возможное местонахождение архивных документов, наличие в Уполномоченном органе архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

2) степень полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для его исполнения;

3) адреса конкретных архивных учреждений, муниципальных архивов и (или) организаций Ямало-Ненецкого автономного округа, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос заявителя.

3.3.4. В случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации в Уполномоченном органе, нечетко, неправильно сформулированного запроса, специалист Уполномоченного органа по телефону или письменно информирует об этом заявителя и предлагает уточнить и дополнить запрос необходимыми для его исполнения сведениями.

3.3.5. При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.8.3 настоящего регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указываются основания для отказа.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается должностным лицом Уполномоченного органа, регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства и направляется заявителю способом, указанным в запросе.

3.3.6. На основании анализа тематики поступившего запроса специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма о направлении запроса на рассмотрение по принадлежности в архив, орган, организацию, имеющие или предположительно имеющие на хранении документы, необходимые для исполнения запроса, и передает его с приложением запроса на подпись должностному лицу Уполномоченного органа.

В случае, если запрос требует рассмотрения несколькими архивами, органами, организациями, то в соответствующие архивы, органы, организации направляются письма с приложением копии запроса. Должностное лицо Уполномоченного органа подписывает информационное письмо о направлении запроса на рассмотрение по принадлежности в архив, орган, организацию и передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги регистрирует и направляет письмо со всеми приложениями в соответствующий архив, орган, организацию.

3.3.7. В случае, если для исполнения запроса необходимо продлить срок действия специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги письменно готовит уведомление о необходимости продления срока исполнения запроса, в котором указываются основания такого продления. Уведомление о продлении исполнения запроса подписывается должностным лицом Уполномоченного органа.

Срок продления исполнения запроса не может превышать 30 календарных дней.

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

Результатом административной процедуры является:

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- информационное письмо: об отсутствии архивных документов; о рекомендации дальнейших путей поиска необходимой информации; о направлении запроса на исполнение в другие органы, организации.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера информационно-

му письму или уведомлению об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

#### **3.4. Подготовка и направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю**

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, подготовка результата предоставления муниципальной услуги (в виде архивной справки, архивной выписки, архивной копии) или информационного письма об отсутствии запрашиваемых сведений и поступление вышеуказанных документов специалисту, ответственному за направление (выдачу) результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставления муниципальной услуги, готовит в установленном порядке:

- информационное письмо с приложением архивной справки, архивной выписки, архивной копии;
- информационное письмо об отсутствии запрашиваемых сведений в архивных документах, находящихся на хранении в Уполномоченном органе.

3.4.3. Информационное письмо с приложением архивной справки, архивной выписки, архивной копии или об отсутствии запрашиваемых сведений регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства и передает заявителю одним из указанных способов в соответствии с его выбором, указанным в запросе:

- вручает лично заявителю под роспись;
- передает для выдачи в МФЦ;
- заказным почтовым отправлением;
- с момента реализации технической возможности в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленного в личный кабинет заявителя на Едином портале и/или Региональном портале.

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

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

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

Продолжительность административной процедуры - не более 30 дней с момента регистрации запроса в Уполномоченном органе, за исключением случая, предусмотренного пунктом 3.3.7 подраздела 3.3 настоящего регламента.

3.4.5. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии и при соответствующем выборе заявителя, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи его заявителю.

3.4.6. При выборе заявителем получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги через МФЦ, процедура выдачи документов осуществляется в соответствии с требованиями нормативных правовых документов. Срок выдачи работником МФЦ результата предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствующем соглашении о взаимодействии.

#### **3.5. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала**

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

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса;

6) осуществление оценки качества предоставления услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

3.5.2. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется заявителями на Едином портале и/или Региональном портале, а также иными способами, указанными в пункте 1.3.1 настоящего регламента.

3.5.3. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале и/или Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале и/или Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

3.5.5. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале и/или Региональном портале, официальном сайте Уполномоченного органа, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

е) возможность доступа заявителя на Едином портале и/или Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.5.6. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.6.4 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала и/или Регионального портала.

3.5.7. Прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

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

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса.

Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе

ле Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

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

3.5.10. После регистрации запрос направляется специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

3.5.11. После принятия запроса специалистом, ответственным за рассмотрение документов, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале и/или Региональном портале, обновляется до статуса «принято».

3.5.12. Получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности).

Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленного в личный кабинет заявителя на Едином портале и/или Региональном портале, или в форме документа на бумажном носителе, в том числе через МФЦ.

3.5.13. Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности).

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или в личный кабинет заявителя с использованием средств Единого портала и/или Регионального портала по выбору заявителя.

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

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

3.5.15. Осуществление оценки качества предоставления услуги (с момента реализации технической возможности).

Заявителем с момента реализации технической возможности обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале и/или Региональном портале.

### **3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

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

3.6.2. Заявление может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;
- почтой;
- по электронной почте.

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

3.6.3. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.6.4. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответ-

ствующего заявления.

3.6.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

### **4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

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

4.2. При организации в МФЦ приема заявления и документов на получение муниципальной услуги ее непосредственное предоставление осуществляет Уполномоченный орган, при этом МФЦ участвует в осуществлении следующих административных процедур:

- 1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

4.3. Для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги для заявителей на сайте МФЦ доступна предварительная запись.

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

4.4. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявителей и необходимых документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего регламента, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в системе АИС МФЦ, включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов, необходимых для получения услуги.

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

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

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

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

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

4.7. Принятый комплект документов работник МФЦ направляет в электронной форме посредством системы электронного межведомственного взаимодействия автономного округа (далее – СМЭВ) в Уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема полного пакета документов от заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме посредством СМЭВ, в соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ передает документы в Уполномоченный орган на бумажных носителях.

4.8. В случае выбора заявителем МФЦ в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги соответствующий пакет документов с решением Уполномоченного органа на основании соглашения о взаимодействии направляется Уполномоченным органом в указанный заявителем МФЦ.

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

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

## **5. Формы контроля предоставления муниципальной услуги в соответствии с регламентом**

### **5.1. Порядок осуществления текущего контроля**

5.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений, осуществляет начальник отдела в соответствии с должностной инструкцией. Текущий контроль деятельности работников МФЦ осуществляет директор МФЦ.

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

### **5.2. 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**

5.2.1. 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.

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

5.2.3. 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.

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

### **5.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа, работников МФЦ, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа и работники МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность лиц, указанных в настоящем пункте, закрепляется в их должностных инструкциях/регламентах.

5.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие 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.

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

### **6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

6.3. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, МФЦ должностных лиц, муниципальных служащих и работников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предо-

ставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа для предоставления государственной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

9) 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.

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

6.5. В случаях, предусмотренных подпунктами 2, 5, 7, 9 пункта 6.2 настоящего регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

6.6. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, МФЦ либо в департамент информационных технологий и связи Ямало-Ненецкого автономного округа, являющийся учредителем ГУ ЯНАО «МФЦ» (далее - учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа, рассматриваются непосредственно руководителем Уполномоченного органа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ.

6.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя Уполномоченного органа, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа Единого (при его наличии) и с момента реализации технической возможности), портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала и/или Регионального портала (с мо-

мента реализации технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 6.9 настоящего регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

6.8. Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

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

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

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

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

6.9. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Уполномоченным органом и МФЦ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на предоставление муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги) и в случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ учредителю МФЦ.

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителями Уполномоченным органом, указанному в пункте 1.3.1 настоящего регламента, и режиму работы соответствующего отдела МФЦ.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя специалист, принявший жалобу, обязан удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, своих фамилии и инициалов.

6.10. С момента реализации технической возможности жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Уполномоченного органа, официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ);

2) Единого портала и/или Регионального портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников);

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги должностных лиц Уполномоченного органа, муниципального служащего (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (за исключением жалоб на реше-

ния и действия (бездействие) МФЦ и их работников).

6.11. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 6.8. настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

6.12. Жалоба рассматривается:

1) Уполномоченным органом в случае обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, либо муниципального служащего;

2) руководителем МФЦ в случае обжалования решений и действий (бездействия) работников МФЦ;

3) учредителем МФЦ в случае обжалования решений и действий (бездействия) руководителя МФЦ.

6.13. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 6.12 настоящего регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

6.14. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Уполномоченном органе.

6.15. Должностные лица Уполномоченного органа, муниципальные служащие или работники МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

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

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 6.13 настоящего регламента.

6.16. 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 12 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления, должностное лицо Уполномоченного органа, муниципальные служащие или работники МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

6.17. Уполномоченный орган и МФЦ обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Уполномоченного органа и сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на Едином портале и/или Региональном портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

6.18. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган либо МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

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

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

В случае обжалования отказа Уполномоченного органа, долж-

ностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

6.20. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ Уполномоченный орган или МФЦ принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

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

6.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае, если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 6.10 настоящего регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

6.22. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 6.20 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

6.23. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 6.20 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6.24. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Уполномоченного органа, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, МФЦ, учредителем МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению – даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения.

