



# Заполярье

№ 35 | ПЯТНИЦА | 21 мая 2021 года

## Постановление Администрации Тазовского района № 452-п от 18.05.2021 года Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

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

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».

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

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

### УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации Тазовского района

от 18 мая 2021 года № 452-п

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

#### *предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»*

#### 1. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (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 физические (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица, являющиеся собственниками помещений, расположенных на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - муниципальный округ Тазовский район), имеющие намерения осуществить перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Справочная информация об органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее - Уполномоченный орган), указана в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

- при личном обращении заявителя непосредственно специалистами Уполномоченного органа, работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

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

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

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

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

- в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и/или «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» [www.pgu-yaamal.ru](http://www.pgu-yaamal.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 информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется 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.

1.3.3. 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.

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

8-800-2000-115 (бесплатно по России).

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

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

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».

Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

1) перевод жилого помещения в нежилое помещение;

2) перевод нежилого помещения в жилое помещение.

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Тазовского района.

2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется:

2.2.2.1. на территории поселка Тазовский - управлением по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района;

2.2.2.2. на территории села Газ-Сале - администрацией села Газ-Сале Администрации Тазовского района;

2.2.2.3. на территории села Находка - администрацией села Находка Администрации Тазовского района;

2.2.2.4. на территории села Антипаюта - администрацией села Антипаюта Администрации Тазовского района;

2.2.2.5. на территории села Гыда - администрацией села Гыда Администрации Тазовского района.

2.2.3. Должностные лица Уполномоченного органа 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 подготовка уведомления о принятии решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей (направлением) заявителю оформленного по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»:

- уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение;

- уведомления о переводе нежилого помещения в жилое помещение;

- уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение;
- уведомления об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение.

#### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет:

- не более 45 дней - со дня представления в Уполномоченный орган документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, согласно перечню документов, указанному в подразделе 2.6 настоящего регламента, до принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе;

- не более 3 рабочих дней - с момента принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе до подготовки и выдачи, либо направления через многофункциональный центр заявителю уведомления, подтверждающего принятие соответствующего решения.

2.4.2. В случае направления заявителем заявления 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 заявления в Уполномоченном органе.

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

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Уполномоченного органа в разделе «Муниципальные услуги», на Едином портале и Региональном портале (с момента появления технической возможности).

2.5.2. Должностные лица Уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, размещают и актуализируют перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, в Региональном реестре (с момента появления технической возможности).

#### **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 либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в свободной форме. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложениях №№ 2, 3 к настоящему регламенту;

2) документ удостоверяющий личность;

3) оригиналы или копии правоустанавливающих документов, заверенные в нотариальном порядке на переводимое помещение (если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости) в одном экземпляре;

4) оригинал подготовленного и оформленного в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) в одном экземпляре.

5) оригинал протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение в одном экземпляре;

6) оригинал согласия каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение в одном экземпляре.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

2.6.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего регламента, представляются в Уполномоченный орган посредством личного обращения заявителя или почтового отправления с уведомлением о вручении или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, или с использованием Единого портала (при наличии технической возможности).

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

Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

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

3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

4) документы не исполнены карандашом.

#### **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 заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.7.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

1) оригинал или копия, заверенная в нотариальном порядке правоустанавливающих документов, на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости в одном экземпляре.

Заявитель может получить данный документ в Управлении Федерального агентства государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) в рамках предоставления государственной «Предоставление сведений из Единого государственного реестра недвижимости»;

2) оригинал плана переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения), в одном экземпляре.

Заявитель может получить данный документ в ФГУП Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ;

3) оригинал поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение в одном экземпляре.

Заявитель может получить данный документ в ФГУП Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ.

2.7.2. Непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.1 настоящего регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если документы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего регламента, не представлены заявителем, специалист

Уполномоченного органа, ответственный за предоставление услуги, запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.3. Должностные лица Уполномоченного органа не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

1) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных на бумажном носителе, отсутствуют.

2) основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных в электронном виде, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) не представлены документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 настоящего регламента;

2) случаи, предусмотренные пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства;

5) поступление в Уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с подпунктом 2.7.1 настоящего регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если Уполномоченный орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с подпунктом 2.7.1 настоящего регламента, и не получил от заявителя такой документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

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

2.9.1. Предоставление подготовленного и оформленного в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

**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. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления (поступления) в Уполномоченный орган в порядке, предусмотренном подразделом 3.2 настоящего регламента, в день их 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. Вход в здание, в котором размещены помещения Уполномоченного органа, должно быть оборудовано информационной

табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- наименование Уполномоченного органа (или его подразделения);
- режим его работы;
- адрес официального интернет-сайта;
- телефонные номера и адреса электронной почты для получения справочной информации (прежде всего это телефоны и адреса электронной почты «горячей линии» или call-центра - при наличии).

2.13.3. 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.

2.13.4. 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.

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

2.13.6. 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 (может быть указано, что данная информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля).

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

2.13.8. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.13.9. 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 для 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 муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13.10. 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.

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

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

## 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

| № п/п                                                                          | Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги                                                                                                                                                                               | Единица измерения | Нормативное значение |
|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------|
| 1                                                                              | 2                                                                                                                                                                                                                                                 | 3                 | 4                    |
| 1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги                   |                                                                                                                                                                                                                                                   |                   |                      |
| 1.1.                                                                           | Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей                                                                                          | %                 | 100                  |
| 2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги |                                                                                                                                                                                                                                                   |                   |                      |
| 2.1.                                                                           | Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на официальном сайте Уполномоченного органа, 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:<br>- при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;<br>- при получении результата муниципальной услуги | раз/минут<br>раз/минут | 1/15 мин<br>1/15 мин |
| 6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала (с момента реализации технической возможности) |                                                                                                                                                                                                                      |                        |                      |
| 6.1.                                                                                                                                                                                          | Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги                                                                                                                                                        | да/нет                 | да                   |
| 6.2.                                                                                                                                                                                          | Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги                                                                                                                       | да/нет                 | да                   |
| 6.3.                                                                                                                                                                                          | Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги                                                                                                                                                           | да/нет                 | да                   |
| 6.4.                                                                                                                                                                                          | Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги                                                                                            | да/нет                 | да                   |
| 6.5.                                                                                                                                                                                          | Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации                                                       | да/нет                 | нет                  |
| 6.6.                                                                                                                                                                                          | Получение результата предоставления муниципальной услуги                                                                                                                                                             | да/нет                 | да                   |
| 6.7.                                                                                                                                                                                          | Получение сведений о ходе выполнения запроса                                                                                                                                                                         | да/нет                 | да                   |
| 6.8.                                                                                                                                                                                          | Осуществление оценки качества предоставления услуги                                                                                                                                                                  | да/нет                 | нет                  |
| 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 результатов их предоставления в любом МФЦ в пределах территории Ямало-Ненецкого автономного округа по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

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

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

- регистрация и авторизация заявителя в федеральной 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»;
- применение заявителем простой электронной подписи для получения государственных и муниципальных услуг в электронном виде.

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

2.15.5. 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 (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

### 3.1. Перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги заявителю.

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

- осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме (с момента реализации технической возможности), в том числе с использованием Единого 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 и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в письменной и (или) электронной форме в Уполномоченный орган или в письменной форме в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. В состав админи-

стративной процедуры входят следующие административные действия.

Специалист, в обязанности которого входит прием документов:

- 1) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным подпунктом 2.6.1 настоящего регламента;
- 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным подпунктом 2.6.3 настоящего регламента;
- 3) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов;
- 4) регистрирует поступившее заявление и документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства либо в соответствии с правилами регистрации, установленными в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 5) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

Если прием осуществляется специалистом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, то он также осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригиналы документов заявителю.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Уполномоченный орган либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) проверяет наличие документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) производит регистрацию документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего регламента, в день их поступления в электронном виде;

В 2-дневный срок с момента поступления заявления в электронном виде направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

- 1) о дате и времени для личного приема заявителя;
- 2) о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;
- 3) должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- 4) в случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направлении по почте) недостающих документов и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги, и способах их устранения;
- 5) иную информацию.

3.2.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Уполномоченного органа.

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего регламента, осуществляет специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо мотивированный отказ в приеме документов.

Мотивированный отказ в приеме документов должен содержать основания такого отказа.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации входящей корреспонденции либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляемый заявителю в течение трех рабочих дней в письменной и/или электронной форме.

### **3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов к должностному лицу, специалисту.

3.3.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

должностное лицо, специалист в течение 5 рабочих дней со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление запросов в форме межведомственного взаимодействия.

Процедуры межведомственного взаимодействия осуществляются специалистом Уполномоченного органа в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа и соответствующими соглашениями.

В течение 3 рабочих дней, следующих за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, специалист уточняет запрос и направляет его повторно.

3.3.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является поступление документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является передача запрашиваемой информации (документов) на рассмотрение межведомственной комиссии либо письменное уведомление заявителя о возврате заявления и документов, представленных заявителем.

3.3.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации входящей корреспонденции либо регистрация уведомления заявителя о возврате заявления и документов, представленных заявителем, в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

### **3.4. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги**

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

3.4.2. При получении комплекта документов, указанных в подпункте 3.3.1, специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 3) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подразделе 2.8 настоящего регламента;
- 4) устанавливает наличие полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению обращения заявителя.

В случае необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения проект решения о предоставлении муниципальной услуги должен содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Уполномоченного органа и отсутствуют определенные подразделом 2.8 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в двух экземплярах уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или уведомления о переводе нежилого помещения в жилое помещение (далее – проект решения о предоставлении муниципальной услуги) и передает указанный проект на рассмотрение должностному лицу Уполномоченного органа, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее – уполномоченное лицо).

3.4.3. В случае, если имеются определенные подразделом 2.8 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в двух экземплярах проект решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передает указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

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

3.4.5. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- оформляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями делопроизводства;

- передает принятое решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

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

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Продолжительность административной процедуры составляет не более 40 календарных дней.

### **3.5. Выдача (направление) результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги заявителю**

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры выдачи (направления) результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и поступление его специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

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

3.5.3. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу результата пре-

доставления муниципальной услуги, передает заявителю одним из указанных способов:

- вручает лично заявителю под подпись;
- почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;
- на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, в МФЦ;
- электронным документом, подписанным уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленным по адресу электронной почты либо с момента реализации технической возможности в личный кабинет на Едином портале, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Один экземпляр решения и документы, предоставленные заявителем, остаются на хранении в Уполномоченном органе.

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

3.5.4. 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 выдачи (направления) заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Продолжительность административной процедуры – не более трех рабочих дней.

3.5.6. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии и при соответствующем выборе заявителя, специалист, ответственный за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги, в срок не более трех 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.

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, решение о предоставлении муниципальной услуги направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

3.5.7. 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.

3.5.8. Уполномоченный орган одновременно с выдачей или направлением заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

3.5.9. Решение о предоставлении муниципальной услуги подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

3.5.10. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ, решение о предоставлении муниципальной услуги является основанием проведения соответствующих переустройства, и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем в соответствии с подпунктом 2 подпункта 2.6.5 настоящего регламента, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в решении о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.11. Заявитель по завершению переустройства, и (или) перепланировки и (или) иных работ, указанных в подпункте 3.5.10 настоящего регламента, обращается в приемочную комиссию, сформированную в Уполномоченном органе, за получением акта, подтверждающего завершение указанных переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ (далее – акт



приемочной комиссии). Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения. Подготовка, подписание и выдача (направление) заявителю акта приемочной комиссии осуществляется в соответствии с нормативным правовым актом Уполномоченного органа.

3.5.12. Акт приемочной комиссии должен быть направлен Уполномоченным органом в управление Росреестра по Ямало-Ненецкому автономному округу.

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

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

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;
- 6) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

3.6.2. 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 подпункте 1.3.1 настоящего регламента.

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

В целях предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Уполномоченном органе графика приема заявителей.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.6.4. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте Уполномоченного органа без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

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

3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего регла-

мента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

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

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

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

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

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

4. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала, официального сайта Уполномоченного органа (при наличии технической возможности).

3.6.5. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 2.8 раздела II настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист, ответственный за рассмотрение документов, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, официального сайта Уполномоченного органа заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

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

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

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

3.6.6. Получение результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

1. В качестве результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления (отказ в предоставлении) муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2. Заявитель вправе получить результат предоставления (отказ в предоставлении) муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) 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 (описывается в случае необходимости дополнительно);

3.6.8. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

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

**3.7 Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.7.1. 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 (приложение № 4 к регламенту). Заявление может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя, представителя заявителя;
- 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, с момента реализации технической возможности.

3.7.3. 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 одного рабочего дня с даты регистрации соответствующего заявления.

3.7.4. 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 выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.7.5. 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 трёх рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

**3.8. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

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

3.8.2. 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.

3.8.3. 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.

3.8.4. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявителей и необходимых документов, указанных в подпунктах 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.

3.8.5. 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.

3.8.6. 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.

3.8.7. В случаях и в порядке, предусмотренных соглашением о взаимодействии и технологической схемой предоставления муниципальной услуги, работник МФЦ может осуществлять межведомственные запросы для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги.

3.8.8. Принятый комплект документов работник МФЦ направляет в электронной форме посредством системы электрон-

ного 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.

3.8.9. 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.

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

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

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

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательно-сти административных действий, определенных настоящим регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет руководитель Уполномоченного органа.

Текущий контроль деятельности работников МФЦ осуществляет директор МФЦ.

##### **4.2. 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**

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

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы Уполномоченного органа.

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

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

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

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

4.3.2. 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. Персональная ответственность лиц, указанных в настоящем подпункте, закрепляется в их должностных инструкциях/регламентах.

4.3.3. В случае выявления нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к ответ-

ственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

5.1. 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.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5.3. В случаях, предусмотренных подпунктами 2, 5, 7, 9 подпункта 5.2 настоящего регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена

функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. 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 (бездействия) руководителя Уполномоченного органа подаются в Администрацию Тазовского района.

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

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. 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 (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 подпункта 5.10 настоящего регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) 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.

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

5.8. 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 распоряжения о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.9. 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 заявителей Уполномоченным органом и режиму работы соответствующего отдела МФЦ.

В случае подачи жалоб 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.

5.10. 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 (бездействия) МФЦ, работников МФЦ);

2) Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) 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 решения и действия (бездействия) МФЦ и их работников).

5.11. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в подразделе 5.8 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.

5.12. 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.

5.13. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.12 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.

5.14. 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.

5.15. 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 подразделом 5.13 настоящего регламента.

5.16. 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 2.12 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо Уполномоченного органа, муниципальные служащие или работники МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.17. 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.

5.18. 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.

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

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

5.20. 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.

5.21. 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 5.10 настоящего регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.22. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.20 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.

5.23. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.21 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.24. 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;

7) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению – даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.25. 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.

5.26. 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.

5.27. Уполномоченный орган, МФЦ, учредитель МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалобы, вправе оставить ее 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 ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

5.28. 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.

5.29. 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», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

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, работников 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 «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

#### Справочная информация

#### об органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

| № п/п | Наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги                       | Почтовый адрес органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги | Справочный телефон органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги | Адрес официального сайта/официальной электронной почты органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | 2                                                                                             | 3                                                                         | 4                                                                             | 5                                                                                                                 |
| 1.    | Управление по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района | 629350, ЯНАО, п. Тазовский, ул. Пушкина, 34Б                              | 8(34940)2-23-38                                                               | controladm@tazovsky.yanao.ru                                                                                      |
| 2.    | Администрация села Газ-Сале Администрации Тазовского района                                   | 629365, ЯНАО, Тазовский район, с. Газ-Сале, ул. Калинина, д. 1            | 8(34940)2-32-24                                                               | adm_gazsale@tazovsky.yanao.ru                                                                                     |
| 3.    | Администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района                                  | 629371, ЯНАО, Тазовский район, с. Антипаюта, ул. Ленина, д. 3             | 8(34940)64-1-19                                                               | antipa89@mail.ru                                                                                                  |
| 4.    | Администрация села Гыда Администрации Тазовского района                                       | 629372, ЯНАО, Тазовский район, с. Гыда, ул. Катаевой, д. 4                | 8(34940) 63-4-34                                                              | admgyda@yandex.ru                                                                                                 |
| 5.    | Администрация села Находка Администрации Тазовского района                                    | 629360, ЯНАО, Тазовский район, с. Находка, ул. Подгорная, д. 2            | 8(34940)65-1-19                                                               | admnahodka@mail.ru                                                                                                |

#### Приложение № 2

#### к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

#### РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В \_\_\_\_\_  
(указать наименование уполномоченного органа)  
от \* \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя, ФИО гражданина)  
\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа удостоверяющего личность)  
\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, на основании которых представляет интересы)  
\_\_\_\_\_  
(рег. номер записи ЕГРЮЛ, ИНН налогоплательщика)  
почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести жилое помещение в нежилое помещение, общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, находящееся по адресу: \_\_\_\_\_, в целях использования помещения в качестве \_\_\_\_\_

(вид использования помещения)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_

- 2) \_\_\_\_\_  
3) \_\_\_\_\_  
4) \_\_\_\_\_  
5) \_\_\_\_\_

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

- через МФЦ  
 по месту нахождения Уполномоченного органа  
 с использованием средств почтовой связи  
 направить в личный кабинет в форме электронного документа

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявитель (представитель) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью) (подпись)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Ф.И.О., подпись специалиста, принявшего заявление и документы)

\*Указывается:

собственник жилого помещения;

собственники жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц (если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочены в установленном порядке представлять их интересы);

для физических лиц: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;

для представителя физического лица: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;

для юридических лиц: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

\*\*Указывается при возможности направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронной форме

**Приложение № 3**

**к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»**

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

В \_\_\_\_\_

(указать наименование уполномоченного органа)

от \* \_\_\_\_\_

(наименование заявителя, ФИО гражданина)

\_\_\_\_\_

(реквизиты документа удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, на основании которых представляет интересы)

\_\_\_\_\_

(рег. номер записи ЕГРЮЛ, ИНН налогоплательщика)

почтовый адрес: \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу перевести нежилое помещение в жилое помещение, общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, находящееся по адресу: \_\_\_\_\_ в целях использования помещения в качестве \_\_\_\_\_

(вид использования помещения)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_  
2) \_\_\_\_\_  
3) \_\_\_\_\_  
4) \_\_\_\_\_  
5) \_\_\_\_\_

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

- через МФЦ;  
 по месту нахождения Уполномоченного органа;  
 с использованием средств почтовой связи;  
 направить в личный кабинет в форме электронного документа.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявитель (представитель)

(фамилия, имя, отчество полностью)

(подпись)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Ф.И.О., подпись специалиста, принявшего заявление и документы)

\* Указывается:

собственник нежилого помещения;

собственники нежилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц (если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочены в установленном порядке представлять их интересы);

для физических лиц: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;

для представителя физического лица: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;

для юридических лиц: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ****о выявленных опечатках и (или) ошибках в документах,  
выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

В \_\_\_\_\_

(Уполномоченный орган)

от гр. \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,

тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в документах, выданных мне в результате предоставления муниципальной услуги: \_\_\_\_\_

(указываются все допущенные опечатки и (или) ошибки)

Прошу Вас выдать мне исправленные документы.

Способ получения документов (результата услуги):

  
  
  

через МФЦ;

по месту нахождения Уполномоченного органа;

почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;

в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Личная подпись \_\_\_\_\_

**Постановление Администрации Тазовского района № 480-п от 19.05.2021 года****О внесении изменений в Порядок предоставления субсидий из бюджета муниципального образования Тазовский район по предоставлению финансовой поддержки на обслуживание факторий, возмещение затрат на доставку товаров на фактории, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 05 октября 2020 года № 789**

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях реализации мероприятий подпрограммы «Развитие агропромышленного комплекса в Тазовском районе» муниципальной программы Тазовского района «Реализация муниципальной политики в сфере социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса на 2015-2025 годы», утвержденной постановлением Администрации Тазовского района от 30 октября 2014 года № 520, руководствуясь статьей 42 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, **Администрация Тазовского района**

**ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Порядок предоставления субсидий из бюджета муниципального образования Тазовский район по предоставлению финансовой поддержки на обслуживание факторий, возмещение затрат на доставку товаров на фактории, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 05 октября 2020 года № 789.

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

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

Глава Тазовского района

В.П. Паршаков



УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 19 мая 2021 года № 480-п

**ИЗМЕНЕНИЯ,  
которые вносятся в Порядок предоставления субсидий из бюджета  
муниципального образования Тазовский район по предоставлению финансовой поддержки  
на обслуживание факторий, возмещение затрат на доставку товаров на фактории**

1. Пункт 2.1 дополнить подпунктом 2.1.4 следующего содержания:

«2.1.4. При наличии лимитов финансирования на реализацию мероприятий по предоставлению финансовой поддержки на обслуживание факторий, возмещение затрат на доставку товаров на фактории Управление проводит повторный прием документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка, для заключения соглашения в текущем финансовом году, но не позднее 01 октября текущего финансового года.»

3. Подпункт 2.5.1 пункта 2.5 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«В случае осуществления Управлением в соответствии с подпунктом 2.1.4 пункта 2.1 настоящего Порядка повторного приема документов для заключения соглашения в текущем финансовом году при наличии лимитов финансирования на реализацию мероприятий по предоставлению финансовой поддержки на обслуживание факторий, возмещение затрат на доставку товаров на фактории, соглашение между Управлением и получателями субсидий заключается в течение 10 рабочих дней с момента принятия Управлением решения о предоставлении субсидий;».

**Постановление Администрации Тазовского района № 498-п от 20.05.2021 года  
О внесении изменения в детализированный перечень мероприятий подпрограмм  
муниципальной программы Тазовского района «Повышение эффективности  
управления и распоряжения муниципальной собственностью и земельными ресурсами  
на 2015-2025 годы» на 2020 год, утвержденный постановлением Администрации  
Тазовского района от 05 марта 2020 года № 197**

В соответствии с постановлением Администрации Тазовского района от 19 августа 2019 года № 801 «О муниципальных программах Тазовского района», решением Думы Тазовского района от 23 декабря 2020 года № 9-1-91 «О внесении изменений в решение Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 04 декабря 2019 года № 12-1-65 «О бюджете муниципального образования Тазовский район на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов», руководствуясь статьями 44, 45 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

**ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :**

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Повышение эффективности управления и распоряжения муниципальной собственностью и земельными ресурсами на 2015-2025 годы» на 2020 год, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 05 марта 2020 года № 197.

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 23 декабря 2020 года.

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

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 20 мая 2021 года № 498-п

**ИЗМЕНЕНИЕ,  
которое вносится в детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной  
программы Тазовского района «Повышение эффективности управления и распоряжения  
муниципальной собственностью и земельными ресурсами на 2015-2025 годы» на 2020 год**

Детализированный перечень изложить в следующей редакции:

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации Тазовского района от 05 марта 2020 года № 197  
(в редакции постановления  
Администрации Тазовского района от 20 мая 2021 года № 498-п)

**ДЕТАЛИЗИРОВАННЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ  
мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Повышение эффективности управления  
и распоряжения муниципальной собственностью и земельными ресурсами на 2015-2025 годы» на 2020 год**

тыс. руб.

| №№<br>п/п | Наименование муниципальной программы, подпрограммы, ответственного исполнителя, соисполнителя, мероприятия                                                         | Объем финанси-<br>рования |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| 1         | 2                                                                                                                                                                  | 3                         |
| 1.        | Муниципальная программа «Повышение эффективности управления и распоряжения муниципальной собственностью и земельными ресурсами на 2015-2025 годы» (всего), в т. ч. | 265 431                   |
| 2.        | Ответственный исполнитель программы - департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района, (всего)                                     | 265 049                   |