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

6.25. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Уполномоченного органа, МФЦ, учредителя МФЦ или уполномоченным ими должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения

жалобы может быть представлен не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя Уполномоченного органа или МФЦ, или уполномоченным ими должностным лицом, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

6.26. Уполномоченный орган или МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

6.27. Уполномоченный орган, МФЦ оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

2) 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;

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

6.28. Заявитель имеет право:

1) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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

6.29. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 18 декабря 2014 года № 1024-П «Об утверждении Порядка об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информация, указанная в данном разделе, размещена на Региональном портале и Едином портале.

**Приложение № 1**  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**  
на предоставление муниципальной услуги

**ТЕМАТИЧЕСКИЙ ЗАПРОС**

Для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), лица, запрашивающего информацию, почтовый и (или) электронный адрес заявителя, номер телефона для уточнения содержания запроса, доверенность; (при личном приеме данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи), доверенность; для юридических лиц - наименование организации, ее почтовый адрес и номер телефона, факса, фамилию, имя и отчество (при наличии) исполнителя для направления ответа или уточнения содержания запроса почтовый и (или) электронный адрес заявителя, номер телефона для уточнения содержания запроса	
Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения лица, о котором запрашивается информация (указать все случаи изменения фамилии, имени, отчества (при наличии))	
Фамилия, имя, отчество (при наличии), лица для оформления и направления архивной информации	
Тема запроса (нужно подчеркнуть) и хронологические рамки и адрес нахождения объекта запрашиваемой информации: 1. Жилье (выделение, дарение, наследование, купля-продажа, обмен, приватизация, постановка на очередь). 2. Ввод объекта в эксплуатацию. 3. Отвод земельных участков. 4. Переименование улиц, номеров домов. 5. Другая тема (указать какая)	
Приложение (приложенные документы перечислить)	
Форма исполнения запроса (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивные копии). Результат оказания муниципальной услуги (нужно подчеркнуть) направить: - почтовым отправлением; - в электронной форме в личный кабинет Единого портала и/или Регионального портала; - в МФЦ (указать населенный пункт); - получу лично в Уполномоченном органе.	
Для какой цели запрашивается архивная информация	
Почтовый адрес, по которому направить результат предоставления муниципальной услуги	
Телефон (домашний, рабочий, сотовый) и электронный адрес по которым можно связаться с заявителем	
В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 153-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных, указанных в запросе	

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата) (подпись заявителя)

**Приложение № 2**  
**к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»**

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**  
**на предоставление муниципальной услуги**

**ГЕНЕАЛОГИЧЕСКИЙ ЗАПРОС**

Для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, запрашивающего архивную информацию, почтовый и (или) электронный адрес заявителя, номер телефона для уточнения содержания запроса (при личном приеме данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи), доверенность; для юридических лиц - наименование организации, ее почтовый адрес и номер телефона, факса, фамилию, имя и отчество (при наличии) исполнителя для направления ответа или уточнения содержания запроса почтовый и (или) электронный адрес заявителя, номер телефона для уточнения содержания запроса	
2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, о котором запрашивается архивная информация (указать все случаи изменения фамилии, имени, отчества (при наличии)). 3. Дата рождения (год, число, месяц). 4. Если неизвестно, можно указать приблизительно в пределах нескольких лет). 5. Место рождения (губерния (область), уезд (район), волость, город, село, деревня и др., в крупных городах - улица, дом). 6. Национальность, место жительства. 7. Дата смерти, место захоронения. 8. Семейное положение (фамилия, имя, отчество (при наличии) жены (мужа). 9. Образование (название учебного заведения, когда учился и закончил). 10. Место службы (звания, чины, награды (какие, когда и за что)). 11. Другие известные факты и подробности, которые считаете нужным сообщить для проведения поиска (факт опекуинства, усыновления, нахождения под судом и др.). Какими документами об интересующем Вас лице располагаете и можете ли представить их копии	
Приложение (приложенные документы перечислить)	
Форма исполнения запроса (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивные копии). Результат оказания муниципальной услуги (нужно подчеркнуть) направить: - почтовым отправлением; - в электронной форме в личный кабинет Единого портала и/или Регионального портала; - в МФЦ (указать населенный пункт); - получу лично в Уполномоченном органе.	
Для какой цели запрашивается архивная информация	
Почтовый адрес, по которому направить результат предоставления муниципальной услуги	
Телефон (домашний, рабочий, сотовый) и электронный адрес по которым можно связаться с заявителем	
В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 153-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных, указанных в запросе	

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата) (подпись заявителя)

**Приложение № 3**  
**к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»**

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**  
**на предоставление муниципальной услуги**

**СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ ЗАПРОС**

Для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), лица, запрашивающего информацию, почтовый (или) электронный адрес заявителя, номер телефона для уточнения содержания запроса, доверенность; (при личном приеме данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи), доверенность; для юридических лиц - наименование организации, ее почтовый адрес и номер телефона, факса, фамилию, имя, отчество (при наличии) исполнителя для направления ответа или уточнения содержания запроса, почтовый и (или) электронный адрес заявителя, номер телефона для уточнения содержания запроса	
Фамилия, имя, отчество, дата рождения лица, о котором запрашивается информация (указать все случаи изменения фамилии, имени, отчества (при наличии))	
Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица для оформления и направления архивной информации	
Тема запроса (нужное подчеркнуть) и хронологические рамки запрашиваемой информации: 1. Место работы, должность. 2. Трудовой стаж (нахождение в декретном отпуске; в отпуске по уходу за ребенком (желательно указать дату рождения ребенка); в долгосрочных командировках; в учебных отпусках). 3. Заработная плата. 4. Награждения. 5. Работа в районах Крайнего Севера (РКС). 6. Факт применения репрессии. 7. Другая тема (указать какая)	
Приложение (приложенные документы перечислить): Форма исполнения запроса (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивные копии). Результат оказания муниципальной услуги (нужное подчеркнуть) направить: - почтовым отправлением; - в электронной форме в личный кабинет Единого портала и/или Регионального портала; - в МФЦ (указать населенный пункт); - получу лично в Уполномоченном органе.	
Для какой цели запрашивается архивная информация	
Почтовый адрес, по которому направить результат предоставления муниципальной услуги	
Телефон (домашний, рабочий, сотовый) и электронный адрес, по которым можно связаться с заявителем	
В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 153-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных, указанных в запросе	

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата) (подпись заявителя)

**Приложение № 4**  
**к Административному регламенту предоставления муниципальной**  
**услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц**  
**на основе документов Архивного**  
**фонда Российской Федерации и других архивных документов,**  
**предоставление архивных справок, архивных выписок**  
**и копий архивных документов»**

**ОБРАЗЦЫ ЗАЯВЛЕНИЙ**  
**на предоставление муниципальной услуги**

**ТЕМАТИЧЕСКИЙ ЗАПРОС**

Для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), лица, запрашивающего информацию, почтовый (или) электронный адрес заявителя, номер телефона для уточнения содержания запроса, доверенность; (при личном приеме данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи), доверенность; для юридических лиц - наименование организации, ее почтовый адрес и номер телефона, факса, фамилию, имя и отчество (при наличии) исполнителя для направления ответа или уточнения содержания запроса почтовый и (или) электронный адрес заявителя, номер телефона для уточнения содержания запроса	Иванов Иван Иванович Ivanov_1941@mail.ru I-НН № 123456 Отделом УФМС России по Ямало-Ненецкому А.О. в г. Салехарде, 05.05.2002
Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения лица, о котором запрашивается информация (указать все случаи изменения фамилии, имени, отчества (при наличии))	Иванов Иван Иванович, 1955 г.р., пенсионер
Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица для оформления и направления архивной информации Тема запроса (нужное подчеркнуть) и хронологические рамки запрашиваемой информации: 1. Жилье (выделение, дарение, наследование, купля-продажа, обмен, приватизация, постройка на очередь). 2. Ввод объекта в эксплуатацию. 3. Отвод земельных участков. 4. Переименование улиц, номеров домов. 5. Другая тема (указать какая)	Иванов Иван Иванович  629008, г. Салехард, ул. Ямальская, д. 13, кв.7, 1987 год
Приложение (приложенные документы перечислить)	
Форма исполнения запроса (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивные копии). Результат оказания муниципальной услуги (нужное подчеркнуть) направить: - почтовым отправлением; - в электронной форме в личный кабинет Единого портала и/или Регионального портала; - в МФЦ (указать населенный пункт) - получу лично в Уполномоченном органе.	Архивная справка, почтовым отправлением
Для какой цели запрашивается архивная информация	Для предоставления по месту требования
Почтовый адрес, по которому направить результат предоставления муниципальной услуги	629008, г. Салехард, ул. Ямальская, д. 13, кв.7, тел дом. 8(34922) 4-44-44 ivanova@mail.ru
Телефон (домашний, рабочий, сотовый) и электронный адрес по которым можно связаться с заявителем	
В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 153-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных, указанных в запросе	да