|     |                                                                                                                                                                                                                                        |         |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 3.  | Соисполнитель программы: управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района, (всего)                                                                                                           | 382     |
| 4.  | Подпрограмма 1 «Управление муниципальным имуществом Тазовского района» (всего), в т. ч.                                                                                                                                                | 155 165 |
| 5.  | Ответственный исполнитель подпрограммы 1 - департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (всего)                                                                                                     | 154 783 |
| 6.  | Соисполнитель подпрограммы 1: управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района, (всего)                                                                                                      | 382     |
| 7.  | Основное мероприятие 1. «Эффективное управление и распоряжение муниципальным имуществом» (всего), в т.ч.                                                                                                                               | 154 783 |
| 8.  | Ответственный исполнитель основного мероприятия 1 - Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (всего)                                                                                            | 154 783 |
| 9.  | Мероприятие 1.1. «Содержание и обслуживание Казны муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа» (всего), в т.ч.                                                                                            | 153 682 |
| 10. | Ответственный исполнитель мероприятия 1.1 - департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.                                                                                            | 153 682 |
| 11. | Услуги по содержанию имущества, составляющего Казну муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (всего)                                                                                                   | 107 140 |
| 12. | Приобретение дорожной техники, (всего)                                                                                                                                                                                                 | 16 542  |
| 13. | Предоставление субсидии муниципальному унитарному предприятию на погашение задолженности по налоговым платежам (всего)                                                                                                                 | 30 000  |
| 14. | Мероприятие 1.2. «Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности» (всего) в т.ч.                                                                                                         | 1 101   |
| 15. | Ответственный исполнитель мероприятия 1.2 - департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (всего)                                                                                                    | 1 101   |
| 16. | Изготовление технических планов на объекты недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования Тазовский район (всего)                                                                                      | 767     |
| 17. | Оказание услуг по техническому обследованию объектов движимого и недвижимого имущества и выдача технического заключения (всего)                                                                                                        | 30      |
| 18. | Услуги по оценке рыночной стоимости имущества, находящегося в собственности муниципального образования Тазовский район (всего)                                                                                                         | 304     |
| 19. | Основное мероприятие 2 «Муниципальный проект «Развитие системы оказания первичной медико-санитарной помощи» (всего)                                                                                                                    | 382     |
| 20. | Ответственный соисполнитель основного мероприятия 2 - управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (всего)                                                                               | 382     |
| 21. | Мероприятие 2.1 «Участковая больница на 11 коек с врачебной амбулаторией на 35 посещений в смену п. Гыда Тазовского района» (всего)                                                                                                    | 382     |
| 22. | Ответственный соисполнитель мероприятия 2.1. управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (всего)                                                                                        | 382     |
| 23. | Подпрограмма 2 «Управление земельными ресурсами Тазовского района» (всего), в т. ч.                                                                                                                                                    | 14 179  |
| 24. | Ответственный исполнитель подпрограммы 2 - департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (всего)                                                                                                     | 14 179  |
| 25. | Основное мероприятие 1 «Организация и проведение работ в отношении земельных ресурсов муниципального образования» (всего)                                                                                                              | 5 098   |
| 26. | Ответственный исполнитель основного мероприятия 1 - департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (всего)                                                                                            | 5 098   |
| 27. | Мероприятие 1.1. «Реализация комплекса мер по развитию земельных отношений на территории Тазовского района» (всего)                                                                                                                    | 5 098   |
| 28. | Ответственный исполнитель мероприятия 1.1. - департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (всего) в т.ч.                                                                                            | 5 098   |
| 29. | Подготовка схем расположения земельных участков на кадастровых планах или кадастровых картах соответствующих территорий, подготовка межевых планов для постановки земельных участков на государственный кадастровый учет (всего)       | 2 346   |
| 30. | Оценка рыночной стоимости объектов, находящихся в собственности муниципального образования Тазовский район, а также оценка рыночной стоимости земельных участков и право аренды под строительство на данных земельных участках (всего) | 95      |
| 31. | Выполнение комплексных кадастровых работ (всего)                                                                                                                                                                                       | 2 657   |
| 32. | Основное мероприятие 2 «Муниципальный проект «Жилье» (всего), в т.ч.                                                                                                                                                                   | 9 081   |
| 33. | Ответственный исполнитель основного мероприятия 2 - департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (всего)                                                                                            | 9 081   |
| 34. | Мероприятие 2.1. Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилого помещения гражданам, имеющим трех и более детей, взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно (всего)                   | 9 081   |
| 35. | Ответственный исполнитель мероприятия 2.1. - департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (всего)                                                                                                   | 9 081   |
| 36. | Подпрограмма 3 «Охрана окружающей среды и обеспечение экологической безопасности в Тазовском районе» (всего) в т. ч.                                                                                                                   | 2 641   |
| 37. | Ответственный исполнитель подпрограммы 3 - департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (всего)                                                                                                     | 2 641   |
| 38. | Основное мероприятие 1 «Охрана окружающей среды и экологическая безопасность»                                                                                                                                                          | 2 641   |
| 39. | Ответственный исполнитель основного мероприятия 1 - департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (всего)                                                                                            | 2 641   |
| 40. | Мероприятие 1.1 Реализация комплекса мер по охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности на территории Тазовского района (всего)                                                                                   | 0       |
| 41. | Ответственный исполнитель мероприятия 1.1. - департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (всего)                                                                                                   | 0       |
| 42. | Осуществление мероприятий муниципального земельного контроля в соответствии с утверждаемым в установленном порядке планом с использованием воздушного, водного транспорта, всего                                                       | 0       |
| 43. | Мероприятие 1.2. Реализация мероприятий по ликвидации несанкционированных свалок (всего)                                                                                                                                               | 2 455   |
| 44. | Ответственный исполнитель мероприятия 1.2. - департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (всего)                                                                                                   | 2 455   |
| 45. | Мероприятие 1.3. Приобретение специализированного оборудования для осуществления комплекса мер по охране окружающей среды, (всего)                                                                                                     | 186     |
| 46. | Ответственный исполнитель мероприятия 1.2. - департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (всего)                                                                                                   | 186     |

|     |                                                                                                                                              |        |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 47. | Подпрограмма 4 «Обеспечение реализации муниципальной программы» (всего), в т. ч.                                                             | 93 446 |
| 48. | Ответственный исполнитель подпрограммы 4 - департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (всего)           | 93 446 |
| 49. | Основное мероприятие 1. Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления (всего)                       | 93 446 |
| 50. | Ответственный исполнитель основного мероприятия 1. - департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (всего) | 93 446 |
| 51. | Мероприятие 1.1. Обеспечение деятельности органов местного самоуправления (всего)                                                            | 93 446 |
| 52. | Ответственный исполнитель мероприятия 1.1. - департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (всего)         | 93 446 |

**Постановление Администрации Тазовского района № 499-п от 20.05.2021 года  
О внесении изменения в детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Повышение эффективности управления и распоряжения муниципальной собственностью и земельными ресурсами на 2015-2025 годы» на 2020 год, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 05 марта 2020 года № 197**

В соответствии с пунктом 3 статьи 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьями 44, 45 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Повышение эффективности управления и распоряжения муниципальной собственностью

и земельными ресурсами на 2015-2025 годы» на 2020 год, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 05 марта 2020 года № 197.

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 28 декабря 2020 года.

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

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

**УТВЕРЖДЕНО**  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 20 мая 2021 года № 499-п

**ИЗМЕНЕНИЕ,**

**которое вносится в детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Повышение эффективности управления и распоряжения муниципальной собственностью и земельными ресурсами на 2015-2025 годы» на 2020 год**

Детализированный перечень изложить в следующей редакции:

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением  
Администрации Тазовского района от 05 марта 2020 года № 197  
(в редакции постановления  
Администрации Тазовского района от 20 мая 2021 года № 499-п)

**ДЕТАЛИЗИРОВАННЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ**

**мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Повышение эффективности управления и распоряжения муниципальной собственностью и земельными ресурсами на 2015-2025 годы» на 2020 год**

тыс. руб.

| №№ п/п | Наименование муниципальной программы, подпрограммы, ответственного исполнителя, соисполнителя, мероприятия                                                         | Объем финансирования |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 1      | 2                                                                                                                                                                  | 3                    |
| 1.     | Муниципальная программа «Повышение эффективности управления и распоряжения муниципальной собственностью и земельными ресурсами на 2015-2025 годы» (всего), в т. ч. | 266 311              |
| 2.     | Ответственный исполнитель программы - департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (всего)                                      | 265 929              |
| 3.     | Соисполнитель программы: управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (всего)                                        | 382                  |
| 4.     | Подпрограмма 1 «Управление муниципальным имуществом Тазовского района» (всего), в т. ч.                                                                            | 155 165              |
| 5.     | Ответственный исполнитель подпрограммы 1 - департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (всего)                                 | 154 783              |
| 6.     | Соисполнитель подпрограммы 1: управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (всего)                                   | 382                  |
| 7.     | Основное мероприятие 1. «Эффективное управление и распоряжение муниципальным имуществом» (всего), в т.ч.                                                           | 154 783              |
| 8.     | Ответственный исполнитель основного мероприятия 1 - департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района, (всего)                       | 154 783              |
| 9.     | Мероприятие 1.1. «Содержание и обслуживание Казны муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа» (всего), в т.ч.                        | 153 682              |
| 10.    | Ответственный исполнитель мероприятия 1.1 - департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.                        | 153 682              |
| 11.    | Услуги по содержанию имущества, составляющего Казну муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (всего)                               | 107 140              |

|     |                                                                                                                                                                                                                                        |        |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 12. | Приобретение дорожной техники (всего)                                                                                                                                                                                                  | 16 542 |
| 13. | Предоставление субсидии муниципальному унитарному предприятию на погашение задолженности по налоговым платежам (всего)                                                                                                                 | 30 000 |
| 14. | Мероприятие 1.2. «Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности» (всего), в т.ч.                                                                                                        | 1 101  |
| 15. | Ответственный исполнитель мероприятия 1.2 - департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (всего)                                                                                                    | 1 101  |
| 16. | Изготовление технических планов на объекты недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования Тазовский район (всего)                                                                                      | 767    |
| 17. | Оказание услуг по техническому обследованию объектов движимого и недвижимого имущества и выдача технического заключения (всего)                                                                                                        | 30     |
| 18. | Услуги по оценке рыночной стоимости имущества, находящегося в собственности муниципального образования Тазовский район (всего)                                                                                                         | 304    |
| 19. | Основное мероприятие 2 «Муниципальный проект «Развитие системы оказания первичной медико-санитарной помощи» (всего)                                                                                                                    | 382    |
| 20. | Ответственный соисполнитель основного мероприятия 2 - управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района, (всего)                                                                              | 382    |
| 21. | Мероприятие 2.1 «Участковая больница на 11 коек с врачебной амбулаторией на 35 посещений в смену п. Гыда Тазовского района» (всего)                                                                                                    | 382    |
| 22. | Ответственный соисполнитель мероприятия 2.1. управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (всего)                                                                                        | 382    |
| 23. | Подпрограмма 2 «Управление земельными ресурсами Тазовского района» (всего), в т. ч.                                                                                                                                                    | 14 179 |
| 24. | Ответственный исполнитель подпрограммы 2 - департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (всего)                                                                                                     | 14 179 |
| 25. | Основное мероприятие 1 «Организация и проведение работ в отношении земельных ресурсов муниципального образования» (всего)                                                                                                              | 5 098  |
| 26. | Ответственный исполнитель основного мероприятия 1 - департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (всего)                                                                                            | 5 098  |
| 27. | Мероприятие 1.1. «Реализация комплекса мер по развитию земельных отношений на территории Тазовского района» (всего)                                                                                                                    | 5 098  |
| 28. | Ответственный исполнитель мероприятия 1.1. - департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (всего) в т.ч.                                                                                            | 5 098  |
| 29. | Подготовка схем расположения земельных участков на кадастровых планах или кадастровых картах соответствующих территорий, подготовка межевых планов для постановки земельных участков на государственный кадастровый учет (всего)       | 2 346  |
| 30. | Оценка рыночной стоимости объектов, находящихся в собственности муниципального образования Тазовский район, а также оценка рыночной стоимости земельных участков и право аренды под строительство на данных земельных участках (всего) | 95     |
| 31. | Выполнение комплексных кадастровых работ (всего)                                                                                                                                                                                       | 2 657  |
| 32. | Основное мероприятие 2 «Муниципальный проект «Жилье» (всего), в т.ч.                                                                                                                                                                   | 9 081  |
| 33. | Ответственный исполнитель основного мероприятия 2 - департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (всего)                                                                                            | 9 081  |
| 34. | Мероприятие 2.1. Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилого помещения гражданам, имеющим трех и более детей, взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно (всего)                   | 9 081  |
| 35. | Ответственный исполнитель мероприятия 2.1. - департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (всего)                                                                                                   | 9 081  |
| 36. | Подпрограмма 3 «Охрана окружающей среды и обеспечение экологической безопасности в Тазовском районе» (всего) в т. ч.                                                                                                                   | 2 641  |
| 37. | Ответственный исполнитель подпрограммы 3 - департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (всего)                                                                                                     | 2 641  |
| 38. | Основное мероприятие 1 «Охрана окружающей среды и экологическая безопасность»                                                                                                                                                          | 2 641  |
| 39. | Ответственный исполнитель основного мероприятия 1 - департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (всего)                                                                                            | 2 641  |
| 40. | Мероприятие 1.1 Реализация комплекса мер по охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности на территории Тазовского района (всего)                                                                                   | 0      |
| 41. | Ответственный исполнитель мероприятия 1.1. - департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (всего)                                                                                                   | 0      |
| 42. | Осуществление мероприятий муниципального земельного контроля в соответствии с утверждаемым в установленном порядке планом с использованием воздушного, водного транспорта всего                                                        | 0      |
| 43. | Мероприятие 1.2. Реализация мероприятий по ликвидации несанкционированных свалок (всего)                                                                                                                                               | 2 455  |
| 44. | Ответственный исполнитель мероприятия 1.2. - департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (всего)                                                                                                   | 2 455  |
| 45. | Мероприятие 1.3. Приобретение специализированного оборудования для осуществления комплекса мер по охране окружающей среды (всего)                                                                                                      | 186    |
| 46. | Ответственный исполнитель мероприятия 1.3. - департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (всего)                                                                                                   | 186    |
| 47. | Подпрограмма 4 «Обеспечение реализации муниципальной программы» (всего), в т. ч.                                                                                                                                                       | 94 325 |
| 48. | Ответственный исполнитель подпрограммы 4 -департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (всего)                                                                                                      | 94 325 |
| 49. | Основное мероприятие 1. Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления (всего)                                                                                                                 | 94 325 |
| 50. | Ответственный исполнитель основного мероприятия 1. - департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района, (всего)                                                                                          | 94 325 |
| 51. | Мероприятие 1.1. Обеспечение деятельности органов местного самоуправления (всего)                                                                                                                                                      | 94 325 |
| 52. | Ответственный исполнитель мероприятия 1.1. - департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (всего)                                                                                                   | 94 325 |

**Постановление Администрации Тазовского района № 500-п от 20.05.2021 года  
О внесении изменений в детализированный перечень мероприятий подпрограмм  
муниципальной программы Тазовского района «Доступная среда, социальная  
поддержка граждан и охрана труда на 2015-2025 годы» на 2021 год, утвержденный  
постановлением Администрации Тазовского района от 24 февраля 2020 года № 125-п**

В соответствии с Порядком разработки и реализации муниципальных программ Тазовского района, утвержденным постановлением Администрации Тазовского района от 19 августа 2019 года № 801 «О муниципальных программах Тазовского района» на основании решения Думы Тазовского района от 21 апреля 2021 года № 6-1-33 «О внесении изменений в решение 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 статьями 44, 45 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, **Администрация Тазовского района**

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Доступная среда, социальная поддержка граждан и охрана труда на 2015-2025 годы» на 2021 год, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 24 февраля 2021 года № 125-п.

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

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 21 апреля 2021 года.

**Глава Тазовского района**

**В.П. Паршаков**

**УТВЕРЖДЕНЫ**

**постановлением**

**Администрации Тазовского района**

**от 20 мая 2021 года № 500-п**

**ИЗМЕНЕНИЯ,**

**которые вносятся в детализированный перечень мероприятий подпрограмм  
муниципальной программы Тазовского района «Доступная среда, социальная поддержка граждан  
и охрана труда на 2015-2025 годы» на 2021 год**

1. Пункты 1-5 изложить в следующей редакции:

|    |                                                                                                                                           |         |         |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------|
| 1. | Муниципальная программа Тазовского района «Доступная среда, социальная поддержка граждан и охрана труда на 2015-2025 годы» (всего), в т.ч | 159 144 | 159 144 |
| 2. | Ответственный исполнитель программы - департамент социального развития Администрации Тазовского района                                    | 159 144 | 159 144 |
| 3. | Подпрограмма 1. «Развитие мер социальной поддержки отдельных категорий граждан» (всего), в т.ч.                                           | 51 725  | 51 725  |
| 4. | Ответственный исполнитель подпрограммы 1 - департамент социального развития Администрации Тазовского района                               | 51 725  | 51 725  |
| 5. | Основное мероприятие 1 «Меры социальной поддержки отдельным категориям граждан»                                                           | 51 725  | 51 725  |

2. Пункты 9 - 13 изложить в следующей редакции:

|     |                                                                                                                                                               |        |        |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------|
| 9.  | Мероприятие 1.10. Социальная поддержка населения Тазовского района                                                                                            | 18 935 | 18 935 |
| 10. | Подпрограмма 2 «Совершенствование социальной поддержки семьи и детей» (всего), в т.ч.                                                                         | 10 587 | 10 587 |
| 11. | Ответственный исполнитель подпрограммы 2 - департамент социального развития Администрации Тазовского района                                                   | 10 587 | 10 587 |
| 12. | Основное мероприятие 1. «Социальная поддержка семьи и детей»                                                                                                  | 10 587 | 10 587 |
| 13. | Мероприятие 1.1. Организация и проведение социально - значимых мероприятий, направленных на повышение роли в обществе семьи, материнства, отцовства и детства | 694    | 694    |

**Постановление Администрации Тазовского района № 501-п от 20.05.2021 года  
О внесении изменения в детализированный перечень мероприятий подпрограмм  
муниципальной программы Тазовского района «Повышение эффективности  
управления и распоряжения муниципальной собственностью и земельными ресурсами  
на 2015-2025 годы» на 2021 год, утвержденный постановлением Администрации  
Тазовского района от 01 марта 2021 года № 148-п**

В соответствии с постановлением Администрации Тазовского района от 19 августа 2019 года № 801 «О муниципальных программах Тазовского района», решением Думы Тазовского района от 17 февраля 2021 года № 3-1-3 «О внесении изменений в решение Думы Тазовского района от 16 декабря 2020 года № 8-2-75 «О бюджете Тазовского района на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов», руководствуясь статьями 44, 45 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, **Администрация Тазовского района**

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в де-

тализованный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Повышение эффективности управления и распоряжения муниципальной собственностью и земельными ресурсами на 2015-2025 годы» на 2021 год, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 01 марта 2021 года № 148-п.

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 17 февраля 2021 года.

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

**Глава Тазовского района**

**В.П. Паршаков**

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 20 мая 2021 года № 501-п

**ИЗМЕНЕНИЕ,**

**которое вносится в детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Повышение эффективности управления и распоряжения муниципальной собственностью и земельными ресурсами на 2015-2025 годы» на 2021 год**

Детализированный перечень изложить в следующей редакции:

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации Тазовского района от 01 марта 2021 года № 148-п  
(в редакции постановления  
Администрации Тазовского района от 20 мая 2021 года № 501-п)

**ДЕТАЛИЗИРОВАННЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ**

**мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Повышение эффективности управления и распоряжения муниципальной собственностью и земельными ресурсами на 2015-2025 годы» на 2021 год**

тыс. руб.

| №№<br>п/п | Наименование муниципальной программы, подпрограммы, ответственного исполнителя, соисполнителя, мероприятия                                                         | Объём финанси-<br>рования |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| 1         | 2                                                                                                                                                                  | 3                         |
| 1.        | Муниципальная программа «Повышение эффективности управления и распоряжения муниципальной собственностью и земельными ресурсами на 2015-2025 годы» (всего), в т. ч. | 279 582                   |
| 2.        | Ответственный исполнитель программы - департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района, всего                                       | 271 931                   |
| 3.        | Соисполнители программы (всего), в т.ч.                                                                                                                            | 7 651                     |
| 4.        | Управление по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский, всего                                                                                               | 1 168                     |
| 5.        | Администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района, всего                                                                                                | 1 329                     |
| 6.        | Администрация села Газ-Сале Администрации Тазовского района, всего                                                                                                 | 584                       |
| 7.        | Администрация села Гыда Администрации Тазовского района, всего                                                                                                     | 2 488                     |
| 8.        | Администрация села Находка Администрации Тазовского района, всего                                                                                                  | 2 082                     |
| 9.        | Подпрограмма 1 «Управление муниципальным имуществом Тазовского района» (всего), в т. ч.                                                                            | 142 352                   |
| 10.       | Ответственный исполнитель подпрограммы 1 - департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района, всего                                  | 134 701                   |
| 11.       | Соисполнители подпрограммы 1 (всего), в т.ч.                                                                                                                       | 7 651                     |
| 12.       | Управление по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский, всего                                                                                               | 1 168                     |
| 13.       | Администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района, всего                                                                                                | 1 329                     |
| 14.       | Администрация села Газ-Сале Администрации Тазовского района, всего                                                                                                 | 584                       |
| 15.       | Администрация села Гыда Администрации Тазовского района, всего                                                                                                     | 2 488                     |
| 16.       | Администрация села Находка Администрации Тазовского района, всего                                                                                                  | 2 082                     |
| 17.       | Основное мероприятие 1. Эффективное управление и распоряжение муниципальным имуществом (всего), в т.ч.                                                             | 142 352                   |
| 18.       | Ответственный исполнитель основного мероприятия 1 - департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района, всего                         | 134 701                   |
| 19.       | Соисполнитель основного мероприятия 1(всего), в т.ч.                                                                                                               | 7 651                     |
| 20.       | Управление по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский, всего                                                                                               | 1 168                     |
| 21.       | Администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района, всего                                                                                                | 1 329                     |
| 22.       | Администрация села Газ-Сале Администрации Тазовского района, всего                                                                                                 | 584                       |
| 23.       | Администрация села Гыда Администрации Тазовского района, всего                                                                                                     | 2 488                     |
| 24.       | Администрация села Находка Администрации Тазовского района, всего                                                                                                  | 2 082                     |
| 25.       | Мероприятие 1.1. Содержание и обслуживание Казны муниципального округа Тазовский район (всего), в т.ч.                                                             | 79 100                    |
| 26.       | Ответственный исполнитель мероприятия 1.1. - департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района, всего                                | 72 333                    |
| 27.       | Услуги по содержанию имущества, составляющего Казну муниципального округа Тазовский район, всего                                                                   | 79 100                    |
| 28.       | Соисполнители мероприятия 1.1. (всего), в т.ч.                                                                                                                     | 6 767                     |
| 29.       | Управление по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский, всего                                                                                               | 1 168                     |
| 30.       | Администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района, всего                                                                                                | 713                       |
| 31.       | Администрация села Газ-Сале Администрации Тазовского района, всего                                                                                                 | 584                       |
| 32.       | Администрация села Гыда Администрации Тазовского района, всего                                                                                                     | 2 220                     |
| 33.       | Администрация села Находка Администрации Тазовского района, всего                                                                                                  | 2 082                     |
| 34.       | Мероприятие 1.2. Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности (всего), в т.ч.                                      | 3 677                     |
| 35.       | Ответственный исполнитель основного мероприятия 1.2. - департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района, всего                      | 2 793                     |
| 36.       | Изготовление технических планов на объекты недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального округа Тазовский район, всего                        | 1 947                     |
| 37.       | Услуги по оценке рыночной стоимости имущества, находящегося в собственности муниципального округа Тазовский район, всего                                           | 846                       |
| 38.       | Соисполнители мероприятия 1.2. (всего), в т.ч.                                                                                                                     | 884                       |
| 39.       | Администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района, всего                                                                                                | 616                       |

|     |                                                                                                                                                                                                                                  |         |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 40. | Администрация села Гыда Администрации Тазовского района, всего                                                                                                                                                                   | 268     |
| 41. | Мероприятие 1.3. Решение отдельных вопросов местного значения в области формирования и управления муниципальным имуществом (всего), в т.ч.                                                                                       | 59 575  |
| 42. | Ответственный исполнитель основного мероприятия 1.3. - департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района, всего                                                                                    | 59 575  |
| 43. | Приобретение бани в с. Гыда                                                                                                                                                                                                      | 59 575  |
| 44. | Подпрограмма 2 «Управление земельными ресурсами Тазовского района» (всего), в т. ч.                                                                                                                                              | 16 388  |
| 45. | Ответственный исполнитель подпрограммы 2 - департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района, всего                                                                                                | 16 388  |
| 46. | Основное мероприятие 1. Организация и проведение работ в отношении земельных ресурсов муниципального округа, всего                                                                                                               | 5 536   |
| 47. | Ответственный исполнитель основного мероприятия 1 - департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.                                                                              | 5 536   |
| 48. | Мероприятие 1.1. Реализация комплекса мер по развитию земельных отношений на территории Тазовского района, всего                                                                                                                 | 5 536   |
| 49. | Ответственный исполнитель мероприятия 1.1. - департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.                                                                                     | 5 536   |
| 50. | Подготовка схем расположения земельных участков на кадастровых планах или кадастровых картах соответствующих территорий, подготовка межевых планов для постановки земельных участков на государственный кадастровый учет, всего  | 4 509   |
| 51. | Оценка рыночной стоимости объектов, находящихся в собственности муниципального округа Тазовский район, а также оценка рыночной стоимости земельных участков и право аренды под строительство на данных земельных участках, всего | 1 027   |
| 52. | Основное мероприятие 2 «Муниципальный проект «Жилье» (всего), в т.ч.                                                                                                                                                             | 10 852  |
| 53. | Ответственный исполнитель основного мероприятия 2 - департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района, всего                                                                                       | 10 852  |
| 54. | Мероприятие 2.1. Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилого помещения гражданам, имеющим трех и более детей, взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно, всего              | 10 852  |
| 55. | Ответственный исполнитель мероприятия 2.1. - департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района, всего                                                                                              | 10 852  |
| 56. | Подпрограмма 3 «Охрана окружающей среды и обеспечение экологической безопасности в Тазовском районе» (всего), в т.ч.                                                                                                             | 16 578  |
| 57. | Ответственный исполнитель подпрограммы 3 - департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района, всего                                                                                                | 16 578  |
| 58. | Основное мероприятие 1. Охрана окружающей среды и экологическая безопасность (всего), в т.ч.                                                                                                                                     | 16 578  |
| 59. | Ответственный исполнитель основного мероприятия 1 - департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района, всего                                                                                       | 16 578  |
| 60. | Мероприятие 1.1. Реализация комплекса мер по охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности на территории Тазовского района, всего                                                                             | 16 578  |
| 61. | Ответственный исполнитель мероприятия 1.1. - департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района, всего                                                                                              | 16 578  |
| 62. | Осуществление мероприятий муниципального земельного контроля в соответствии с утверждаемым в установленном порядке планом, с использованием воздушного, водного транспорта, всего                                                | 1 565   |
| 63. | Транспортные услуги по перевозке временного сооружения из п. Тазовский на специально отведенный земельный участок для временного хранения объектов, всего                                                                        | 1 548   |
| 64. | Приобретение спутникового оборудования для выполнения высокоточного определения координат пунктов для экологического контроля, всего                                                                                             | 597     |
| 65. | Выполнение работ по разработке проектно-сметной документации для ликвидации и рекультивации свалки п. Тазовский, всего                                                                                                           | 10 852  |
| 66. | Оказание услуг по подъему и утилизации теплохода «Онежский-12», всего                                                                                                                                                            | 734     |
| 67. | Зачистка несанкционированных свалок, всего                                                                                                                                                                                       | 1 282   |
| 68. | Подпрограмма 4 «Обеспечение реализации муниципальной программы» (всего), в т. ч.                                                                                                                                                 | 104 264 |
| 69. | Ответственный исполнитель подпрограммы 4 - департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района, всего                                                                                                | 104 264 |
| 70. | Основное мероприятие 1. Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления всего, в т.ч.                                                                                                     | 104 264 |
| 71. | Ответственный исполнитель основного мероприятия 1. - департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района, всего                                                                                      | 104 264 |
| 72. | Мероприятие 1.1. Обеспечение деятельности органов местного самоуправления, всего                                                                                                                                                 | 104 264 |
| 73. | Ответственный исполнитель мероприятия 1.1. - департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района, всего                                                                                              | 104 264 |

**Постановление Администрации Тазовского района № 502-п от 20.05.2021 года**  
**Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета Тазовского района на компенсацию стоимости услуг организациям, осуществляющим предоставление услуг по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде, обустроенном внутримонолитной системой канализации и не подключенном к сетям централизованной системы канализации**

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 года № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам-производителям товаров, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Прави-

тельства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», руководствуясь статьей 49 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, **Администрация Тазовского района**

**ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :**

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидий из бюджета Тазовского района на компенсацию стоимости услуг организациям, осуществляющим предостав-

ление услуг по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде, обустроенном внутридомовой системой канализации и не подключенном к сетям централизованной системы канализации.