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата) (подпись заявителя)

**ГЕНЕАЛОГИЧЕСКИЙ ЗАПРОС**

Для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, запрашивающего архивную информацию, почтовый (или) электронный адрес заявителя, номер телефона для уточнения содержания запроса (при личном приеме данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи), доверенность; для юридических лиц - наименование организации, ее почтовый адрес и номер телефона, факса, фамилию, имя и отчество (при наличии) исполнителя для направления ответа или уточнения содержания запроса почтовый и (или) электронный адрес заявителя, номер телефона для уточнения содержания запроса	Иванов Иван Иванович 89320883333 I-НН № 123456 Отделом УФМС России по Ямало-Ненецкому А.О. в г. Салехарде, 05.05.2002
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>1. Интересующий заявителя вопрос</p> <p>2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, о котором запрашивается архивная информация (указать все случаи изменения фамилии, имени, отчества (при наличии)).</p> <p>3. Дата рождения (год, число, месяц).</p> <p>4. Если неизвестно, можно указать приблизительно в пределах нескольких лет.</p> <p>5. Место рождения (губерния (область), уезд (район), волость, город, село, деревня и др., в крупных городах – улица, дом).</p> <p>6. Национальность, место жительства.</p> <p>7. Дата смерти, место захоронения.</p> <p>8. Семейное положение (фамилия, имя, отчество (при наличии) жены (мужа)).</p> <p>9. Образование (название учебного заведения, когда учился и закончил).</p> <p>10. Место службы (звания, чины, награды (какие, когда и за что)).</p> <p>11. Другие известные факты и подробности, которые считаете нужным сообщить для проведения поиска (факт опекуинства, усыновления, нахождения под судом и др.).</p> <p>Какими документами об интересующем Вас лице располагаете и можете ли представить их копии.</p>	<p>Иванова Мария Ивановна, 1892-1897 годы</p>
<p>Приложение (приложенные документы перечислить)</p> <p>Форма исполнения запроса (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивные копии).</p> <p>Результат оказания муниципальной услуги (нужное подчеркнуть) направить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- почтовым отправлением;</li> <li>- в электронной форме в личный кабинет Единого портала и/или Регионального портала;</li> <li>- в МФЦ (указать населенный пункт);</li> <li>- получу лично в Уполномоченном органе.</li> </ul>	<p>Архивная справка, МФЦ г.Салехард</p>
<p>Для какой цели запрашивается архивная информация</p>	<p>Для установления родственных связей</p>
<p>Почтовый адрес, по которому направить результат предоставления муниципальной услуги</p>	<p>629008, г. Салехард, ул. Ямальская, д. 13, кв.7</p>
<p>Телефон (домашний, рабочий, сотовый) и электронный адрес по которым можно связаться с заявителем</p>	<p>тел дом. 8(34922) 4-44-44 ivanova@mail.ru</p>
<p>В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 153-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных, указанных в запросе</p>	<p>да</p>

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата) (подпись заявителя)

### СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ ЗАПРОС

<p>Для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), лица, запрашивающего информацию, почтовый и (или) электронный адрес заявителя, номер телефона для уточнения содержания запроса, доверенность;</p> <p>(при личном приеме данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи), доверенность;</p> <p>для юридических лиц – наименование организации, ее почтовый адрес и номер телефона, факса, фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) исполнителя</p> <p>для направления ответа или уточнения содержания запроса почтовый и (или) электронный адрес заявителя, номер телефона для уточнения содержания запроса</p>	<p>Иванова Мария Ивановна, <a href="mailto:Ivanova_1951@mail.ru">Ivanova_1951@mail.ru</a> 8(34922) 2-22-22 I-НН № 123456 Отделом УФМС России по Ямало-Ненецкому А.О. в г. Салехарде, 05.05.2002</p>
<p>Фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения лица, о котором запрашивается информация (указать все случаи изменения фамилии, имени, отчества (при наличии)).</p>	<p>Иванова (Сидорова) Марья Ивановна, 1951 г.р.</p>
<p>Фамилия, имя, отчество лица для оформления и направления архивной информации</p>	<p>Иванова Марья Ивановна</p>
<p>Тема запроса (нужное подчеркнуть) и хронологические рамки запрашиваемой информации:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Место работы, должность.</li> <li>2. Трудовой стаж (нахождение в декретном отпуске; в отпуске по уходу за ребенком (желательно указать дату рождения ребенка); в долгосрочных командировках; в учебных отпусках).</li> <li>3. Зарботная плата.</li> <li>4. Награждения.</li> <li>5. Работа в районах Крайнего Севера (РКС).</li> <li>6. Факт применения репрессии.</li> <li>7. Другая тема (указать какая)</li> </ol>	<p>Салехардский Горбыткомбинат, закройщик, 1968-1977 годы, 18 марта 1971 года(дата рождения ребенка)</p>
<p>Приложение (приложенные документы перечислить)</p>	<p>Копия трудовой книжки</p>
<p>Форма исполнения запроса (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивные копии).</p> <p>Результат оказания муниципальной услуги (нужное подчеркнуть) направить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- почтовым отправлением;</li> <li>- в электронной форме в личный кабинет Единого портала и/или Регионального портала;</li> <li>- в МФЦ (указать населенный пункт)</li> <li>- получу лично в Уполномоченном органе.</li> </ul>	<p>Архивная справка, почтовым отправлением</p>
<p>Для какой цели запрашивается архивная информация</p>	<p>В Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Ямало-Ненецкому автономному округу</p>
<p>Почтовый адрес, по которому направить результат предоставления муниципальной услуги</p>	<p>629008, г. Салехард, ул. Ямальская, д. 13, кв.7</p>
<p>Телефон (домашний, рабочий, сотовый) и электронный адрес, по которым можно связаться с заявителем</p>	<p>тел дом. 8(34922) 4-44-44 ivanova@mail.ru</p>
<p>В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 153-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных, указанных в запросе</p>	<p>да</p>

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата) (подпись заявителя)

## Постановление Администрации Тазовского района № 341-п от 16.04.2021 года

### **О проведении районного конкурса «Лучший специалист по охране труда»**

В целях реализации подпрограммы 4 «Совершенствование условий и охраны труда в Тазовском районе» муниципальной программы Тазовского района «Доступная среда, социальная поддержка граждан и охрана труда на 2015 – 2025 годы», утвержденной постановлением Администрации Тазовского района от 17 октября 2014 года № 504, заинтересованности руководителей организаций Тазовского района в создании условий труда, соответствующих требованиям сохранения жизни и здоровья

работников, руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Организовать и провести в период с 28 апреля по 10 декабря 2021 года районный конкурс «Лучший специалист по охране

труда» (далее - конкурс) среди организаций, осуществляющих деятельность на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

2. Утвердить прилагаемое Положение о районном конкурсе на лучшую организацию работ по охране и условиям труда среди организаций, осуществляющих деятельность на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Положение).

3. Департаменту социального развития Администрации Тазовского района (Бережнова С.В.):

- организовать работу по проведению конкурса в соответствии с утвержденным Положением;  
- обеспечить методическое руководство и организационное сопровождение конкурса;

- обеспечить подведение итогов конкурса и представление в Межведомственную комиссию по охране труда Тазовского района необходимых материалов для определения победителей конкурса.

4. Рекомендовать руководителям организаций, осуществляющих деятельность на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа:

- организовать участие специалистов по охране труда, инженеров служб охраны труда или ответственных за охрану труда в проводимом конкурсе;

- обеспечить выполнение условий конкурса и своевременное представление итоговых материалов в департамент социального развития Администрации Тазовского района.

5. Межведомственной комиссии по охране труда Тазовского района до 10 декабря 2021 года рассмотреть материалы проведения конкурса среди организаций, осуществляющих деятельность на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, с подведением итогов и присуждением призовых мест.

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

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

**Первый заместитель Главы  
Администрации Тазовского района С.В. Свидлов**

**Приложение № 1**

**к Положению о районном конкурсе на лучшую организацию работ по охране и условиям труда среди организаций, осуществляющих деятельность на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

### Заявка

(на бланке организации)

### на участие в районном конкурсе «Лучший специалист по охране труда»

\_\_\_\_\_ (полное наименование организации-заявителя)

заявляет о своем намерении принять участие в районном конкурсе «Лучший специалист по охране труда».