## 2. Признать утратившими силу:

постановление Администрации Тазовского района от 27 февраля 2020 года № 165 «Об утверждении Порядка предоставления и расходования субсидий из бюджета муниципального образования Тазовский район бюджетам муниципальных образований поселений в муниципальном образовании Тазовский район на софинансирование расходных обязательств при выполнении органами местного самоуправления полномочий по отдельным вопросам местного значения в сфере жилищно-коммунального хозяйства в целях компенсации стоимости услуг организациям, осуществляющим предоставление услуг по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде, обустроенном внутридомовой системой канализации и не подключенном к сетям централизованной системы канализации»;

постановление Администрации Тазовского района от 10 сентября 2019 года № 867 «О внесении изменений в Порядок предоставления и расходования субсидий из бюджета муниципального образования Тазовский район бюджетам муниципальных образований поселений в муниципальном образовании Тазовский район на софинансирование расходных обязательств при выполнении органами местного самоуправления полномочий по отдельным вопросам местного значения в сфере жилищно-коммунального хозяйства в целях компенсации стоимости услуг организациям, осуществляющим предоставление услуг по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде, обустроенном внутридомовой системой канализации и не подключенном к сетям централизованной системы канализации, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 02 августа 2016 года № 390»;

постановление Администрации поселка Тазовский от 26 июня 2014 года № 104 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на компенсацию стоимости услуг организациям, осуществляющим предоставление услуг по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде, обустроенном внутридомовой системой канализации и не подключенном к сетям централизованной системы канализации»;

постановление Администрации поселка Тазовский от 11 января 2016 года № 2 «О внесении изменений в постановление Администрации поселка Тазовский от 26 июня 2014 года № 104»;

постановление Администрации поселка Тазовский от 19 февраля 2015 года № 18 «О внесении изменений в Порядок предоставления субсидий на компенсацию стоимости услуг по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде, обустроенном внутридомовой системой канализации и не подключенном к сетям централизованной системы канализации»;

постановление Администрации поселка Тазовский от 27 февраля 2020 года № 44 «О внесении изменений в Порядок предоставления субсидий на компенсацию стоимости услуг организациям, осуществляющим предоставление услуг по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде, обустроенном внутридомовой системой канализации»;

постановление Администрации поселка Тазовский от 01 октября 2019 года № 176 «О внесении изменений в Порядок предоставления субсидий на компенсацию стоимости услуг организациям, осуществляющим предоставление услуг по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде, обустроенном внутридомовой системой канализации и не подключенном к сетям централизованной системы канализации»;

постановление Администрации села Газ-Сале от 17 февраля 2015 года № 10 «Об утверждении порядка предоставле-

ния и расходования субсидий в целях компенсации стоимости услуг организациям, осуществляющим предоставление услуг по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде, обустроенном внутридомовой системой канализации и не подключенном к сетям централизованной системы канализации»;

постановление Администрации села Газ-Сале от 04 августа 2016 года № 95 «О внесении изменений в порядок предоставления и расходования субсидий в целях компенсации стоимости услуг организациям, осуществляющим предоставление услуг по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде, обустроенном внутридомовой системой канализации и не подключенном к сетям централизованной системы канализации, утвержденный постановлением Администрации муниципального образования село Газ-Сале от 17 февраля 2015 года № 10»;

постановление Администрации села Антипаюта от 25 января 2017 года № 08 «Об утверждении порядка предоставления и расходования субсидий в целях компенсации стоимости услуг организациям, осуществляющим предоставление услуг по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде, обустроенном внутридомовой системой канализации и не подключенном к сетям централизованной системы канализации»;

постановление Администрации села Антипаюта от 26 апреля 2017 года № 58 «О внесении изменений в Порядок предоставления и расходования субсидий в целях компенсации стоимости услуг организациям, осуществляющим предоставление услуг по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде, обустроенном внутридомовой системой канализации»;

постановление Администрации села Антипаюта от 27 апреля 2017 года № 59 «О внесении изменений в Порядок предоставления и расходования субсидий в целях компенсации стоимости услуг организациям, осуществляющим предоставление услуг по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде, обустроенном внутридомовой системой канализации»;

постановление Администрации села Антипаюта от 02 июля 2020 года № 72 «О внесении изменений в Порядок предоставления и расходования субсидий в целях компенсации стоимости услуг по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде, обустроенном внутридомовой системой канализации»;

постановление Администрации села Гыда от 02 марта 2018 года № 27 «Об утверждении Порядка предоставления и расходования субсидий на компенсацию стоимости услуг организациям, осуществляющим предоставление услуг по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде, обустроенном внутридомовой системой канализации и не подключенном к сетям централизованной системы канализации»;

постановление Администрации села Гыда от 25 февраля 2020 года № 16 «О внесении изменений в Порядок предоставления и расходования субсидий в целях компенсации стоимости услуг организациям, осуществляющим предоставление услуг по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде, обустроенном внутридомовой системой канализации и не подключенном к сетям централизованной системы канализации, утвержденный постановлением Администрации муниципального образования село Гыда от 02 марта 2018 года № 27».

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

4. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Советское Заполярье».

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

Глава Тазовского района  
В.П. Паршаков



**УТВЕРЖДЕН**  
Постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 20 мая 2021 года № 502-п

**ПОРЯДОК**  
**предоставления субсидий из бюджета Тазовского района организациям, осуществляющим**  
**предоставление услуг по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде,**  
**обустроенном внутридомовой системой канализации и не подключенном**  
**к сетям централизованной системы канализации**

### **I. Общие положения**

1.1. Порядок предоставления субсидий из бюджета Тазовского района на компенсацию стоимости услуг организациям, осуществляющим предоставление услуг по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде, обустроенном внутридомовой системой канализации и не подключенном к сетям централизованной системы канализации (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Общими требованиями к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 года № 1492, постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 декабря 2013 года № 1144-П «Об утверждении государственной программы Ямало-Ненецкого автономного округа «Энергоэффективность и развитие энергетики, обеспечение качественными жилищно-коммунальными услугами населения», решением Думы Тазовского района об утверждении бюджета на соответствующий финансовый год и плановый период, и устанавливает Порядок предоставления и расходования субсидии за счет средств бюджета Тазовского района, направленной на решение вопросов местного значения на компенсацию стоимости услуг организациям, осуществляющим предоставление услуг по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде, обустроенном внутридомовой системой канализации и не подключенном к сетям централизованной системы канализации.

1.2. Настоящий Порядок определяет:

1) критерии и порядок проведения отбора юридических лиц (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальных предпринимателей, осуществляющих предоставление услуг по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков населению, проживающему в жилищном фонде, обустроенном внутридомовой системой канализации и не подключенном к сетям централизованной системы канализации;

2) цели, условия и порядок предоставления субсидии;

3) порядок возврата субсидий в местный бюджет в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении;

4) положения об обязательной проверке главным распорядителем бюджетных средств, предоставляющим субсидию, и органом муниципального финансового контроля соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями.

1.3. Для реализации настоящего Порядка используются следующие понятия:

1.3.1. субсидия - бюджетные средства, предоставляемые на безвозмездной и безвозвратной основе получателю субсидий в целях компенсации стоимости услуг по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде, обустроенном внутридомовой системой канализации и не подключенном к сетям централизованной системы канализации;

1.3.2. уполномоченным органом - администратором доходов местного бюджета, обеспечивающим определение разме-

ра целевых средств для главных распорядителей, является - управление коммуникаций строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (далее - Уполномоченный орган).

1.3.3. главными распорядителями бюджетных средств являются:

- администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района;

- администрация села Газ-Сале Администрации Тазовского района;

- администрация села Гыда Администрации Тазовского района;

- администрация села Находка Администрации Тазовского района;

- управление по жизнеобеспечению поселка Тазовский Администрации Тазовского района;

1.3.4. получатель субсидий - организации, осуществляющие предоставление услуг по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков населению, проживающему в жилищном фонде, обустроенном внутридомовой системой канализации и не подключенном к сетям централизованной системы канализации (далее - услуги, население) - юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальные предприниматели, осуществляющие предоставление услуг населению, организациям, приобретающим данные услуги, для предоставления населению (далее - организации), заключившие с главными распорядителями бюджетных средств соглашение о предоставлении субсидии;

1.3.5. соглашение о предоставлении субсидии - соглашение между получателем субсидии и главными распорядителями бюджетных средств, определяющее права и обязанности сторон, возникающие в связи с предоставлением субсидии (далее - соглашение);

1.3.6. полная стоимость услуг - экономически обоснованная стоимость услуг по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде, обустроенном внутридомовой системой канализации и не подключенном к сетям централизованной системы канализации, согласованная департаментом тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа;

1.3.7. стоимость услуг для населения - стоимость услуг по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков для населения, проживающего в жилищном фонде, обустроенном внутридомовой системой канализации и не подключенном к сетям централизованной системы канализации, принимаемая на уровне, определенном в соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 декабря 2013 года № 1144-П «Об утверждении государственной программы Ямало-Ненецкого автономного округа «Энергоэффективность и развитие энергетики, обеспечение качественными жилищно-коммунальными услугами населения»;

1.3.8. фактический объем предоставленных услуг - объем, определенный по показаниям общедомовых приборов учета, а при их отсутствии рассчитанный исходя из утвержденных в Ямало-Ненецком автономном округе нормативов потребления коммунальной услуги по водоотведению по соответствующему виду благоустройства жилищного фонда, за исключением многоквартирных и жилых домов с подвозом питьевой воды, в которых объем предоставленных услуг не должен превышать фактический предъявленный к оплате объем привозной воды;

1.3.9. фактический объем предоставленных услуг подтверждается актами выполненных работ (оказанных услуг), подписанных между организациями, осуществляющими откачку и вывоз сточных вод из септиков, и организациями, осуществляющими управление многоквартирными домами и (или) выполняющими работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, а также населением при непосредственном способе управления многоквартирным домом, проживающим в индивидуальных жилых домах, при оборудовании жилых помещений в многоквартирном доме септиками для индивидуального использования;

1.3.10. комиссия - комиссия по устранению разногласий, возникающих при определении фактического объема предоставленных услуг по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде, обустроенном внутридомовой системой канализации и не подключенном к сетям централизованной системы канализации, состоящая из представителей главных распорядителей бюджетных средств, организации, осуществляющей откачку и вывоз бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде, обустроенном внутридомовой системой канализации и не подключенном к сетям централизованной системы канализации, и организации, осуществляющей управление многоквартирными домами и выполняющей работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах или собственника жилых помещений в многоквартирных домах, оборудованных септиками для индивидуального использования или проживающего в индивидуальном жилом доме. Положение и состав комиссии по устранению разногласий устанавливаются правовым актом главных распорядителей бюджетных средств.

1.4. Целью предоставления субсидии является повышение качества и доступности жилищно-коммунальных услуг для потребителей путем обеспечения населения услугами по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в рамках муниципальной программы «Обеспечение качественными услугами жилищно-коммунального хозяйства на 2015-2025 годы».

1.5. Компенсация стоимости услуг организациям, осуществляется в случае превышения полной стоимости услуг над стоимостью услуг для населения.

1.6. Субсидии предоставляются в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в местном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период, и лимитов бюджетных обязательств.

1.7. Субсидия, предоставляемая получателю субсидии, носит целевой характер и не может быть использована на другие цели.

1.8. Предоставление субсидий организациям, осуществляющим откачку и вывоз бытовых сточных вод из септиков, осуществляется при наличии договоров на оказание услуг по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков, заключенных с организациями, осуществляющими управление многоквартирными домами и (или) выполняющими работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, а также с населением при непосредственном способе управления многоквартирным домом или проживающим в индивидуальных жилых домах.

## II. Критерии отбора получателей субсидии

2.1. Критериями отбора получателя субсидии являются:

1) наличие государственной регистрации в качестве юридического лица (индивидуального предпринимателя) и постановка на учет в налоговом органе;

2) осуществление деятельности по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде, обустроенном внутридомовой системой канализации и не подключенном к сетям централизованной системы канализации на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - муниципальный округ Тазовский район);

3) наличие согласованной департаментом тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа стоимости услуг по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков;

4) наличие потребности в компенсации стоимости услуг в случае превышения полной стоимости услуг по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков над стоимостью услуг для населения, проживающего в жилищном фонде, обустроенном внутридомовой системой канализации и не подключенном к сетям централизованной системы канализации;

5) ведение раздельного бухгалтерского учета по видам деятельности.

2.2. Сведения о субсидии, предоставляемой в соответствии с настоящим Порядком, размещается (при наличии технической возможности) на Едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - единый портал) в разделе «Бюджет» при формировании проекта решения о бюджете Тазовского района (проекта решения о внесении изменений в решение о бюджете Тазовского района).

2.3. Получатели субсидии определяются по результатам проведения отбора - запроса предложений (заявок).

Получатели субсидии определяются на основании предложений (заявок), направленных участниками отбора для участия в отборе, исходя из соответствия участника отбора критериям отбора и очередности поступления предложений (заявок) на участие в отборе.

## III. Порядок проведения отбора получателей субсидий для предоставления субсидий

3.1. Отбор получателей субсидий для предоставления субсидий (далее - отбор) осуществляется способом запроса предложений (заявлений), направленных заявителями для участия в отборе, исходя из соответствия заявителя категориям и критериям отбора.