Прошу зарегистрировать участником конкурса \_\_\_\_\_

Ф.И.О. участника (инженера, специалиста, ответственного по охране труда)

С Положением о районном конкурсе на лучшую организацию работ по охране и условиям труда среди организаций, осуществляющих деятельность на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, ознакомлены. Полноту и достоверность сведений, указанных в настоящей заявке и прилагаемых к ней документах, гарантируем.

Уведомлены о том, что участники конкурса, представившие недостоверные данные, не допускаются к участию в конкурсе.

К конкурсной заявке прилагаются следующие документы:

1. Заверенная копия приказа организации о назначении участника конкурса на должность инженера, специалиста, ответственного по охране труда или исполнение обязанностей инженера по охране труда.
2. Другие документы по желанию участника конкурса (перечислить).

Руководитель организации \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись, дата)

М.П.

**Приложение № 2**

**к Положению о районном конкурсе на лучшую организацию работ по охране и условиям труда среди организаций, осуществляющих деятельность на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

### ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА

**участника районного конкурса «Лучший специалист по охране труда»**

#### 1. Общие сведения

Полное наименование организации \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество участника (инженера, специалиста, ответственного по охране труда)

Юридический/почтовый адрес организации \_\_\_\_\_

Телефон/факс \_\_\_\_\_

Численность работающих, всего (чел.):, в том числе женщин \_\_\_\_\_

в том числе молодежи до 18 лет \_\_\_\_\_

Вид деятельности по ОКВЭД \_\_\_\_\_

#### 2. Показатели

№ п/п	Показатели	2020 год	2021 год
1	2	3	4
1.	Количество несчастных случаев на производстве, подлежащих специальному расследованию, всего, в том числе со смертельным исходом		

	с тяжелым исходом и групповых с легким исходом		
2.	Наличие и структура службы охраны труда (чел.), в том числе отдельное подразделение освобожденный работник на условиях совместительства		
3.	Численность работников, занятых с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями труда (чел.), из них женщин		
4.	лиц до 18 лет Численность работников, которым были улучшены условия труда за отчетный период (чел.), из них лиц до 18 лет		
5.	Наличие у инженера, специалиста, ответственного по охране труда удостоверения о прохождении обучения и проверки знаний требований охраны труда (дата прохождения обучения)		
6.	Наличие программы обучения и билетов для проведения обучения с работниками по вопросам охраны труда (да, нет)		
7.	Количество руководителей, их заместителей и специалистов, которые должны пройти обучение и проверку знаний по охране труда (чел.)		
8.	из них прошли обучение и проверку знаний Количество работников, которые должны пройти обучение и проверку знаний по охране труда (чел.)		
9.	из них прошли обучение и проверку знаний Количество рабочих мест в организации		
10.	Количество рабочих мест, на которых проведена специальная оценка условиям труда		
11.	Дата проведения специальной оценки условиям труда рабочих мест		
12.	Количество работников, подлежащих периодическому медицинскому осмотру в отчетном периоде (чел.)		
13.	из них количество работников, прошедших периодический медицинский осмотр в отчетный период (чел.) Наличие коллективного договора, имеющего раздел по охране труда (период действия коллективного договора)		
14.	Количество выполненных мероприятий по улучшению условий и охраны труда, предусмотренных коллективным договором (соглашением), всего % от общего количества мероприятий		
15.	Обеспеченность работников организации сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (в % к нормам)		
16.	Наличие кабинета (уголка) по охране труда		
17.	Наличие совместного комитета (комиссии) по охране труда		
18.	Сумма израсходованных средств на мероприятия по охране труда за отчетный период, всего (тыс. руб.) в том числе на одного работника, всего (тыс. руб.)		
19.	Количество инструкций по охране труда (вводного, первичного на рабочем месте)		
20.	Обеспеченность работников инструкциями по охране труда (вводного, первичного на рабочем месте) (в % к нормам)		

Руководитель организации \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись, дата)

Ответственный исполнитель  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_  
М.П. \_\_\_\_\_

## Постановление Администрации Тазовского района № 342-п от 16.04.2021 года

### **О назначении и проведении общественных обсуждений по проекту Правил благоустройства территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со статьями 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Положением о порядке организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденным решением Думы Тазовского района от 17 февраля 2021 года № 3-6-8, руководствуясь статьями 24, 31 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.1. Провести общественные обсуждения по проекту Правил благоустройства территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

2. Назначить срок проведения общественных обсуждений с 15 апреля 2021 года по 21 мая 2021 года.

3. Общественные обсуждения по проекту Правил благоустройства территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Проект правил благоустройства) провести в территориальных границах муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

4. Создать уполномоченный орган – комиссию по организа-

ции и проведению общественных обсуждений по Проекту правил благоустройства муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – комиссия по подготовке проекта Правил благоустройства) согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

5. Уполномоченному органу:

5.1. разместить материалы Проекта правил благоустройства на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (<https://tasu.ru>);

5.2. провести общественные обсуждения по Проекту правил благоустройства с 15 апреля 2021 года по 21 мая 2021 года на информационном портале «Живём на севере» на платформе «Решай»;

5.3. определить интернет-приемную Администрации Тазовского района - <https://tasu.ru/obratnaya-svyaz/internet-priemnaya/> для сбора предложений и замечаний в форме электронного документа;

5.4. организовать выставки, экспозиции демонстрационных материалов по Проекту правил благоустройства в здании управления коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (посёлок Тазовский, улица Геофизиков, дом 16).

6. Установить Порядок учёта мнения населения и ознакомления населения с Проектом правил благоустройства в соответствии с Положением о порядке организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопро-

сам градостроительной деятельности в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденным решением Думы Тазовского района № 3-6-8 от 17 февраля 2021 года.

7. Определить местом приёма замечаний и предложений по Проекту правил благоустройства: посёлок Тазовский, улица Геофизиков, дом 16 (управление коммуникаций, строительства и

жилищной политики Администрации Тазовского района), контактные телефоны: 2-03-92, 2-03-89.

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

Первый заместитель Главы  
Администрации Тазовского района С.В. Свидлов

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 16 апреля 2021 года № 342-п

#### СОСТАВ

#### комиссии по организации и проведению общественных обсуждений по проекту Правил благоустройства территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

Первый заместитель Главы Администрации Тазовского района (председатель комиссии);

начальник управления коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (заместитель председателя комиссии);

начальник отдела строительства и жилищной политики управления коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (секретарь комиссии).

Члены комиссии:

директор муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства Тазовского района»;

начальник отдела архитектуры и градостроительства Администрации Тазовского района;

начальник департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района;

главный специалист отдела муниципального хозяйства и жизнеобеспечения управления по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района.

#### Постановление Администрации Тазовского района № 343-п от 16.04.2021 года

#### **Об утверждении проекта изменений в проект планировки и межевания жилого микрорайона многоквартирной жилой застройки в границах улиц Дорожная, Геофизиков в п. Тазовский**

В соответствии со статьями 42, 43, 46 Градостроительно-кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 48 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый проект изменений в проект планировки и межевания жилого микрорайона многоквартирной жилой застройки в границах улиц Дорожная, Геофизиков в п. Тазовский в составе:

1.1. Проект межевания согласно приложению № 1;

1.2. Зона планируемого размещения ОКС согласно приложению № 2;

1.3. Чертеж межевания территории. Проектные земельные участки, согласно приложению № 3.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Первый заместитель Главы  
Администрации Тазовского района С.В. Свидлов

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 16 апреля 2021 года № 343-п

#### ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ

1. Проект межевания территории

1.1. Функционально-планировочная организация территории проектирования  
Участок проектирования расположен на территории Ямало-Ненецкого автономного округа Тазовского района в посёлке Тазовский.

Участок расположен на юге посёлка, улица Геофизиков.

Проект межевания выполнен с учётом положений:

- Генерального плана муниципального образования посёлок Тазовский;

- существующих отводов земельных участков.

1.2. Проектные решения

Формирование земельного участка выполнено с учётом существующей градостроительной ситуации, положения красных линий, границ земельных участков, фактического использования территории.

Участки образованы из существующих земельных участков с кадастровыми номерами:

89:06:010109:2919.

Каталог координат границ образуемых земельных участков приведён в таблице 1.4.

Красные линии в проекте корректировки не изменялись

Таблица 1.

Каталог координат границ формируемого земельного участка :ЗУ1

Каталог координат границ формируемого земельного участка :ЗУ1		
Кадастровый номер:	89:06:010109:ЗУ1	
Категория земель:	Земли населённых пунктов	
Разрешённый вид использования земельного участка:	5.0 Отдых (рекреация)	
Площадь участка:	2493 кв. м	
№ точки	X	Y
1	5519.79	8143.73
2	5520.51	8145.30
3	5530.73	8168.28
4	5512.12	8176.11
5	5440.07	8205.95
6	5439.80	8205.35
7	5430.72	8183.34
8	5471.24	8165.47
9	5493.05	8156.20
10	5500.88	8152.88

Таблица 2.

Каталог координат границ формируемого земельного участка :ЗУ2

Каталог координат границ формируемого земельного участка :ЗУ2		
Кадастровый номер:	89:06:010109:ЗУ2	
Категория земель:	Земли населённых пунктов	
Разрешённый вид использования земельного участка:	2.1.1 Малоэтажная многоквартирная жилая застройка	
Площадь участка:	3028 кв. м	
№ точки	X	Y
1	5409.01	8158.64
2	5431.59	8209.17
3	5425.84	8211.85
4	5381.55	8230.20
5	5358.58	8179.36

Таблица 3.

Каталог координат границ формируемого земельного участка :ЗУ3

Каталог координат границ формируемого земельного участка :ЗУ3		
Кадастровый номер:	89:06:010109:ЗУ3	
Категория земель:	Земли населённых пунктов	
Разрешённый вид использования земельного участка:	2.7 Обслуживание жилой застройки	
Площадь участка:	1236 кв. м	
№ точки	X	Y
1	5362.23	8206.01
2	5374.16	8233.26
3	5371.53	8234.33
4	5357.38	8240.20
5	5337.87	8248.89
6	5335.81	8249.91
7	5323.71	8223.01
8	5359.31	8207.26

Таблица 4.

Каталог координат границ формируемого земельного участка :ЗУ4

Каталог координат границ формируемого земельного участка :ЗУ4		
Кадастровый номер:	89:06:010109:ЗУ4	
Категория земель:	Земли населённых пунктов	
Разрешённый вид использования земельного участка:	4.6 Общественное питание	
Площадь участка:	1866 кв. м	
№ точки	X	Y
1	5215.50	8194.07
2	5227.66	8222.04
3	5198.43	8234.37
4	5199.87	8237.31
5	5176.22	8247.26
6	5160.84	8216.78
7	5186.88	8206.13



Приложение № 3  
**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 16 апреля 2021 года № 343-п

**ЧЕРТЕЖ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ  
ПРОЕКТНЫЕ ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ**



**Приказ Департамента финансов Администрации Тазовского района № 39 от 16.04.2021 года****О внесении изменений в перечень главных администраторов доходов бюджета района - органов местного самоуправления Тазовского района, отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации Тазовского района, закрепляемые за ними виды (подвиды) доходов бюджета района, утвержденный решением Думы Тазовского района от 16 декабря 2020 года № 8-2-75 «О бюджете Тазовского района на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов»**

В соответствии с пунктом статьи 20 Бюджетного кодекса Российской Федерации

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

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

1.1. после строки

«

933	Управление по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района
-----	-----------------------------------------------------------------------------------------------

»

дополнить строкой следующего содержания:

«

933	1 08 07179 01 0000 110	Государственная пошлина за выдачу органом местного самоуправления муниципального округа специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемая в бюджеты муниципальных округов
-----	------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

»;

1.2. строку

«

933	2 02 20216 14 0000 150	Субсидии бюджетам муниципальных округов на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов
-----	------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

»

исключить.

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

Начальник департамента финансов Е.А. Гордейко

**Постановление Администрации Тазовского района № 345-п от 20.04.2021 года****О внесении изменений в приложение № 8 муниципальной программы Тазовского района «Совершенствование муниципального управления на 2015–2025 годы», утвержденной постановлением Администрации Тазовского района от 11 августа 2014 года № 405**

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

на 2015-2025 годы», утвержденной постановлением Администрации Тазовского района от 11 августа 2014 года № 405 «Об утверждении муниципальной программы Тазовского района «Совершенствование муниципального управления на 2015 – 2025 годы».

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

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

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в приложение № 8 муниципальной программы Тазовского района «Совершенствование муниципального управления

Заместитель Главы  
Администрации Тазовского района  
по экономике и финансам А.С. Мягков

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 20 апреля 2021 года № 345-п

**ИЗМЕНЕНИЯ,**

которые вносятся в приложение № 8 муниципальной программы Тазовского района «Совершенствование муниципального управления на 2015-2025 годы»

Пункт 13 изложить в следующей редакции:

13.	Показатель 3. Выполнение плановых показателей количества работ № 1	1/1.1.	печатные странички тыс.штг.	1924	0,2	1924	0,2	1924	0,2	1924	1972	0,2	1838,2	0,2	1857,96	0,2	1857,96	0,2	1857,96	0,2	1838,2	0,2	1838,2	0,2
-----	--------------------------------------------------------------------	--------	-----------------------------	------	-----	------	-----	------	-----	------	------	-----	--------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	--------	-----	--------	-----

Пункт 15 изложить в следующей редакции:

15.	Показатель 5. Выполнение плановых показателей количества работ № 2	1/1.1.	часы	782,52	0,2	784,52	0,2	784,68	0,2	784,68	803,68	0,2	781,12	0,2	776,51	0,2	776,51	0,2	776,51	0,2	781,12	0,2	781,12	0,2
-----	--------------------------------------------------------------------	--------	------	--------	-----	--------	-----	--------	-----	--------	--------	-----	--------	-----	--------	-----	--------	-----	--------	-----	--------	-----	--------	-----

Пункт 17 изложить в следующей редакции:

17.	Показатель 7. Выполнение плановых показателей количества работ № 3	1/1.1.	часы	-	-	-	-	494	0,1	494	725,8	0,1	792,61	0,1	789,21	0,1	789,21	0,1	789,21	0,1	792,61	0,1	792,61	0,1
-----	--------------------------------------------------------------------	--------	------	---	---	---	---	-----	-----	-----	-------	-----	--------	-----	--------	-----	--------	-----	--------	-----	--------	-----	--------	-----

## Постановление Администрации Тазовского района № 346-п от 20.04.2021 года

### О внесении изменений в Положение об учетной политике Администрации Тазовского района, утвержденное постановлением Администрации Тазовского района от 03 декабря 2020 года № 67-п

В соответствии со статьей 8 Федерального закона от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», с целью определения способа ведения бухгалтерского учета из способов, допускаемых федеральными стандартами, руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Положение об учетной политике Администрации Тазовского района, утвержденное постановлением Администрации Тазовского района от 10 января 2013 года № 67-п.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Тазовского района от 26 марта 2021 года № 235-п «О внесении изменений в Положение об учетной политике Администрации Тазовского района, утвержденное постановлением Администрации Тазовского района от 03 декабря 2020 года № 67-п».

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

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

Заместитель Главы  
Администрации Тазовского района  
по экономике и финансам А.С. Мягков

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 20 апреля 2021 года № 346-п

#### ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в Положение об учетной политике Администрации Тазовского района

1. Пункт 9.6 признать утратившим силу.
2. Дополнить пунктом 9.11 следующего содержания:  
«9.11. Затраты на подписку учитываются в составе расходов (затрат) текущего финансового года.»
3. В приложениях №№ 2, 3 к Положению об учетной политике Администрации Тазовского района слова «материально-ответственного лица» заменить словами «ответственного лица».

## Постановление Администрации Тазовского района № 347-п от 20.04.2021 года

### О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, аннулирование адреса объекту адресации на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа», утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 16 декабря 2020 года № 97-п

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 48 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ной услуги «Присвоение, аннулирование адреса объекту адресации на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа», утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 16 декабря 2020 года № 97-п.

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

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Административный регламент предоставления муниципаль-

Заместитель Главы  
Администрации Тазовского района  
по экономике и финансам А.С. Мягков

**ФОРМА**  
**заявления о присвоении объекту адресации адреса**  
**или аннулировании его адреса**

		Лист № _____	Всего листов _____
1	<b>Заявление</b>	2	<b>Заявление принято</b>
	В _____ (наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов)		регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов _____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____ ФИО должностного лица _____ подпись должностного лица _____  дата " ____ " _____ г.
3.1	<b>Прошу в отношении объекта адресации:</b>		
	Вид:		
	<input type="checkbox"/> Земельный участок	<input type="checkbox"/> Сооружение	<input type="checkbox"/> Объект незавершенного строительства
<input type="checkbox"/> Здание	<input type="checkbox"/> Помещение		
3.2	<b>Присвоить адрес</b>		
	<b>В связи с:</b>		
	<input type="checkbox"/> <b>Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности</b>		
	Количество образуемых земельных участков		
	Дополнительная информация:		
	<input type="checkbox"/> <b>Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка</b>		
	Количество образуемых земельных участков		
	Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется	Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется	
<input type="checkbox"/> <b>Образованием земельного участка путем объединения земельных участков</b>			
Количество объединяемых земельных участков			
Кадастровый номер объединяемого земельного участка <sup>1</sup>	Адрес объединяемого земельного участка <sup>1</sup>		