3.2. Объявление о проведении отбора размещается на едином портале, а также на официальном сайте главных распорядителей бюджетных средств в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок - не позднее одного дня до даты начала отбора, с указанием:

3.2.1. сроков проведения отбора (даты и времени начала (окончания) подачи (приема) предложений (заявок) участников отбора), которые не могут быть меньше 30 календарных дней, следующих за днем размещения объявления о проведении отбора, а также информации о возможности проведения нескольких этапов отбора с указанием сроков (порядка) их проведения (при необходимости);

3.2.2. наименования, места нахождения, почтового адреса, адреса электронной почты соответствующего главного распорядителя бюджетных средств;

3.2.3. результата предоставления субсидии в соответствии с пунктом 4.13 настоящего Порядка;

3.2.4. доменного имени, и (или) сетевого адреса, и (или) указателей страниц сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором обеспечивается проведение отбора;

3.2.5. требований к участникам отбора в соответствии с пунктами 3.3, 3.4 настоящего Порядка и перечня документов, предоставляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям;

3.2.6. порядка подачи предложений (заявок) участниками отбора и требований, предъявляемых к форме и содержанию предложений (заявок), подаваемых участниками отбора, в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Порядка;

3.2.7. порядка отзыва предложений (заявок) участников отбора, порядка возврата предложений (заявок) участников отбора, определяющего в том числе основания для возврата предложений (заявок) участников отбора, порядка внесения изменений в предложения (заявки) участников отбора;

3.2.8. правил рассмотрения и оценки предложений (заявок) участников отбора;

3.2.9. порядка предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления;

3.2.10. срока, в течение которого победитель (победители) отбора должен подписать соглашение (договор) о предоставлении субсидии;

3.2.11. условий признания победителя (победителей) отбора уклонившимся от заключения соглашения;

3.2.12. даты размещения результатов отбора на едином портале, а также на официальном сайте соответствующего главного распорядителя бюджетных средств в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», которая не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя отбора.

3.3. К участникам отбора, которым должен соответствовать участник отбора на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение отбора, предъявляются следующие требования:

3.3.1. у участника отбора должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

3.3.2. у участника отбора должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с настоящим Порядком, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед публично-правовым образованием, из бюджета которого планируется предоставление субсидии в соответствии с настоящим Порядком;

3.3.3. участники отбора не должны находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а участники отбора - индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

3.3.4. в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника отбора, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе, являющегося участником отбора;

3.3.5. участники отбора не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов;

3.3.6. участники отбора не должны получать средства из федерального бюджета (бюджета Ямало-Ненецкого автономного округа, местного бюджета), из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с настоящим Порядком, на основании иных правовых актов Российской Федерации (правовых актов Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальных правовых актов) на цели, установленные настоящим Порядком.

3.4. Требования к участникам отбора:

3.4.1. соответствие критериям, указанным в пункте 2.1 настоящего Порядка;

3.4.2. осуществление деятельности по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде, обустроенном внутридомовой системой канализации и не подключенном к сетям централизованной системы канализации на территории муниципального округа Тазовский район;

3.4.3. наличие согласованной департаментом тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Яма-

ло-Ненецкого автономного округа стоимости услуг по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков;

3.4.4. представление документов, необходимых для подтверждения соответствия участника отбора требованиям, предусмотренным настоящим пунктом.

3.5. Участниками отбора представляются следующие документы:

3.5.1. заявление на участие в отборе по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, и прилагаемые к нему документы (далее - заявление) на адрес электронной почты соответствующего главного распорядителя бюджетных средств или представляет документы по адресу местонахождения соответствующего главного распорядителя бюджетных средств;

3.5.2. справку о состоянии расчетов по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение отбора;

3.5.3. справку, подписанную руководителем (индивидуальным предпринимателем) или уполномоченным лицом, с представлением документов, подтверждающих полномочия указанного лица, и главным бухгалтером, подтверждающих соответствие участника отбора требованиям, установленным подпунктами 3.3.2 - 3.3.6 пункта 3.3 настоящего Порядка;

3.5.4. копии учредительных документов;

3.5.5. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

3.5.6. свидетельство о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя);

3.5.7. свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

3.5.8. документы, подтверждающие полномочия лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица;

3.5.9. бухгалтерская отчетность за последний отчетный период;

3.5.10. уведомление об открытии расчетного или корреспондентского счета, открытого получателю субсидии в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях;

3.5.11. копии договоров на оказание услуг по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде, обустроенном внутридомовой системой канализации и не подключенном к сетям централизованной системы канализации, заключенных с организациями, осуществляющими управление многоквартирными домами и (или) выполняющими работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, а также с населением при непосредственном способе управления многоквартирными домами, при обустройении жилых помещений в многоквартирных домах септиками для индивидуального использования или проживающими в индивидуальных жилых домах;

3.5.12. расчет планового объема реализации услуг по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

3.6. Предложения (заявки) и прилагаемые к ним документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Порядка, подаются участниками отбора в адрес соответствующего главного распорядителя бюджетных средств в сроки, установленные в объявлении о проведении отбора, в письменной форме, которые содержат информацию о месте нахождения и адресе юридического лица (индивидуально предпринимателя), согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике отбора, о подаваемом участником отбора предложении (заявке), иной информации об участнике отбора, связанной с соответствующим отбором.

3.7. Один участник отбора может подать только одно предложение (заявку), в рамках одного отбора.

3.8. Участник отбора, подавший предложение (заявку) на участие в отборе, вправе изменить или отозвать предложение (заявку) на участие в отборе с соблюдением требований, установленных настоящим Порядком. Предложение (заявка) на участие в отборе может быть изменено или отозвано до даты и времени окончания срока подачи предложений (заявок).

3.9. Каждое предложение (заявка) на участие в отборе, поступившее в срок, указанный в объявлении, регистрируется в день поступления главными распорядителями бюджетных средств с присвоением порядкового номера и времени поступления.

3.10. В случае установления факта подачи одним участником отбора 2 и более предложений (заявок) на участие в отборе при условии, что поданные ранее предложения (заявки) на участие в отборе таким участником не отозваны, все предложения (заявки) на участие в отборе такого участника возвращаются.

3.11. Участник отбора вправе направить в письменной форме соответствующему главному распорядителю бюджетных средств запрос о разъяснении положений объявления о проведении отбора. В течение 2 рабочих дней с даты поступления запроса соответствующий главный распорядитель бюджетных средств направляет разъяснения в письменной форме, если указанный запрос поступил в адрес соответствующего главного распорядителя бюджетных средств не позднее чем за 2 рабочих дня до даты окончания срока подачи предложений (заявок) на участие в отборе.

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

3.12.1. предложения (заявки) участников отбора рассматриваются и оцениваются комиссией по рассмотрению и оценке предложений (заявок) участников отбора, созданной главными распорядителями бюджетных средств до начала проведения отбора (далее – Комиссия). Главные распорядители бюджетных средств определяют состав Комиссии и порядок ее работы;

3.12.2. комиссия рассматривает и оценивает предложения (заявки) участников отбора на предмет их соответствия установленным в объявлении о проведении отбора требованиям, а также на соответствие участников отбора требованиям в соответствии с пунктами 3.3, 3.4 настоящего Порядка и представления перечня документов в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Порядка;

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

Заключение Комиссии содержит следующую информацию:

- порядковый номер и дату заключения;
- наименование заявителя;
- дату, время и номер заявления, присвоенные Комиссией;
- о соответствии (несоответствии) заявителя требованиям, определенным пунктом 3.4 настоящего Порядка;
- о соответствии (несоответствии) представленных заявителем документов требованиям, определенным пунктом 3.5 настоящего Порядка, а также их представление в полном объеме;
- о выявленных фактах предоставления заявителем недостоверной информации;
- о соответствии (несоответствии) организации, осуществляющей услуги по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков категориям и критериям, установленным в настоящем Порядке;
- размер субсидии;
- иные сведения, необходимые для всестороннего рассмотрения заявления;
- вывод об итогах рассмотрения представленных документов;
- подпись исполнителя, составившего заключение.

3.13. Результаты проведения отбора оформляются протоколом о результатах проведения отбора (далее – Протокол) в срок не превышающий 5 рабочих дней с момента подготовки Заключения. Протокол подписывается председателем и членами комиссии. Дата оформления Протокола считается днем определения победителей отбора.

3.13.1. Протокол должен содержать следующую информацию:

- дата, время и место рассмотрения заявлений на участие в отборе;
- информация об участниках отбора, заявления которых были рассмотрены;
- информация об участниках, заявления которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе поло-

жений объявлений о проведении отбора, которым не соответствуют такие заявления;

- наименование получателей субсидии, с которым заключается соглашение и размер предоставляемых им субсидий.

3.13.2. Информация, содержащаяся в Протоколе, в соответствии с подпунктом 3.13.1 пункта 3.13 настоящего Порядка, размещается соответствующим главным распорядителем бюджетных средств на едином портале (с момента реализации возможности) и на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа <http://tasu.ru> не позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителей отбора.

3.13.3. В течение 3 рабочих дней с момента подписания Протокола, соответствующий главный распорядитель бюджетных средств направляет:

- заявителю, в отношении которого принято решение об отказе в предоставлении субсидии, уведомление об итогах рассмотрения заявления, с указанием причин отказа;
- победителю отбора, в отношении которого принято решение о предоставлении субсидии, уведомление об итогах рассмотрения заявления и предложение о заключении соглашения на предоставление субсидии.

3.14. Решение о предоставлении субсидии и ее размере принимается главным распорядителем бюджетных средств в отношении победителей отбора, определенных Комиссией в соответствии с требованиями и условиями настоящего Порядка, исходя из лимитов бюджетных средств, предусмотренных на мероприятие, указанное в пункте 1.4 настоящего Порядка, на соответствующий финансовый год и оформляется соглашением о предоставлении субсидии.

3.15. Основания отклонения предложения (заявки) участника отбора являются:

3.15.1. несоответствие участника отбора требованиям, установленным в пункте 3.3, 3.4 настоящего Порядка;

3.15.2. несоответствие представленных участником отбора предложений (заявок) и документов требованиям к предложениям (заявкам) участников отбора, установленным в объявлении о проведении отбора;

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

3.15.4. подача участником отбора предложения (заявки) после даты и (или) времени, определенных для подачи предложений (заявок);

3.15.5. подачи одним участником отбора 2 и более предложений (заявок) на участие в отборе при условии, что поданные ранее предложения (заявки) на участие в отборе таким участником не отозваны.

3.16. В случае если после окончания срока подачи предложений (заявок) подано единственное предложение (заявка) на участие в отборе или не подано ни одного такого предложения (заявки), отбор признается несостоявшимся.

3.17. В случае если отбор признан несостоявшимся в связи с подачей единственного предложения (заявки) на участие в отборе и участник отбора, подавший такое предложение (заявку) соответствует требованиям, установленным настоящим Порядком, то такому участнику отбора соответствующим главным распорядителем бюджетных средств направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления, проект соглашения о предоставлении субсидии в течение 3 рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения предложений (заявок) на участие в отборе.

3.18. В случае если победитель отбора, участник отбора в случае, предусмотренном пунктом 3.17 настоящего Порядка, в срок, предусмотренный пунктом 3.13 настоящего Порядка, не представил соответствующему главному распорядителю бюджетных средств подписанный им проект соглашения о предоставлении субсидии, он признается уклонившимся от заключения соглашения о предоставлении субсидии.

3.19. В случае признания победителя отбора уклонившимся от заключения соглашения о предоставлении субсидии, главные распорядители бюджетных средств предлагают заключить соглашение о предоставлении субсидии участнику отбора, соот-

ветствующего установленным требованиям, подавшему предложение (заявку) на участие в отборе, следующим по очереди регистрации за уклонившимся.

3.20. Победитель отбора, участник отбора в случае, предусмотренном пунктом 3.17 настоящего Порядка, принимает на себя обязательства получателя субсидии в соответствии с настоящим Порядком и условиями соглашения о предоставлении субсидии.

#### IV. Условия и порядок предоставления субсидий

4.1. Получатель субсидии на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии, должен соответствовать требованиям, указанным в пунктах 3.3, 3.4 настоящего Порядка.

4.2. Сведения, указанные в подпунктах 3.3.5, 3.3.6 пункта 3.3 настоящего Порядка подтверждаются получателем субсидии в заявлении на участие в отборе.

4.3. Основаниями для отказа являются:

4.3.1. несоответствие победителя отбора требованиям, определенным в пункте 4.1 настоящего Порядка;

4.3.2. несоответствие представленных документов требованиям, определенным в соответствии с пунктом 4.2 настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

4.3.3. установление факта недостоверности представленной информации;

4.3.4. недостаточность бюджетных средств для предоставления получателю субсидии.

4.4. Отказ в предоставлении субсидии не является препятствием для повторной подачи заявления.

4.5. Соглашение о предоставлении субсидии, дополнительное соглашение к соглашению о предоставлении субсидии, в том числе дополнительное соглашение о расторжении соглашения о предоставлении субсидии заключается между главным распорядителем бюджетных средств и получателем субсидии в соответствии с типовой формой, установленной финансовым органом.

4.6. Соглашение о предоставлении субсидии должно содержать требование о согласовании новых условий соглашения или о расторжении соглашения при недостижении согласия по новым условиям в случае уменьшения главному распорядителю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении о предоставлении субсидии.

4.7. Субсидии предоставляются получателям субсидий с момента заключения соглашения о предоставлении субсидии за период возникновения права получателя субсидий на компенсацию стоимости услуг организациям, осуществляющим предоставление услуг по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде, обустроенном внутридомовой системой канализации и не подключенном к сетям централизованной системы канализации;

4.8. Размер субсидии организациям определяется расчетным путем как разница между экономически обоснованной стоимостью услуг по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков, согласованной департаментом тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса автономного округа, и стоимостью данных услуг для населения, проживающего в жилищном фонде, обустроенном внутридомовой системой канализации и не подключенном к сетям централизованной системы канализации, умноженная на фактический объем предоставленных услуг.

4.9. Получатель субсидии в целях получения субсидии направляет в адрес соответствующего главного распорядителя бюджетных средств следующие документы, в том числе подтверждающие произведенные затраты:

4.8.1. в срок до 02 числа месяца, следующего за отчетным, для проверки и согласования отчет по объемам оказанных услуг согласно приложению № 3 к настоящему Порядку с приложением актов выполненных работ (оказанных услуг), подписанных между организациями, осуществляющими откачку и вывоз сточных вод из септиков, и организациями, осуществляющими управление многоквартирными домами и (или) выполняющими

работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, по форме согласно приложению № 3-1 к настоящему Порядку, а также населением при непосредственном способе управления многоквартирным домом, проживающим в индивидуальных жилых домах, при оборудовании жилых помещений в многоквартирном доме септиками для индивидуального использования, по форме согласно приложению № 3-2 к настоящему Порядку;

4.8.2. в срок до 03 числа месяца, следующего за отчетным, расчет фактического размера субсидии согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

Фактический размер субсидии за отчетный месяц определяется по формуле:

$$S = V1 \times (T1 - T2), \text{ где}$$

S - фактический размер субсидии за отчетный месяц, без учета налога на добавленную стоимость за исключением организаций, применяющих упрощенную систему налогообложения или систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход;

V1 - фактический объем предоставленных услуг за отчетный месяц;

T1 - полная стоимость услуг;

T2 - стоимость услуг для населения.

Для подтверждения выполнения условия о предоставлении получателем субсидий достоверных сведений в актах, подписанных руководителями получателя субсидии и организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах; отчетах по форме согласно приложениям № 3-1, 3-2 к настоящему Порядку, расчетах по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку, главный распорядитель бюджетных средств проверяет правильность заполнения расчета по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку в соответствии с:

1) актами, подписанными руководителями получателя субсидии и организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах;

2) отчетами по формам согласно приложениям № 3-1, 3-2 к настоящему Порядку;

3) заключенными договорами на оказание услуг.

Надлежащим исполнением получателем субсидии условия о предоставлении достоверных сведений является:

1) соответствие показателей форм;

2) заполнение форм в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком и нормативными правовыми актами.

4.8.3. в срок до 03 числа месяца, следующего за отчетным, акты сверки размера субсидий в целях компенсации стоимости услуг по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде, обустроенном внутридомовой системой канализации и не подключенном к сетям централизованной системы канализации, согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

4.9. Получатель субсидии в целях получения субсидии за декабрь направляет в адрес соответствующего главного распорядителя бюджетных средств в срок, не позднее 10 декабря текущего года, расчет ожидаемого размера субсидии, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

В случае, если по итогам отчетного года перечисленная сумма субсидии превышает сумму субсидии за фактически оказанные услуги, сумма перефинансирования подлежит возврату в бюджет Тазовского района в течение семи рабочих дней с момента доведения до сведения главным распорядителем бюджетных средств получателя субсидий письменного уведомления о необходимости возврата субсидии.

Образование кредиторской задолженности по итогам финансового года не допускается.

4.10. Получатель субсидии в течение первых двух рабочих дней года, следующего за отчетным, представляет в адрес главного распорядителя бюджетных средств документы за декабрь отчетного года, предусмотренные пунктом 4.8 настоящего Порядка.

#### 4.11. Главный распорядитель бюджетных средств:

4.11.1. в течение трех дней с момента поступления осуществляет проверку и подписание документов, представленных получателем субсидии в соответствии с подпунктами 4.8.1-4.8.2 пункта 4.8 настоящего Порядка.

При наличии обоснованных замечаний к отчету или обнаружении ошибок отчет возвращается получателю субсидии на доработку.

Получатели субсидий обязаны в течение трех рабочих дней с момента получения устранить замечания или внести исправления и направить повторно в адрес соответствующего главного распорядителя бюджетных средств;

4.11.2. в случае установления факта утечки бытовых сточных вод из септиков в результате переполнения емкости в отчетном месяце, главный распорядитель бюджетных средств уменьшает фактический размер субсидии за отчетный месяц на сумму, установленную в соглашении о предоставлении субсидии, за каждый факт установления утечки бытовых сточных вод из септиков.

Факт утечки выявляется по жалобам, обращениям граждан, а также самостоятельно главным распорядителем бюджетных средств и устанавливается актом обследования септика и прилегающей территории;

4.11.3. подписывает акты сверки размера субсидии с получателем субсидии, согласно приложению № 5 к настоящему Порядку;

4.11.4. не позднее 07 числа месяца, следующего за отчетным, по результатам рассмотрения документов, представленных получателем субсидии, принимает решение о предоставлении субсидии (отказе в предоставлении субсидии). Решение принимается в форме уведомления.

В случае представления получателем субсидии документов, предусмотренных пунктом 4.9 настоящего Порядка, принимает решение о предоставлении субсидии (отказе в предоставлении субсидии) по результатам рассмотрения документов в срок, не позднее третьего рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

- несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, определенным пунктами 4.2, 4.8, 4.10 настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

- установление факта недостоверности представленной получателем субсидии информации.

О принятом решении получатель субсидии уведомляется в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения, указанного в абзацах первом - втором настоящего подпункта. В уведомление об отказе в предоставлении субсидии указываются причины, послужившие основанием для отказа;

4.11.5. не позднее 07 числа месяца, следующего за отчетным, представляет в уполномоченный орган сводный отчет о предоставленной субсидии согласно приложению № 6 к настоящему Порядку с приложением копии расчета по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку;

4.11.6. главный распорядитель бюджетных средств ежемесячно, не позднее 15 числа, представляют в уполномоченный орган заявку согласно приложению № 7 к настоящему Порядку, на предоставление субсидии (далее - заявка). Заявка направляется в уполномоченный орган только после подписания соглашения;

4.11.7. заявка направляется в уполномоченный орган одновременно с отчетом о выполненных работах (оказанных услугах) и реестром организаций, сформированными на дату подачи заявки по формам, утвержденным приказом уполномоченного органа;

4.11.8. заявки формируются под фактическую потребность в средствах, необходимых для оплаты денежных обязательств по расходам главных распорядителей бюджетных средств, источником финансового обеспечения которых является субсидия, на дату подачи заявки;

4.11.9. последняя заявка в текущем финансовом году подается не позднее 15 декабря текущего финансового года и форми-

руется с учетом прогнозной оценки фактической потребности средств на предоставление субсидии, определенной исходя из ожидаемого объема выполненных работ (оказанных услуг) на конец текущего финансового года;

4.11.10. перечисляет субсидии не позднее 10-го рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении субсидии;

4.11.11. обеспечивает контроль за соблюдением получателем субсидии условий предоставления субсидии, установленных настоящим Порядком, несет ответственность за предъявленные в финансовый орган к оплате объемы работ, а также целевое использование бюджетных средств.

#### 4.12. Уполномоченный орган:

4.12.1. Уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня получения документов, указанных в подпунктах 4.11.6 - 4.11.9 пункта 4.11 настоящего Порядка:

- проводит проверку полноты, достоверности и соответствия представленных документов утвержденным формам, обоснованности объемов потребности в субсидиях, указанных в заявке и отчете о выполненных работах (оказанных услугах);

- ежемесячно, не позднее 20 числа представляет в уполномоченный орган Ямало-Ненецкого автономного округа сводную заявку на предоставление субсидии по форме, установленной соглашением.

4.13. Результатом предоставления субсидии является обеспечение населения муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа услугами по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в 100% размере путем обеспечения на 31 декабря текущего года не превышения стоимости услуг для населения, применяемой при расчете (начислении) платы гражданам за услугу по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков.

4.14. Показателем, необходимым для достижения результата предоставления субсидии, является не превышение стоимости услуг для населения, применяемой при расчете (начислении) платы гражданам за услугу по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков.

4.15. Меры финансовой ответственности за несоблюдение условий, целей и порядка предоставления и расходования субсидии устанавливаются разделом VI настоящего Порядка.

4.16. При предоставлении субсидии получателям субсидии - юридическим лицам, а также иным юридическим лицам, получающим средства на основании договоров, заключенных с получателем субсидии, является запрет приобретения за счет полученных из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных муниципальным правовым актом, регулирующим предоставление субсидий указанным юридическим лицам.

4.17. При предоставлении субсидий, указанных в настоящем Порядке, обязательным условием их предоставления, включаемым в соглашение о предоставлении субсидий и в договоры, заключенные в целях исполнения обязательств по данным договорам, является согласие соответственно получателя субсидии, а также лиц, получающих средства на основании договоров, заключенных с получателями субсидий (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), на осуществление в отношении них проверки Уполномоченным органом, главным распорядителем бюджетных средств и органом муниципального финансового контроля за соблюдением целей, условий и порядка предоставления субсидии.

4.18. Субсидия предоставляется на расчетный или корреспондентский счет получателя, открытый в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях.

#### V. Требования к отчетности

5.1. Оценка эффективности использования субсидии проводится Уполномоченным органом на основе анализа достижения результата и показателя, установленных в пункте 4.13 настоящего Порядка путем сопоставления фактических и плановых значений результата и показателя.

5.2. В целях проведения Уполномоченным органом анализа эффективности использования субсидии получатель субсидии предоставляет главному распорядителю бюджетных средств ежегодно, в течение первых двух рабочих дней года, следующего за отчетным, отчет о достижении показателя, установленного в пункте 4.13 настоящего Порядка, по форме согласно приложению № 8 к настоящему Порядку, главный распорядитель бюджетных средств в течение первых пяти рабочих дней года, следующего за отчетным, предоставляет в Уполномоченный орган отчет о достижении показателя согласно приложению № 8 к настоящему Порядку.

К отчету о достижении показателя прикладываются платежные документы, применяемые для начисления платы населению за услугу по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков. Прикладываются по три платежных документа за каждый месяц по разным адресам.

5.3. Главный распорядитель бюджетных средств вправе устанавливать в соглашении о предоставлении субсидии сроки и формы представления получателем субсидии дополнительной отчетности.

#### VI. Осуществление контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии и ответственности за их нарушение

6.1. Соблюдение условий, целей и порядка предоставления субсидии получателями субсидии подлежит обязательной проверке главным распорядителем бюджетных средств, Уполномоченным органом, и органом муниципального финансового контроля.

6.2. Субсидия подлежит возврату получателем субсидии в бюджет Тазовского района в следующих случаях:

6.2.1. в случае нарушения получателем субсидий условий, установленных при их предоставлении, выявленного в том числе по фактам проверок, проведенных главным распорядителем бюджетных средств, Уполномоченным органом и органом муниципального финансового контроля;

6.2.2. в случае недостижения значений результата и показателя, указанных в пункте 4.13 настоящего Порядка, в части превышения суммы субсидии, предъявленной к финансированию.

6.2.3. неисполнения или ненадлежащего исполнения получателем субсидии обязательств по соглашению о предоставлении субсидии;

6.2.4. расторжения соглашения о предоставлении субсидии;

6.2.5. нецелевого использования субсидии.

6.3. В случаях, указанных в подпунктах 6.2.1-6.2.5 пункта 6.2 настоящего Порядка, возврат денежных средств осуществляется получателем субсидий в течение семи рабочих дней с момента доведения главным распорядителем бюджетных средств до сведения получателя субсидии письменного уведомления о необходимости возврата. Факт нецелевого использования субсидии и (или) несоблюдения условий предоставления и расходования субсидии устанавливается актом проверки.

6.4. Главный распорядитель бюджетных средств направляет получателю субсидии требование о возврате субсидии с указанием платежных реквизитов и суммы, подлежащей возврату. Получатель субсидии производит возврат субсидии в срок, указанный в требовании о возврате субсидии.

6.5. В случае отказа получателя субсидий от возврата субсидии в бюджет Тазовского района взыскание субсидии осуществляется главным распорядителем бюджетных средств в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.6. Уполномоченный орган на основании отчета о достижении значений показателей результативности использования субсидии главным распорядителем бюджетных средств проводит оценку эффективности использования субсидий путем сопоставления фактически достигнутых значений показателей и их плановых значений, установленных в соглашении, по состоянию на 31 декабря текущего финансового года.

6.6.1. В случае нарушения получателем субсидии установленных соглашением обязательств по достижению плановых значений показателей результативности использования субсидии, которые должны соответствовать значениям целевых показателей и индикаторов муниципальных программ, и в срок до первой даты представления отчетности о достижении значений показателей результативности использования субсидии в соответствии с соглашением в году, следующем за годом предоставления субсидии, указанные нарушения не устранены, объем средств, подлежащий возврату в бюджет Тазовского района до 01 июня года, следующего за годом предоставления субсидии (Ввозврата), рассчитывается по формуле:

$$V_{\text{возврата}} = V_{\text{суб}} \times k \times m/n, \text{ где:}$$

$V_{\text{суб}}$  - размер субсидии;

$k$  - коэффициент возврата субсидии;

$m$  - количество показателей результативности использования субсидии, по которым индекс, отражающий уровень недостижения  $i$ -го показателя результативности использования субсидии, имеет положительное значение;

$n$  - общее количество показателей результативности использования субсидии.