<sup>1</sup>Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка

		Лист № _____	Всего листов _____
<b>Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка</b>			
Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)			
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел		Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел	
<b>Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков</b>			
Количество образуемых земельных участков		Количество земельных участков, которые перераспределяются	
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <sup>2</sup>		Адрес земельного участка, который перераспределяется <sup>2</sup>	
<b>Строительством, реконструкцией здания, сооружения</b>			
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией			
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)		Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	
<b>Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется</b>			
Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства			
Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)			
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)		Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	
<b>Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение</b>			
Кадастровый номер помещения		Адрес помещения	

<sup>2</sup>Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка

Лист № \_\_\_\_\_

Всего листов \_\_\_\_\_

**Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения**

	Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений	
	Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			

**Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения**

Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <sup>3</sup>	Вид помещения <sup>3</sup>	Количество помещений <sup>3</sup>
Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется		Адрес помещения, раздел которого осуществляется
Дополнительная информация:		

**Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении**

	Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения
Количество объединяемых помещений			
Кадастровый номер объединяемого помещения <sup>4</sup>		Адрес объединяемого помещения <sup>4</sup>	
Дополнительная информация:			

**Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования**

	Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения
Количество образуемых помещений			
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			

<sup>3</sup>Строка дублируется для каждого разделенного помещения<sup>4</sup>Строка дублируется для каждого объединенного помещения

		Лист № _____	Всего листов _____
3.3	<b>Аннулировать адрес объекта адресации:</b>		
	Наименование страны		
	Наименование субъекта Российской Федерации		
	Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации		
	Наименование поселения		
	Наименование внутригородского района городского округа		
	Наименование населенного пункта		
	Наименование элемента планировочной структуры		
	Наименование элемента улично-дорожной сети		
	Номер земельного участка		
	Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства		
	Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении		
	Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)		
	Дополнительная информация:		
	<b>В связи с:</b>		
	Прекращением существования объекта адресации		
	Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4017; 2008, № 30, ст. 3597; 2009, № 52, ст. 6410; 2011, № 1, ст. 47; № 49, ст. 7061; № 50, ст. 7365; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации <a href="http://www.pravo.gov.ru">www.pravo.gov.ru</a> , 23 декабря 2014 г.)		
	Присвоением объекту адресации нового адреса		
	Дополнительная информация:		

<b>4</b>	<b>Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации</b>			
	<b>физическое лицо:</b>			
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
		дата выдачи: « ____ » _____ г.	кем выдан:	
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
	<b>юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:</b>			
	полное наименование:			
	ИНН (для российского юридического лица):		КПП (для российского юридического лица):	
	страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица): " ____ " _____ г.	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
	<b>Вещное право на объект адресации:</b>			
	<input type="checkbox"/>	право собственности		
	<input type="checkbox"/>	право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации		
	<input type="checkbox"/>	право оперативного управления имуществом на объект адресации		
	<input type="checkbox"/>	право пожизненно наследуемого владения земельным участком		
	<input type="checkbox"/>	право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком		
<b>5</b>	<b>Способ получения документов</b> (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):			
	<input type="checkbox"/>	Лично	<input type="checkbox"/>	В многофункциональном центре
	<input type="checkbox"/>	Почтовым отправлением по адресу:		
	<input type="checkbox"/>	В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг		
	<input type="checkbox"/>	В личном кабинете федеральной информационной адресной системы		
	<input type="checkbox"/>	На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)		
<b>6</b>	<b>Расписку в получении документов прошу:</b>			
	<input type="checkbox"/>	Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)	
	<input type="checkbox"/>	Направить почтовым отправлением по адресу:		
	<input type="checkbox"/>	Не направлять		

	Лист № _____	Всего листов _____
<b>7</b>	<b>Заявитель:</b>	
	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации	
	Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации	
	<b>физическое лицо:</b>	
	фамилия:	имя (полностью):
		отчество (полностью) (при наличии):
	ИНН (при наличии):	
	документ, удостоверяющий личность:	вид:
		серия:
		номер:
	дата выдачи:	кем выдан:
	"__" ____ г.	
	почтовый адрес:	адрес электронной почты (при наличии):
	телефон для связи:	
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:	
	<b>юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:</b>	
	полное наименование:	
	КПП (для российского юридического лица):	ИНН (для российского юридического лица):
	страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):
		номер регистрации (для иностранного юридического лица):
		"__" ____ г.
	почтовый адрес:	адрес электронной почты (при наличии):
	телефон для связи:	
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:	
<b>8</b>	<b>Документы, прилагаемые к заявлению:</b>	
	Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л.	Копия в количестве _____ экз., на _____ л.
	Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л.	Копия в количестве _____ экз., на _____ л.
	Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л.	Копия в количестве _____ экз., на _____ л.
<b>9</b>	<b>Примечание:</b>	

		Лист № _____	Всего листов _____
10	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.		
11	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.		
12	<b>Подпись</b>	<b>Дата</b>	
	_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)	" ____ " _____ Г.	
13	<b>Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:</b>		
	_____		
	_____		
	_____		

**Примечание.**

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении.

Если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе, напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак: «V»



При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом указанного субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются.

**Постановление Администрации Тазовского района № 349-п от 21.04.2021 года****О комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

В целях реализации на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа мероприятий, направленных на обеспечение безопасности дорожного движения, в соответствии с Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», руководствуясь статьями 44, 48 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

## 1. Утвердить:

1.1. Положение о комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа согласно

приложению № 1;

1.2. Состав комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа согласно приложению № 2.

## 2. Признать утратившими силу:

постановление Администрации Тазовского района от 23 мая 2016 года № 247 «О комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения при Администрации района»;

постановление Администрации Тазовского района от 06 декабря 2018 года № 1153 «О внесении изменений в постановление Администрации Тазовского района от 23 мая 2016 года № 247 «О комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения при Администрации района»;

постановление Администрации Тазовского района от 13 фев-

раля 2019 года № 170 «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»;

постановление Администрации Тазовского района от 05 июня 2020 года № 462 «О внесении изменений в состав комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения при Администрации района, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района 23 мая 2016 года № 247».

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

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

**Заместитель Главы  
Администрации Тазовского района  
по экономике и финансам А.С. Мягков**

**Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
Администрации Тазовского район  
от 21 апреля 2021 года № 349-п**

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

#### I. Общие положения

1.1. Комиссия по обеспечению безопасности дорожного движения на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Комиссия) является органом, уполномоченным Администрацией Тазовского района осуществлять на соответствующей территории муниципального округа (далее – муниципальный округ) координацию всех заинтересованных служб в сфере обеспечения безопасности дорожного движения и экологической безопасности эксплуатации транспорта по вопросам, отнесенным к компетенции Администрации Тазовского района (далее Администрация района).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – автономный округ), Уставом муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, нормативными правовыми актами муниципального округа, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия организует и осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов государственной власти в муниципальном округе, территориальными органами Администрации района и структурными подразделениями Администрации района, общественными объединениями, предприятиями, учреждениями и организациями, независимо от их ведомственной принадлежности и организационно-правовых форм (далее – организации), и гражданами в установленной сфере деятельности.

#### II. Основные задачи

Основными задачами Комиссии являются:

2.1. разработка системы организационных, социальных, правовых и иных мер по обеспечению реализации политики в области безопасности дорожного движения на территории муниципального округа;

2.2. координация деятельности территориальных органов Администрации района, структурных подразделений Администрации района, повышение эффективности взаимодействия с заинтересованными организациями и общественными объединениями по вопросам обеспечения безопасности дорожного движения;

2.3. взаимодействие с окружной комиссией по обеспечению безопасности дорожного движения;

2.4. организация разработки и выполнения муниципальных программ муниципального округа, планов и мероприятий, направленных на обеспечение безопасности дорожного движения;

2.5. анализ проводимых в муниципальном округе мероприятий, связанных с обеспечением безопасности дорожного движения, оценка их эффективности, подготовка предложений по улучшению работы в данной сфере деятельности;

2.6. подготовка и внесение в установленном порядке предложений по совершенствованию нормативно-правового регулирования вопросов, связанных с обеспечением безопасности дорожного движения в муниципальном округе.

#### III. Функции

Комиссия в целях реализации возложенных на нее задач выполняет следующие основные функции:

3.1. разрабатывает меры по реализации политики в сфере обеспечения безопасности дорожного движения;

3.2. координирует деятельность территориальных органов Администрации района, структурных подразделений Администрации района, организаций и общественных объединений в сфере обеспечения безопасности дорожного движения, оказывает им информационную и организационно-методическую помощь в разработке и реализации мероприятий по предупреждению дорожно-транспортных происшествий;

3.3. определяет совместно с территориальными органами федеральных органов государственной власти, территориальными органами Администрации района, структурными подразделениями Администрации района приоритетные направления деятельности по предупреждению дорожно-транспортных происшествий и снижению тяжести их последствий;

3.4. организует разработку и выполнение муниципальных программ муниципального округа, планов и мероприятий по обеспечению безопасности дорожного движения, рассматривает обоснования потребности в финансовых и материально-технических ресурсах для их реализации;

3.5. организует разработку нормативных правовых актов муниципального округа в области обеспечения безопасности дорожного движения;

3.6. организует и проводит в установленном порядке совещания по вопросам обеспечения безопасности дорожного движения, участвует в их работе, содействует реализации принятых на них рекомендаций;

3.7. оказывает содействие средствам массовой информации в освещении проблем, связанных с обеспечением безопасности дорожного движения.