Коэффициент возврата субсидий рассчитывается по формуле:

$$k = \text{SUM} D_i / m, \text{ где:}$$

$D_i$  - индекс, отражающий уровень недостижения  $i$ -го показателя результативности использования субсидии.

При расчете коэффициента возврата субсидии используются только положительные значения индекса, отражающего уровень недостижения  $i$ -го показателя результативности использования субсидии.

Индекс, отражающий уровень недостижения  $i$ -го показателя результативности использования субсидии, определяется:

а) для показателей результативности использования субсидии, по которым большее значение фактически достигнутого значения отражает большую эффективность использования субсидии, - по формуле:

$$D_i = 1 - T_i / S_i, \text{ где:}$$

$T_i$  - фактически достигнутое значение  $i$ -го показателя результативности использования субсидий на отчетную дату;

$S_i$  - плановое значение  $i$ -го показателя результативности использования субсидии, установленное соглашением;

б) для показателей результативности использования субсидии, по которым большее значение фактически достигнутого значения отражает меньшую эффективность использования субсидии, - по формуле:

$$D_i = 1 - S_i / T_i.$$

6.6.2. Основанием для освобождения от применения мер ответственности в виде возврата субсидии в бюджет Тазовского района является документально подтвержденное наступление обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих исполнению соответствующих обязательств, а также иные обязательства, предусмотренные настоящим Порядком.

6.7. Уполномоченный орган, главный распорядитель бюджетных средств несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим Порядком.

6.8. Получатели субсидий несут ответственность за полноту и достоверность предоставляемых главному распорядителю бюджетных средств документов (сведений, информации) в соответствии с действующим законодательством.

## Приложение № 1

к Порядку предоставления субсидий из бюджета Тазовского района на компенсацию стоимости услуг организациям, осуществляющим предоставление услуг по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде, обустроенном внутридомовой системой канализации и не подключенном к сетям централизованной системы канализации

## ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Начальнику  
(должность руководителя ГРБС)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

на участие в отборе юридических лиц (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальных предпринимателей, осуществляющих предоставление услуг по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков населению, проживающему в жилищном фонде, обустроенном внутридомовой системой канализации и не подключенном к сетям централизованной системы канализации

от \_\_\_\_\_  
(наименование и организационно-правовая форма юридического лица/  
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

ИНН \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

ЕГРИП/ЕГРН (номер и дата) \_\_\_\_\_

Серия и номер документа, удостоверяющего личность; (для индивидуальных предпринимателей, с предоставлением копии документа) \_\_\_\_\_

Регистрационный номер работодателя (ПФР) \_\_\_\_\_

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

Почтовый адрес индивидуального предпринимателя или юридического лица: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

Номер телефона/факса: \_\_\_\_\_

Место государственной регистрации (юридический адрес): \_\_\_\_\_

Контактное лицо: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, номер телефона, e-mail)

Прошу предоставить субсидию на возмещение затрат на доставку товаров в труднодоступные и отдаленные местности в сумме \_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

Настоящим удостоверяю на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи заявления:

- предприятие не находится в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства (для юридических лиц), деятельность в качестве индивидуального предпринимателя не прекращена;

- не являюсь кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;

- не являюсь участником соглашений о разделе продукции;

- не осуществляю предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

- не являюсь в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации;

- не являюсь иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

- отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, по состоянию на дату на дату, не ранее, чем за 10 дней до даты подачи заявления, либо размер неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере заявителя, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе - производителе товаров, работ, услуг, являющихся заявителями;

Удостоверяю, что не получал средства из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в пункте 1.4 Порядка.

Достоверность представленных мною сведений и документов гарантирую.





|        |                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |  |  |  |     |     |  |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|-----|-----|--|
| 1.     | По утвержденным нормативам потребления коммунальных услуг по видам благоустройства                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  | XXX | XXX |  |
| 1.1.   | Жилые дома и общежития с центральным холодным водоснабжением, канализацией (или септиком) и ванной с водонагревателями                                                                                                                               |  |  |  |  |  | XXX | XXX |  |
|        | в том числе                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |  |  |  |     |     |  |
| 1.1.1. | Организации, осуществляющие управление многоквартирными домами и (или) выполняющими работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме (отдельно для каждой организации)                                                         |  |  |  |  |  | XXX | XXX |  |
| 1.1.2. | Население при непосредственном способе управления многоквартирным домом, проживающим в индивидуальных жилых домах, при оборудовании жилых помещений в многоквартирном доме септиками для индивидуального использования (с указанием адреса и Ф.И.О.) |  |  |  |  |  | XXX | XXX |  |
| 1.2.   | Жилые дома и общежития с центральным холодным водоснабжением, канализацией (или септиком) и душем с водонагревателями                                                                                                                                |  |  |  |  |  | XXX | XXX |  |
|        | в том числе                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |  |  |  |     |     |  |
| 1.2.1. | Организации, осуществляющие управление многоквартирными домами и (или) выполняющими работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме (отдельно для каждой организации)                                                         |  |  |  |  |  | XXX | XXX |  |
| 1.2.2. | Население при непосредственном способе управления многоквартирным домом, проживающим в индивидуальных жилых домах, при оборудовании жилых помещений в многоквартирном доме септиками для индивидуального использования (с указанием адреса и Ф.И.О.) |  |  |  |  |  | XXX | XXX |  |
| 1.3.   | Жилые дома и общежития с центральным холодным водоснабжением, канализацией (или септиком), без горячего водоснабжения                                                                                                                                |  |  |  |  |  | XXX | XXX |  |
|        | в том числе                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |  |  |  |     |     |  |
| 1.3.1. | Организации, осуществляющие управление многоквартирными домами и (или) выполняющими работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме (отдельно для каждой организации)                                                         |  |  |  |  |  | XXX | XXX |  |

|        |                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |     |     |     |     |     |  |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| 1.3.2. | Население при непосредственном способе управления многоквартирным домом, проживающим в индивидуальных жилых домах, при оборудовании жилых помещений в многоквартирном доме септиками для индивидуального использования (с указанием адреса и Ф.И.О.) |  |  |     |     |     | XXX | XXX |  |
| 1.4.   | Жилые дома и общежития с привозной питьевой водой и забором воды из водозаборной колонки с канализацией (или септиком)                                                                                                                               |  |  |     |     |     | XXX | XXX |  |
|        | в том числе                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |     |     |     |     |     |  |
| 1.4.1. | Организации, осуществляющие управление многоквартирными домами и (или) выполняющими работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме (отдельно для каждой организации)                                                         |  |  |     |     |     | XXX | XXX |  |
| 1.4.2. | Население при непосредственном способе управления многоквартирным домом, проживающим в индивидуальных жилых домах, при оборудовании жилых помещений в многоквартирном доме септиками для индивидуального использования (с указанием адреса и Ф.И.О.) |  |  |     |     |     | XXX | XXX |  |
| 2      | По показаниям приборов учета, всего                                                                                                                                                                                                                  |  |  | XXX | XXX | XXX |     |     |  |
|        | в том числе                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |     |     |     |     |     |  |
| 2.1.   | Организации, осуществляющие управление многоквартирными домами и (или) выполняющими работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме (отдельно для каждой организации)                                                         |  |  | XXX | XXX | XXX |     |     |  |
| 2.2.   | Население при непосредственном способе управления многоквартирным домом, проживающим в индивидуальных жилых домах, при оборудовании жилых помещений в многоквартирном доме септиками для индивидуального использования (с указанием адреса и Ф.И.О.) |  |  | XXX | XXX | XXX |     |     |  |

Руководитель \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(подпись)

(расшифровка подписи)

Контактный телефон \_\_\_\_\_







ПОЛУЧАТЕЛЬ СУБСИДИЙ

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ОРГАН

Руководитель \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
М.П.

Руководитель \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
М.П.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение № 6**

**к Порядку предоставления субсидий из бюджета Тазовского района на компенсацию стоимости услуг организациям, осуществляющим предоставление услуг по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде, обустроенном внутридомовой системой канализации и не подключенном к сетям централизованной системы канализации**

**СВОДНЫЙ ОТЧЕТ  
о предоставленной субсидии**

(получатель субсидий)  
за \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(период)

| Бюджетная классификация                            |      |      |     |       | Мероприятие |              | Тип средств | Сальдо на начало года (Дт+, Кт-) | Бюджетные ассигнования, руб. |                  |              |               |                   | Фактический размер выполненных работ, оказанных услуг, руб. |               |                   | Профинансировано, руб. | Результат               |                  |  |
|----------------------------------------------------|------|------|-----|-------|-------------|--------------|-------------|----------------------------------|------------------------------|------------------|--------------|---------------|-------------------|-------------------------------------------------------------|---------------|-------------------|------------------------|-------------------------|------------------|--|
| КФСР                                               | КВСР | КЦСР | КВР | КОСГУ | код         | наименование |             |                                  | на год                       | на текущий месяц | всего        | с начала года | на отчетный месяц | всего                                                       | с начала года | за отчетный месяц |                        | к текущему плану        | к финансированию |  |
| 1                                                  | 2    | 3    | 4   | 5     | 6           | 7            | 8           | 9                                | 10                           | 10.1             | 11 = 12 + 13 | 12            | 13                | 14 = 15 + 16                                                | 15            | 16                | 17                     | 18 = 11 + 10.1 + 9 - 14 | 19 = 17 + 9 - 14 |  |
|                                                    |      |      |     |       |             |              |             |                                  |                              |                  |              |               |                   |                                                             |               |                   |                        |                         |                  |  |
| Итого по получателю субсидии                       |      |      |     |       |             |              |             |                                  |                              |                  |              |               |                   |                                                             |               |                   |                        |                         |                  |  |
| Показатель в натуральном выражении, м <sup>3</sup> |      |      |     |       |             |              |             |                                  |                              |                  |              |               |                   |                                                             |               |                   |                        |                         |                  |  |

Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Телефон \_\_\_\_\_

**Приложение № 7**

**к Порядку предоставления субсидий из бюджета Тазовского района на компенсацию стоимости услуг организациям, осуществляющим предоставление услуг по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде, обустроенном внутридомовой системой канализации и не подключенном к сетям централизованной системы канализации**

**ЗАЯВКА**

**на предоставление из бюджета Тазовский район субсидии**

на \_\_\_\_\_  
(период)

| № п/п | Наименование субсидии                                                                                       | Потребность в финансировании (руб.) (месяц) | Код классификации доходов местного бюджета |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------|
| 1     | 2                                                                                                           | 3                                           | 4                                          |
| 1.    | На компенсацию стоимости услуг организациям, осуществляющим откачку и вывоз бытовых сточных вод из септиков |                                             |                                            |

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись)

Руководитель \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Приложение № 8**  
к Порядку предоставления субсидий из бюджета Тазовского района на компенсацию стоимости услуг организациям, осуществляющим предоставление услуг по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде, обустроенном внутридомовой системой канализации и не подключенном к сетям централизованной системы канализации

**ОТЧЕТ**

**о достижении показателя предоставления субсидии на компенсацию стоимости услуг по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде, обустроенном внутридомовой системой канализации и не подключенном к сетям централизованной системы канализации**

(получатель субсидий)  
за 20 \_\_\_\_ год

| № п/п | Наименование мероприятия                                              | Наименование показателя                                                                                                                                        | Значение показателя (стоимость услуги для населения, применяемая при расчете (начислении) платы гражданам, руб. | Фактическое значение показателя (стоимость, указанная в приложенных платежных документах), руб. | Показатель результативности использования субсидии, % | Причины отклонения |
|-------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------|
| 1     | 2                                                                     | 3                                                                                                                                                              | 4                                                                                                               | 5                                                                                               | 6                                                     | 7                  |
| 1.    | Услуга по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков за январь  |                                                                                                                                                                |                                                                                                                 |                                                                                                 |                                                       |                    |
| 1.1.  | Адрес 1                                                               | Непревышение стоимости услуг для населения, применяемой при расчете (начислении) платы гражданам за услугу по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков |                                                                                                                 |                                                                                                 |                                                       |                    |
| 1.2.  | Адрес 2                                                               |                                                                                                                                                                |                                                                                                                 |                                                                                                 |                                                       |                    |
| 1.3.  | Адрес 3                                                               |                                                                                                                                                                |                                                                                                                 |                                                                                                 |                                                       |                    |
|       | ...                                                                   |                                                                                                                                                                | ...                                                                                                             |                                                                                                 |                                                       |                    |
| 12.   | Услуга по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков за декабрь |                                                                                                                                                                |                                                                                                                 |                                                                                                 |                                                       |                    |
| 12.1. | Адрес 34                                                              | Непревышение стоимости услуг для населения, применяемой при расчете (начислении) платы гражданам за услугу по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков | ...                                                                                                             |                                                                                                 |                                                       |                    |
| 12.2. | Адрес 35                                                              |                                                                                                                                                                | ...                                                                                                             |                                                                                                 |                                                       |                    |
| 12.3. | Адрес 36                                                              |                                                                                                                                                                | ...                                                                                                             |                                                                                                 |                                                       |                    |

Платежные документы, подтверждающие стоимость, указанную в графе 5 прилагаются.

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Исполнитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

**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.