#### IV. Права Комиссии

Комиссия в целях реализации возложенных на нее задач имеет право:

3.8. Взаимодействовать с территориальными органами федеральных органов государственной власти в муниципальном округе, территориальными органами Администрации района и структурными подразделениями Администрации района, орга-

низациями и общественными объединениями по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

3.9. Запрашивать и получать в установленном порядке от территориальных органов федеральных органов государственной власти, территориальных органов Администрации района и структурных подразделений Администрации района, организаций и предприятий, должностных лиц сведения (не являющиеся служебной или коммерческой тайной), необходимую информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

3.10. Приглашать и заслушивать на заседаниях Комиссии представителей территориальных органов федеральных органов государственной власти, территориальных органов Администрации района и структурных подразделений Администрации района, организаций и общественных объединений и принимать в пределах своей компетенции решения по вопросам обеспечения безопасности дорожного движения в муниципальном округе;

3.11. Организовывать и непосредственно осуществлять контроль за выполнением решений Комиссии;

3.12. Вносить в установленном порядке предложения по вопросам, требующим решения;

3.13. Создавать рабочие группы по отдельным направлениям деятельности Комиссии и определять порядок их работы.

#### V. Организация деятельности Комиссии

5.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, принимаемым на заседании Комиссии и утверждаемым ее председателем.

Заседания Комиссии проводятся на плановой основе, не реже одного раза в квартал. Возможны внеочередные заседания Комиссии при возникновении необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, относящихся к ее компетенции.

5.2. Подготовка материалов к заседанию Комиссии осуществляется представителями тех органов, организаций и объединений, к ведению которых относятся вопросы повестки дня. Материалы должны быть предоставлены в Комиссию не позднее, чем за пять дней до дня проведения заседания.

5.3. Состав Комиссии определяется правовым актом Администрации района. В ее состав могут включаться руководители, представители подразделений территориальных органов федеральных органов государственной власти (по согласованию), должностные лица органа местного самоуправления, общественные организации.

5.4. Председатель Комиссии:

5.4.1. осуществляет руководство деятельностью Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии;

5.4.2. утверждает план работы Комиссии на год, повестки дня, регламент заседания Комиссии, протоколы заседания Комиссии, отчет о ее деятельности за год;

5.4.3. представляет на утверждение Администрации района предложения по составу Комиссии;

5.4.4. определяет порядок проведения и проводит заседания Комиссии, принимает решения о проведении заседания Комиссии;

при возникновении необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, относящихся к ее компетенции;

5.4.5. представляет Комиссию по вопросам, относящимся к ее компетенции.

5.5. Заместитель председателя Комиссии:

5.5.1. исполняет обязанности председателя Комиссии в период его отсутствия.

5.6. Секретарь Комиссии:

5.6.1. организует подготовку плана работы Комиссии и контроль за его реализацией;

5.6.2. осуществляет подготовку проведения заседаний Комиссии;

5.6.3. осуществляет созыв заседаний Комиссии, оповещает членов Комиссии и приглашенных на заседания, обеспечивает явку и проведение заседаний в установленный срок;

5.6.4. осуществляет подготовку необходимых документов и аналитических материалов к заседанию Комиссии и обеспечивает проведение заседаний в установленный срок;

5.6.5. оформляет протоколы заседаний Комиссии, осуществляет контроль за выполнением принятых Комиссией решений;

5.6.6. отвечает за делопроизводство Комиссии, рассылку ее решений протоколов и иных документов.

5.7. Заседания Комиссии ведет председатель Комиссии, а при его отсутствии и по его поручению – заместитель председателя Комиссии.

Комиссия правомочна решать вопросы, если на заседании присутствует не менее половины членов Комиссии.

Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии.

5.8. В случае возникновения необходимости по решению председателя Комиссии заседание Комиссии может быть проведено в режиме видео (веб)конференции или методом опроса членов коллегиального органа (далее – заочное голосование).

Проведение заочного голосования осуществляется ответственным за организационно- и материально-техническое обеспечение.

Для проведения заочного голосования секретарем оформляется лист голосования методом опроса членов коллегиального органа (далее – лист голосования), который направляется членам коллегиального органа с материалами, подготовленными для рассмотрения.

5.9. Решения Комиссии оформляются протоколами.

Решения Комиссии в пределах своей компетенции носят рекомендательный характер для деятельности органов местного самоуправления, территориальных органов федеральных органов государственной власти, учреждений, организаций всех организационно-правовых форм, должностных лиц, граждан на территории муниципального округа.

Копии протоколов комиссии направляются в соответствующие органы, учреждения, организации в десятидневный срок после принятия.

5.10. Организационно-техническое и информационное обеспечение работы Комиссии осуществляется отделом по обеспечению деятельности комиссий профилактической направленности правового управления Администрации Тазовского района.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации Тазовского района

от 21 апреля 2021 года № 349-п

#### СОСТАВ

##### комиссии по обеспечению безопасности

##### дорожного движения на территории муниципального округа

##### Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

Заместитель Главы Администрации Тазовского района (председатель комиссии);

заместитель Главы Администрации Тазовского района по внутренней политике (заместитель председателя комиссии);

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

Члены комиссии:

первый заместитель Главы Администрации Тазовского района;

начальник отделения Государственной инспекции безопасности дорожного движения отделения Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тазовскому району (по согласованию);

начальник Тазовской районной инспекции службы Технадзора Ямало-Ненецкого автономного округа, главный государственный инженер – инспектор (по согласованию);

директор Тазовского муниципального унитарного дорожно-транспортного предприятия;  
директор муниципальное казённое учреждение «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района»;  
начальник управления по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района;  
начальник управления коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района;  
начальник управления по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района;  
начальник департамента имущественных и земельных от-

ношений Администрации Тазовского района;  
начальник департамента образования Администрации Тазовского района;  
начальник отдела архитектуры и градостроительства Администрации Тазовского района;  
глава администрации села Газ-Сале Администрации Тазовского района;  
глава администрации села Антипаюта Администрации Тазовского района;  
глава администрации села Находка Администрации Тазовского района;  
глава администрации села Гыда Администрации Тазовского района.

### **Постановление Администрации Тазовского района № 350-п от 21.04.2021 года**

#### **О внесении изменений в состав Единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 03 февраля 2021 года № 52-п**

В целях упорядочения работы Единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, руководствуясь статьей 45 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в состав Единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Единая комиссия), утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 03 февраля 2021 года № 52-п, следующие изменения:

- 1.1. включить в состав Единой комиссии главного специалиста отдела муниципального заказа управления социально-экономического развития Администрации Тазовского района (заместитель председателя Единой комиссии);
- 1.2. исключить из состава Единой комиссии начальника отдела муниципального заказа управления социально-экономического развития Администрации Тазовского района (заместитель председателя Единой комиссии).
2. Настоящее постановление действует с 04 мая 2021 года по 11 июня 2021 года.
3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

**Заместитель Главы  
Администрации Тазовского района  
по экономике и финансам А.С. Мягков**

### **Постановление Администрации Тазовского района № 351-п от 21.04.2021 года**

#### **О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду», утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 21 января 2021 года № 11-п**

В целях приведения нормативного правового акта Администрации Тазовского района в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьями 44, 46 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Административный регламент предоставления муниципальной

услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду», утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 21 января 2021 года № 11-п.

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

**Заместитель Главы  
Администрации Тазовского района  
по экономике и финансам А.С. Мягков**

**УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 21 апреля 2021 года № 351-п**

#### **ИЗМЕНЕНИЯ, которые вносятся в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»**

1. В абзаце пятом подпункта 5) пункта 24 слова «не более 2 дней» заменить словами «не более 4 дней».
2. Пункт 25 изложить в следующей редакции:  
«25. Основанием для начала процедуры выдачи результата

предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является подписание должностным лицом департамента соответствующих документов и поступление их специалисту, ответственному за выдачу документов.

Срок подписания документа – не более 2 дней.

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

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, в течение 3 дней с момента подписания направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под

подпись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

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

Результатом административной процедуры является направление заявителю соответствующих документов о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры – не более 5 дней.».

## Постановление Администрации Тазовского района № 353-п от 21.04.2021 года

### О внесении изменений в некоторые Административные регламенты предоставления муниципальных услуг

В целях приведения нормативных правовых актов Администрации Тазовского района в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьями 44, 46 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в некоторые Административные регламенты предоставления муниципальных услуг.

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

Заместитель Главы  
Администрации Тазовского района  
по экономике и финансам А.С. Мягков

**УТВЕРЖДЕНЫ**  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 21 апреля 2021 года № 353-п

#### ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в некоторые Административные регламенты предоставления муниципальных услуг

1. Пункт 2.10 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора безвозмездной передачи жилого помещения (расприватизация) на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа», утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 01 февраля 2021 года № 46-п, изложить в следующей редакции:

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

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

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

- выдача нотариально оформленной доверенности.».

2. Подпункт 2.9.1 пункта 2.9 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автоном-

ного округа», утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 08 февраля 2021 года № 75-п, изложить в следующей редакции:

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

- выдача нотариально оформленной доверенности;

- нотариально удостоверенное согласие (отказ) на приватизацию жилого помещения всех имеющих право на приватизацию данного жилого помещения совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет;

- согласие органов опеки и попечительства (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации), выдаваемое департаментом образования Администрации Тазовского района, являющееся результатом предоставления государственной услуги «Выдача в соответствии с федеральным законодательством разрешений на совершение сделок с имуществом подопечных (выдача разрешений на безвозмездное пользование имуществом подопечного в интересах опекуна; выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного).».

## Постановление Администрации Тазовского района № 357-п от 21.04.2021 года

### Об утверждении Положения о создании условий для осуществления присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь статьями 44, 50 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о создании условий для осуществления присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального

округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Тазовского рай-

она по социальным вопросам.

**Заместитель Главы  
Администрации Тазовского района  
по экономике и финансам А.С. Мягков**

**УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 21 апреля 2021 года № 357-п**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о создании условий для осуществления присмотра  
и ухода за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных  
организациях, расположенных  
на территории муниципального округа Тазовский район  
Ямало-Ненецкого автономного округа**

**I. Общие положения**

1.1. Положение о создании условий для осуществления присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Положение, муниципальный округ Тазовский район), разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 июня 2013 года № 55-ЗАО «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (вместе с «СП 2.4.3648-20. Санитарные правила...»), письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 сентября 2014 № 08-1346 «О направлении методических рекомендаций по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня».

1.2. Положение устанавливает общие правила к созданию условий для осуществления присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных организациях муниципального округа Тазовский район (далее – присмотр и уход за детьми в ГПД, ГПД).

**II. Общие требования к осуществлению присмотра  
и ухода за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных организациях**

2.1. Присмотр и уход за детьми в ГПД осуществляется в муниципальных общеобразовательных организациях Тазовского района (далее – общеобразовательные организации).

2.2. Решение об осуществлении присмотра и ухода в ГПД принимается администрацией общеобразовательной организации на основе запросов родителей (законных представителей) обучающихся, мониторинга востребованности услуг по организации присмотра и ухода за детьми в ГПД среди родителей (законных представителей), определения количественного состава обучающихся, нуждающихся в присмотре и уходе в ГПД, проведения расчётов по материальному, финансовому и кадровому обеспечению работы по присмотру и уходу в ГПД и наличия необходимых материальных,

санитарно-гигиенических условий.

2.3. Набор обучающихся в ГПД осуществляется на основании заявлений родителей (законных представителей) обучающихся общеобразовательной организации.

2.4. Количество обучающихся в группе продленного дня определяется исходя из расчета соблюдения нормы площади на одного обучающегося, соблюдении требований к расстановке мебели в кабинетах – не менее 3,5 м<sup>2</sup> на одного обучающегося при организации групповых форм работы и индивидуальных занятий.

Количество обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются из расчета не более 3 обучающихся при получении образования совместно с другими обучающимися.

2.5. Режим работы ГПД, обязанности педагога, назначение ответственных, определение помещений, перечень документов и другие вопросы деятельности и организации группы по присмотру и уходу за детьми регулируются Положением о порядке организации присмотра и ухода за детьми в ГПД, утверждаемым приказом общеобразовательной организации.

2.6. ГПД могут быть укомплектованы из обучающихся одного класса или могут быть смешанными – из обучающихся разных классов общеобразовательной организации (в случае отсутствия ограничений Роспотребнадзора).

Возможно комплектование групп кратковременного пребывания детей в ГПД (до 3-х часов в день).

2.7. При определении перечня услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД учитываются Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи.

2.8. Между родителем (законным представителем) ребенка и общеобразовательной организацией заключается договор об оказании услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД.

2.9. В случаях, если при предоставлении услуги по присмотру и уходу в ГПД будут предоставлены дополнительные образовательные платные услуги, с родителями (законными представителями), при их согласии и на основании их заявления, заключается двусторонний договор о предоставлении платных образовательных услуг.

2.10. Во время работы ГПД педагоги могут оказывать платные образовательные услуги по подготовке ребёнком домашних заданий (не под присмотром, а вместе с учителем), организовывать дополнительные индивидуальные платные консультации, в том числе по оказанию логопедической, психологической помощи, проводить дополнительные коррекционно-развивающие занятия с детьми по запросам родителей (законных представителей).

Перечень платных образовательных услуг по присмотру

и уходу за детьми в ГПД, а также услуг, связанных с организацией дополнительных занятий, устанавливается администрацией общеобразовательной организации.

2.11. Назначение и освобождение ответственных лиц за предоставление услуги по присмотру и уходу в ГПД осуществляется руководителем общеобразовательной организации на основании локального нормативного акта общеобразовательной организации.

2.12. Требования к квалификации педагога, ответственного за работу по присмотру и уходу в ГПД, определяется должностными инструкциями в соответствии с единым квалификационным справочником должностей педагогических работников.

2.13. Обучающиеся, посещающие ГПД, обеспечиваются питанием в соответствии с правовым актом Администрации Тазовского района, регулирующим организацию обеспечения горячим питанием обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального округа Тазовский район.

2.14. Медицинское обслуживание обучающихся, посещающих ГПД, обеспечивается медицинскими работниками в режиме, установленном в общеобразовательной организации. Организацию оказания первичной медико-санитарной помощи учащимся групп по присмотру и уходу в ГПД осуществляют органы исполнительной власти в сфере здравоохранения.

2.15. Во время предоставления услуги по уходу и при-

смотру за детьми в ГПД общеобразовательная организация обеспечивает безопасность жизнедеятельности обучающихся в соответствии с утвержденными общеобразовательной организацией правилами и требованиями, с обязательным ознакомлением с ними работников общеобразовательной организации, занятых в ГПД. Обеспечивается соблюдение детьми личной гигиены и режима дня.

2.16. Функционирование ГПД осуществляется в течение учебного года. В период школьных каникул обучающиеся общеобразовательной организации вправе не посещать ГПД.

### III. Заключительные положения

3.1. Финансовое обеспечение деятельности ГПД в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального округа Тазовский район, осуществляется за счёт платы, взимаемой с родителей (законных представителей) обучающихся, посещающих ГПД. Порядок расчета, взимания, использования платы, а также ее размеры устанавливаются постановлением Администрации Тазовского района.

3.2. Ответственность за создание условий для осуществления присмотра и ухода за обучающимися в ГПД в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального округа Тазовский район, возлагается на руководителей муниципальных общеобразовательных организаций.

**Главный редактор**  
**В.А. АНОХИНА**

**УЧРЕДИТЕЛЬ:**

Администрация Тазовского района

**ИЗДАТЕЛЬ:**

Департамент внутренней политики  
Ямало-Ненецкого автономного округа.  
629008, г. Салехард, пр. Молодежи, 9

**E-mail: tazovsky-smi@yandex.ru**

**АДРЕС РЕДАКЦИИ:**

629350, Россия, Ямало-Ненецкий автономный округ, п. Тазовский, ул. Спортивная, 9

**ТЕЛЕФОНЫ:**

гл. редактор - 2-04-54  
гл. бухгалтер - 2-04-76  
журналисты - 2-04-72, 2-04-86  
издательский центр - 2-04-86

Номер набран, сверстан и отпечатан в редакции газеты «Советское Заполярье»; Подписан в печать в 15.30. По графику в 16.30.  
**Тираж 100 экз.**

Газета зарегистрирована в Западно-Сибирском управлении Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия 19.10.2007 г.  
Регистрационный номер ПИ ФС17-0805

**ИНДЕКСЫ: 54351, 78720**

На основании ст. 42 Закона РФ «О средствах массовой информации» редакция «СЗ» не обязана публиковать все материалы (письма и другие сообщения), поступающие в редакцию. За содержание объявлений редакция не отвечает. Мнение авторов публикаций не обязательно отражает точку зрения редакции.